

**PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL  
CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO**

**CIFP SIMÓN DE COLONIA**

**Curso escolar 2020/2021**



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

**MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA ADAPTACIÓN DEL  
CURRÍCULO Y MEDIOS DIGITALES DE CENTRO**

**Curso escolar 2020/2021**

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	09012126
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CIFP SIMÓN DE COLONIA
<b>LOCALIDAD:</b>	BURGOS
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	FORMACIÓN PROFESIONAL

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	30 de septiembre de 2020
------------------------------------	--------------------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	José Miguel Rojo González
---------------------	---------------------------

## ÍNDICE

1. Elementos de carácter organizativo.
  - 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.
  - 1.2. Horario semanal del centro.
2. Elementos de carácter pedagógico.
  - 2.1. Ajustes de la propuesta curricular.
  - 2.2. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.
  - 2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.
  - 2.4. Estrategias para la atención a la diversidad.
3. Elementos de carácter digital.

## INTRODUCCIÓN

En el punto cinco del Acuerdo 46/2020, se recogen las medidas relativas a los centros docentes y se determina que además de las medidas recogidas en el mismo, también serán tenidos en cuenta los protocolos de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva, aprobados por la Consejería de Educación, en el que se recogerán las recomendaciones sanitarias aprobadas hasta el momento.

Con el fin de dar cumplimiento a dicho mandato la Consejería de Educación, con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, ha elaborado el citado Protocolo, que está publicado en el Portal de Educación (<https://www.educa.jcyl.es/es/institucional/crisis-coronavirus/protocolo-prevencion-organizacion-regreso-actividad-lectiva>), que se conforma en dos bloques, el primero que incluye medidas de carácter preventivo, y el segundo que incluye las medidas de carácter educativo.

En el apartado 10 del Bloque II del Protocolo para el supuesto de que se puedan producir nuevos brotes de pandemia a lo largo del curso 2020/2021 que requieran la suspensión de la actividad educativa presencial y al objeto de lograr una adecuada continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje, los centros educativos diseñarán planes que pueden implicar la realización alternativa o complementaria de algunos de los documentos oficiales del centro que pudieran verse afectados sustancialmente en dicho supuesto.

El citado Plan será elaborado por el equipo directivo, en colaboración con los órganos de coordinación didáctica, e informado el Claustro y Consejo Escolar, y formará parte de la Programación General Anual, siendo remitido a las direcciones provinciales de educación con anterioridad al 30 de septiembre de 2020, para su supervisión por la inspección educativa.

En el presente documento, se facilita a los centros educativos una Guía para la elaboración del Plan de Adaptación del Currículo y Medios Digitales, en la que se incluyen los apartados que debe contemplar, una sugerencia de contenidos a incluir y la referencia a los bloques y apartados del Protocolo de Prevención sobre los que versan.

## 1. ELEMENTOS DE CARÁCTER ORGANIZATIVO.

### EQUIPO COORDINADOR.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Teléfono e email
Director	Manuel Martín Cuadrado	947245305 cifp@simondecolonia.net
Secretario	Jorge Bahamonde Bergua	947245305 cifp@simondecolonia.net
Otros: -Jefe de Estudios	Ángel Sancho Herreros	947245305 <a href="mailto:cifp@simondecolonia.net">cifp@simondecolonia.net</a>
- CCG	Miembros de la Comisión de coordinación	947245305 <a href="mailto:cifp@simondecolonia.net">cifp@simondecolonia.net</a>

#### 1.1. Estrategias de refuerzo de la coordinación docente y con las familias.

El Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva prevé en el Bloque II apartado 5 que los centros educativos fomentarán el trabajo colaborativo entre los docentes que atiendan a un mismo grupo de alumnos. Ante la eventualidad de posibles rebrotes de la pandemia ocasionada por la COVID-19, el CIFP Simón de Colonia prevé las siguientes medidas alternativas al carácter presencial para la coordinación docente y con las familias.

