
	CURSO 2019-20 “IMAGINA” 3ª INSTRUCCIONES A TODO EL PERSONAL LABORAL Domingo, 15 de marzo de 2020	
---	---	--

Estimados/as compañeros/as del personal docente y no docente:

Ante las últimas informaciones recibidas, os traslado las últimas instrucciones para seguir, las cuales derogan todo lo anteriormente informado:

● **PERSONAL DOCENTE:**

- No asistiremos para la entrega de ningún tipo de material a las familias cuyos hijos no asistieron el pasado viernes 13 de marzo a la jornada lectiva. Para ello,
 - En Ed. Primaria: estas familias deberán contactar por los medios de comunicación oportunos con sus compañeros para que puedan facilitarles imágenes de las páginas de los libros a trabajar.
 - En Ed. Infantil: se les facilitará fichas alternativas por correo electrónico @lasalleandalucia.net sólo para las familias cuyos hijos no asistieron el pasado viernes y que no se han podido llevar el material.
- Desde esta comunicación, queda terminantemente suspendido el acceso físico al puesto de trabajo, por lo que no nos reuniremos el lunes 16 como teníamos previsto.
- El Equipo Directivo ha establecido ruta de trabajo consistente en los siguientes términos:
 - Trabajaremos todos desde el curso Moodle “TUTORÍA” de cada curso correspondiente (todos los profesores implicados en una misma tutoría están ya habilitados). **RUTA: INFANTIL/PRIMARIA... 1º/2º/3º/4º/5º/6º... 1º/2º/3º/4º/5º/6º... TUTORÍA.**
 - **PARA PRIMARIA:**
 - Se ha colocado como cabecera el horario en los cursos de PRIMARIA para que las familias tengan claro la distribución orientativa de tiempo y asignaturas a trabajar cada día.
 - Se ha habilitado programaciones divididas en días, donde cada profesor deberá alojar el plan de actividades a realizar cada día, indicando como nombre “Nº sesión: ASIGNATURA”, por ejemplo, si me toca a 5º sesión ciencias naturales, pondré “5ª sesión, Ciencias Naturales”, y ahí alojaré todo lo que concierne al trabajo de cada día. Se recomienda el uso de herramientas Moodle como “ARCHIVO” para enlazar con un documento PDF que alberguéis o la “TAREA”, que también permite lo mismo pero de una manera más clara. En la siguiente sesión correspondiente (siguiente día que corresponda la misma asignatura), volcaremos, al inicio de la sesión, las respuestas para que puedan ser verificadas desde casa.
 - LAS PROGRAMACIONES POR DÍAS sólo están disponibles para alumnado de manera automática a partir de las 09.00 horas del día que corresponde hacerlas.
 - Para los apartados de TAREA FINAL y EVALUACIÓN deberemos hacer adaptación para lo que queda de 2º trimestre, para lo cual se pueden usar los recursos Moodle, como “TAREAS” donde podrán enviar imágenes de las tareas realizadas al profesorado para que podamos evaluarlas; también se pueden utilizar los “CUESTIONARIOS” para hacer pruebas de evaluación, adaptando las propuestas de exámenes de los libros a los cuestionarios Moodle, con posible corrección automática e inserción en los gradebook e incluso limitación de tiempo para las pruebas, como posible medida de evitar consultas de libros, entre compañeros, etc.

PARA ESTOS CASOS, las pruebas y tareas deben estar alojadas en el curso Moodle de la asignatura que corresponde y no en “tutoría”, para que pueda haber sincronización con el Gradebook. No obstante, puede (es muy recomendable) copiar el enlace de la prueba de evaluación/tarea e insertarlo en el plan de trabajo que les dejemos en “tutoría”.