Nivel de coordinación	Estrategias alternativas	Periodicidad	Responsables del seguimiento
Equipo docente de cada grupo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo electrónico</li><li>• Reuniones virtuales por meet en classroom del departamento de familia profesional al que pertenezca el grupo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión inicial cuando se produzca la situación de confinamiento.</li><li>• Reuniones quincenales de coordinación y seguimiento de los grupos</li></ul>	Tutor/a

Jefes de departamento y equipo directivo	Reuniones virtuales por meet en classroom CCG	Semanal	Director
Tutores/as y familias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• Página web del centro</li> <li>• Videoconferencias por meet en classroom del módulo del tutor/a</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio del confinamiento</li> <li>• Cuando las familias lo requieran</li> </ul>	Tutores/as Jefatura de Estudios
Tutores, orientador, jefatura de estudios	Reuniones virtuales por meet en classroom tutores	Quincenal	Jefatura de Estudios
Miembros de un mismo departamento didáctico	Reuniones virtuales por meet en classroom de cada departamento	Mensual	Jefes de departamento

## 1.2. Horario semanal del centro.

En el supuesto de que fuera necesaria la suspensión de la actividad lectiva de carácter presencial el horario del centro quedaría modificado como sigue:

Aspecto	Modificaciones	Responsables	Traslado información	Mecanismo
Horario de atención a familias por tutores/as	No se modifica el horario de atención a padres contemplado en el horario del profesor tutor. El tutor, a la hora establecida, estará disponible telemáticamente para atender a las familias que lo soliciten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutores/as</li> </ul>	Tutores/as	Publicación en classroom del grupo  Reuniones telemáticas en el horario de atención establecido  Envío de sms a través de IESfacil a los padres/madres
Horarios de grupos	Los horarios de grupo se mantendrán. Los profesores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesores/as</li> </ul>	Profesores/as	Publicación en classroom

de alumnos	estarán disponibles para los alumnos en el horario que ha sido fijado al inicio de curso. En ese horario los alumnos podrán hacer consultas a los profesores o recibir clases virtuales según el avance de las programaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de estudios</li> <li>• Jefes de departament o</li> <li>• Tutores/as</li> </ul>	Tutores/as	de cada módulo
Horarios de Secretaría	El horario de atención al público será de 9:00 h a 14:00 h a través de correo electrónico secretaria@simondecolonia.net	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Secretaría</li> <li>• Secretario</li> </ul>	Secretario	Publicación en página web del centro

### 2.1. Ajustes de la propuesta curricular.

Medidas	Responsables
Se seleccionarán los contenidos mínimos necesarios del currículo que permitan alcanzar los resultados de aprendizaje del ciclo y aquellos necesarios para el seguimiento de los módulos de segundo curso. Según el momento del curso en que se produzca el confinamiento y la evolución de las programaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• CCG</li> <li>• Profesores/as</li> </ul>
En situación de suspensión de actividad educativa presencial las clases continuarán a través de la plataforma classroom que cada profesor/a ha puesto en marcha desde principio de curso. Se priorizarán herramientas de trabajo en la nube y gratuitas. Si es necesario utilizar otros materiales, tales como simuladores o aplicaciones informáticas específicas, se priorizarán aquellos que hayan podido ponerse en marcha durante el curso presencial.	
Los métodos pedagógicos y didácticos incluirán la realización de clases por videoconferencia a través de meet al menos un tercio de los periodos asignados en el horario presencial. Se alternarán periodos de videoconferencia con periodos de trabajo autónomo del alumno/a. Los profesores/as estarán disponibles para resolver dudas a los alumnos/as en el horario de módulo. Las dudas se canalizarán a través del correo electrónico del profesor/a o de una tarea abierta por el profesor/a en classroom para tal fin. Se recogerán trabajos, tareas del alumno/a, etc con periodicidad semanal.	
Como criterios generales de evaluación los profesores/as utilizarán aquellos de la programación que se correspondan con los contenidos mínimos impartidos.	
Los alumnos/as que deban recuperar materias pendientes de cursos anteriores recibirán un Plan de recuperación que especificará las actividades que deban realizar. Entregarán estas actividades al profesor	

/a a través de classroom. El profesor/a establecerá una hora de atención a estos alumnos/as por videoconferencia a través de meet o mediante consultas concretas al correo electrónico del profesor/a.	
--	--

## 2.2. Ajustes de los diferentes elementos de las programaciones didácticas con las estrategias que permitan la continuidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje a distancia.

El apartado Undécimo de la Instrucción de 6 de julio de 2020, de la Dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2020/2021 establece los criterios para la elaboración de las programaciones didácticas del curso 2020/2021, al objeto de anticiparse a posibles eventualidades derivadas de la pandemia por COVID-19.

Así, entre otros aspectos, indica cómo estas deben prever, en sus diferentes apartados, estrategias que permitan el desarrollo de las mismas en supuestos de enseñanza no presencial. En este sentido, se incorporarán a este plan los siguientes elementos de las programaciones didácticas:

Medidas	Responsables
Incluir en las programaciones didácticas de los módulos las actuaciones en situación de cierre del centro educativo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo directivo</li> <li>• Jefes de departamento</li> <li>• Profesorado</li> </ul>
Detallar en las programaciones didácticas de los módulos la metodología y los criterios de evaluación y calificación a aplicar en caso de situaciones de cierre y formación a distancia.	

## 2.3. Estrategias para el desarrollo de la acción tutorial.

La acción tutorial que se desarrolla en el centro educativo es un elemento fundamental para la coordinación del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado, para la atención a las dificultades de aprendizaje que puedan presentar, para la orientación académica y profesional de los mismos, para encauzar sus problemas e inquietudes, así como para facilitar la comunicación y cooperación de las familias con el centro.

Todos los procesos relacionados con la tutoría y la orientación del alumnado cobran aún más importancia en situaciones de suspensión de la actividad lectiva presencial como la que vivimos en la segunda parte del curso 2019-20 a causa de la situación sanitaria provocada por la pandemia.

La experiencia del curso anterior nos mostró que, en ese periodo de cierre escolar, a las necesidades de orientación y acompañamiento del alumnado en su proceso de aprendizaje y las de tener información continua sobre sus progresos y dificultades, se suman en muchos casos otras necesidades de tipo emocional no menos importantes.

También nos mostró que un periodo de enseñanza a distancia puede ser una oportunidad para favorecer en nuestros alumnos y alumnas las competencias personales y sociales establecidas en el currículo del ciclo formativo, especialmente



aquellas relacionadas con el desarrollo de la responsabilidad individual, la autonomía y la iniciativa personal y la constancia en el trabajo.

Por todo ello, ante una eventual suspensión de la actividad lectiva presencial en algún grupo o en todo el centro, es necesario que nuestro alumnado siga contando con la orientación, el acompañamiento y el soporte del conjunto del profesorado en su proceso de aprendizaje, así como con la atención, en su caso, del Departamento de Orientación.

Y aunque la orientación y la tutoría de los alumnos sea una tarea compartida por todo el profesorado, ahora más que nunca, la figura de la profesora o el profesor tutor como órgano de coordinación docente, resulta fundamental y requiere de un fuerte liderazgo y un constante apoyo de los órganos de dirección del centro.

Medidas	Responsables	Recursos
Informar al alumnado del grupo sobre los motivos, posible duración, etc del periodo de suspensión de la actividad lectiva presencial, así como sobre los principios generales a seguir para continuar el aprendizaje a distancia	Tutor/a	Plan de Contingencia
Conformar los datos de contacto del alumnado y, en su caso, de los padres o tutores legales para establecer las futuras comunicaciones	Tutor/a	Ficha de tutoría IES Fácil
Identificar a los alumnos del grupo que no dispongan del equipamiento tecnológico suficiente para continuar la formación a distancia.	Tutor/a Equipo Directivo	Ficha de tutoría
Convocar una reunión inicial del Equipo o los Equipos Docentes afectados en el momento en que se tenga conocimiento de la orden de suspensión de la actividad lectiva.	Jefatura de Estudios	
Coordinar la reunión inicial del Equipo Docente del grupo para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar al profesorado del grupo sobre los posibles casos de alumnos vulnerables</li> <li>• Acordar criterios de actuación comunes de acuerdo con el Plan de Contingencia y las directrices de la administración</li> <li>• Acordar horario de clases y actividades telemáticas, la distribución de la carga semanal de tareas para el alumnado, sistema de control de la asistencia ...</li> </ul>	Tutor/a	Asesoramiento Orientador
Informar al alumnado del grupo y, en su caso, a sus padres o tutores legales sobre las adaptaciones realizadas en la planificación del curso y del plan de trabajo a seguir por el equipo docente	Tutor/a	
Convocar las reuniones periódicas de coordinación del Equipo o los Equipos Docentes para asegurar la continuidad y coherencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje no presencial	Jefatura de Estudios	
Coordinar al Equipo Docente del grupo mediante las reuniones periódicas que establezca la Jefatura de Estudios para asegurar la continuidad y coherencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje no presencial	Tutor/a	