- Si la situación se alargase, el Equipo Directivo estudiará la adaptación de los criterios de evaluación de cara al 3º trimestre, sobre todo por los apartados “actitud ante la asignatura” y “trabajos”.
- **PARA INFANTIL:**
 - Se ha habilitado en cada tutoría un bloque de la semana completa, donde albergar el paquete de recursos susceptibles de imprimirse en casa/papelerías, para que puedan disponer de ellos de manera conjunta y, en caso de que tengan que salir fuera a imprimirlos, sólo tengan que hacerlo una vez máximo por semana.
 - Igualmente, se han habilitado programaciones divididas en días, para que cada profesor albergue las tareas complementarias a realizar cada día, fichas alternativas y de proyectos de infantil.
 - LAS PROGRAMACIONES POR DÍAS sólo están disponibles para alumnado de manera automática a partir de las 09.00 horas del día que corresponde hacerlas.
- **PARA AMBAS ETAPAS:** Todo lo que explicamos aquí puede parecer complejo. No os preocupéis porque, durante el lunes 16 trabajaremos para que todos podamos saber cómo proceder y empezar a trabajar, para lo que utilizaremos la herramienta MEET de nuestras cuenta de correo @lasalleandalucia.net.
En esas videoconferencias resolveremos dudas, realizándose en la hora que se indique por el grupo whatsapp. Se procurará también el envío de videotutoriales para que sean visualizados previamente y que la videoconferencia sea más ágil y efectiva para la simple resolución de dudas (veréis que la herramienta de videoconferencia es muy útil).

Igualmente, os recordamos CANCELAR las citas que tenáis con las familias para la entrega de los materiales. No obstante, también se mandará notificación desde el colegio.

PERSONAL NO DOCENTE (P.A.S. Y PERSONAL DE SERVICIOS EXTERNOS):

Quedan suspendida toda actividad presencial en el colegio, incluida tareas de secretaría y de limpieza hasta nueva orden.

El servicio de logopedia quedará a disposición de la P.A.I. como se indicaba en la 2ª comunicación de Dirección al personal laboral.

Colocaremos en las puertas de entrada principal al colegio una notificación general para que todo el mundo tenga conocimiento de ello, al igual que en RR.SS. y plataforma Sallenet.

- **OTRAS INFORMACIONES:** Os incluyo también otras informaciones a tener en cuenta:
 - **PERIODO DE PREINSCRIPCIÓN.** La administración desarrollará un procedimiento telemático más sencillo para la realización de preinscripciones, si bien es cierto el periodo de preinscripción se aplazará físicamente y retomará una



CURSO 2019-20

“IMAGINA”

3ª INSTRUCCIONES A TODO EL PERSONAL
LABORAL

Domingo, 15 de marzo de 2020



vez sea levantado el estado de alarma, estableciendo un nuevo calendario de presentación de solicitudes. De todo esto se ampliará información a medida que nos remita información la consejería.

- En todos los casos, se realizará el registro de la jornada laboral pertinente como venía siendo habitual a través de la APP Sallenet.
- Nuestro horario laboral seguirá siendo de 09.00 a 14.00 horas, además de las sesiones complementarias de las tardes. ESTABLECEREMOS ÚNICAMENTE CONTACTO CON LAS FAMILIAS VÍA EMAIL PARA RESOLUCIÓN DE CONSULTAS Y DUDAS, dentro de ese horario de mañana, siempre siguiendo las indicaciones de la Hoja del Lunes.
- Igualmente, aprovecharemos siempre el horario de mañana para la realización y preparación de las tareas para la jornada siguiente, además de para mantener cuantas videoconferencias (reuniones) sean necesarias por etapas, ciclos, en reunión de profesores... para ir resolviendo dudas conjuntas y realizar tareas comunes. DE TODO ELLO, se os irá indicando la programación a realizarse por “HOJA DEL LUNES ESPECIAL”.

Agradezco vuestro esfuerzo y dedicación. Desde el Equipo Directivo hemos trabajado durante todo el fin de semana para pensar todos los cauces con sus pros y contras, buscando siempre las herramientas más ágiles y la coordinación educativa, rogándoos confiéis en esta labor realizada y “os dejéis llevar”.

¡Es momento de enfrentarse a este nuevo desafío docente! Hagámoslo con ilusión por descubrir alternativas que pueden servirnos en un futuro en situaciones normalizadas. ¡ES EL MOMENTO DE MIRAR MÁS ALLÁ!

Quedo a vuestra disposición para todo aquello que podáis

necesitar. Recibid un abrazo afectuoso,

Fdo. Emilio Córdoba Arjona
DIRECTOR DEL COLEGIO