Establecer un horario semanal o quincenal para las reuniones de tutoría a desarrollar con el alumnado por vía telemática (con todo el grupo o en pequeños grupos) y comunicárselo al grupo.	Tutor/a	
Establecer un horario semanal del Orientador para la atención individualizada vía telemática, del profesorado, alumnado y familias	Orientador	
Llevar a cabo las sesiones de tutoría periódicas con alumnos para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las dificultades que puedan ir surgiendo en el proceso de aprendizaje o en el manejo de las herramientas telemáticas.</li> <li>• Detectar posibles situaciones de vulnerabilidad en el alumnado sobrevenidas en la evolución de la pandemia.</li> </ul>	Tutor/a	Cuestionario/encuesta específicos de detección. Apoyo, en su caso, del departamento de orientación
Establecer el horario y los canales de comunicación pertinentes para la atención individual a alumnos y familias, en su caso por parte del tutor.	Tutor/a	Clase específica en Classroom, Correo-E, Google Meet, Hangouts ..
Realizar el seguimiento individual de los alumnos del grupo que puedan presentar más dificultades o factores de vulnerabilidad recabando, en su caso, la colaboración del Departamento de Orientación.	Tutor/a Orientador	Resultados del cuestionario de detección aplicado al inicio del curso
Coordinar la acción de los tutores a través de reuniones periódicas de forma presencial o telemática	Jefatura de Estudios	Apoyo y asesoramiento Orientación
Participar en las reuniones periódicas de coordinación de tutores que convoque la Jefatura de Estudios proporcionando orientaciones y recursos para llevar a cabo las tareas previstas.	Departamento de Orientación.	
Diseñar actividades y recursos para el desarrollo de la acción tutorial no presencial en los grupos de FP Básica primeros cursos de CCFF de grado medio relacionadas con los hábitos y técnicas de trabajo que la situación requiere, con el cuidado de la salud física y mental (higiene, alimentación y ejercicio físico y bienestar emocional)	Departamento de Orientación.	
Adaptar las actividades previstas en el Plan de Orientación Académica y Profesional para que se puedan desarrollar por vía telemática.	Departamento de Orientación.	
Participar en las reuniones periódicas de coordinación de tutores que convoque la Jefatura de Estudios.	Tutor/a	
Evaluación del trabajo desarrollado y los resultados obtenidos. Recoger conclusiones y propuestas de mejora en la memoria final del curso	Jefatura de Estudios	Cuestionario de satisfacción del alumnado, del profesorado tutor y del resto del profesorado

#### 2.4. Estrategias para la atención al alumnado con necesidades específicas de

## apoyo educativo

El Plan de Atención a la Diversidad, con carácter general, es el documento de planificación, gestión y organización del conjunto de actuaciones y medidas de atención a la diversidad que un centro docente diseña para adecuar la respuesta a las necesidades educativas y diferencias de su alumnado.

Es previsible que durante eventuales períodos de enseñanza no presencial haya alumnos que presenten dificultades para continuar con su formación a distancia.

A las dificultades propias de posibles carencias de conocimientos previos, ritmos de aprendizaje, etc que se observan en el aula se pueden sumar otras derivadas de las condiciones personales para el aprendizaje a distancia: competencias digitales, barreras de comunicación, ambiente familiar, condiciones de salud, etc

Ante la situación de crisis provocada por la COVID-19, un proceso tan importante como este tiene que quedar garantizado aún en los supuestos de suspensión de las actividades lectivas de carácter presencial; por ello, los responsables de su elaboración deberán planificar para el curso 2020/2021 actuaciones y medidas compatibles con esta circunstancia, pudiendo formar parte del plan las siguientes:

Medidas de prevención	Responsables
La evaluación inicial que se realice en las primeras semanas del curso en los diferentes módulos abarcará este curso también las competencias digitales y las condiciones para el aprendizaje a distancia de cada alumno/a con el fin de detectar posibles factores de riesgo o vulnerabilidad y determinar qué alumnos podrían tener necesidades específicas en situaciones de enseñanza no presencial.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutores</li><li>• Departamento de Orientación.</li></ul>
El profesorado tutor identificará a través de los nuevos apartados añadidos a la ficha de tutoría y, en caso necesario, de fuentes de información adicionales, los recursos tecnológicos con los que cuenta cada alumno y alumna con el fin de anticipar quiénes de ellos/as pueden requerir que el centro les facilite equipamiento informático o de otro tipo. Informará, en su caso, a Jefatura de Estudios.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutores</li></ul>
En la primera parte del curso se trabajarán de forma presencial las competencias digitales que los alumnos pueden necesitar ante un eventual periodo de aprendizaje a distancia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tutores</li><li>• Profesorado.</li></ul>
A la hora de adaptar la programación didáctica a la enseñanza a distancia, el profesorado tendrá en cuenta los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Plantear tareas que requieran la menor variedad posible de herramientas digitales y el mínimo equipamiento posible, procurando que no sea imprescindible el uso de elementos como impresoras, etc</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesorado.</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorizar el uso de herramientas y aplicaciones informáticas accesibles y gratuitas, preferiblemente aplicaciones en la nube disponibles en Google Suite</li> </ul>	
--	--

<b>Medidas de respuesta ante las dificultades producidas</b>	<b>Responsables</b>
<p>Explorar periódicamente en sesiones de tutoría específicas por vía telemática con todo el grupo o una parte de él las posibles dificultades que puedan encontrarse los alumnos tanto en el logro de los aprendizajes propios de los diferentes módulos como en el manejo de las herramientas digitales. Informar, en su caso, al Dpto. de Orientación y a Jefatura de Estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutores</li> <li>• Docentes.</li> <li>• Profesorado.</li> </ul>
<p>Coordinar en reuniones específicas por vía telemática con tutores de un mismo nivel las estrategias para llevar a cabo las actuaciones del punto anterior y otras que se puedan plantear.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefatura de Estudios</li> <li>• Orientación (asesoramiento)</li> </ul>
<p>Mantener tutorías y entrevistas individuales con el alumnado que pueda requerir una atención más personalizada con la colaboración del profesorado especialista del Departamento de Orientación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutores</li> </ul>
<p>Establecer momentos y canales de comunicación pertinentes para la atención individual por parte del profesorado de cada módulo a las consultas y dudas que puedan plantear sus alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesorado</li> </ul>
<p>Coordinar con el Equipo Docente las medidas de apoyo a adoptar con algunos alumnos del grupo en las reuniones periódicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos</li> </ul>

Bloques de contenidos	Ámbitos	Medidas	Responsables
1. Actuaciones para detectar la competencia digital de los centros.	a. Herramientas digitales.	<p>Uso activo de plataforma digital Classroom.</p> <p>Disponibilidad de ordenadores de mesa en la mayoría de aulas pero no en todas y no para todo el grupo dentro del aula. 16 portátiles, 0 tablets. Proyector en todas las aulas, no hay cámaras en las pantallas del ordenador del profesor, no hay micrófonos, hay algunos altavoces.</p> <p>Criterios de uso en aula, departamentos, despachos, biblioteca y material compartido: ajuste de horarios, desinfección tras el uso y al comienzo del uso, ventilación. Todos los espacios ya están siendo operativos.</p>	Equipo directivo Claustro
		En los departamentos y la mayoría de aulas hay dispositivos de mesa para el profesorado. En las aulas los dispositivos de sobremesa no tienen vídeo y varios no tienen audio.	Director Secretario
		Protocolo de solicitud, reparto, cuidado y	Alumnado

		recogida de material: solicitudes vía tutores, recogida y devolución por el interesado/a en el centro, documento de responsabilidad.	Tutores Equipo directivo
	b. Recursos digitales.	Dos redes WIFI, plataforma digital educativa Classroom, uso de plataforma de editoriales en algunos módulos (blinklearning), uso de plataforma Cicerón, web del centro y redes sociales.	Director Secretario
2. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del profesorado.	a. Competencias.	Uso correcto: de plataforma digital educativa Classroom, de videoconferencias via meet, de mails, almacenamiento en Drive, de recursos digitales.	Equipo directivo Responsable CFIE Profesorado
	b. Formación.	Plan de formación del centro: usos de formación en plataformas digitales durante el primer trimestre Classroom y Moodle. TICA: plan de orientación sobre el uso de nuevos recursos digitales.	
3. Actuaciones para detectar y mejorar la competencia digital del alumnado.	a. Competencias.	Detección según las necesidades de los módulos: conocimiento básico y uso de las TIC, de plataforma digital educativa Classroom,	Profesorado

		herramientas de interacción digital, entrega de tareas, uso de programas específicos (autocad, etc).	
	b. Formación.	Enseñanza digital los primeros días según necesidades de los módulos para seguimiento de clases on line (herramientas documentales, de videoconferencia y comunicativas)	Profesorado
4. Actuaciones para detectar la competencia digital de las familias	a. Competencias.	Pautas para trámites en secretaría, Accesibilidad a los canales de información determinados por el centro (web del centro, redes sociales).	-
	b. Brecha digital.	Recursos digitales en casa vía formulario de datos para la evaluación inicial	Tutores Alumnado
5. Actuaciones para digitalizar procesos en el ámbito de la coordinación docente, con el alumnado y con las familias.	a. Coordinación docente.	Reuniones on line via meet y presenciales con tutores, consultas telefónicas y por e-mail. Uso de plataforma educativa Classroom para colgar y entregar documentación y realizar trabajo en equipo: programaciones, planos, documentación de calidad, etc.	Claustro
	b. Coordinación con el alumnado.	Vía tutorías, vía delegados/as, vía plataforma	Claustro

		educativa Classroom, vía formularios on line de satisfacción	Alumnado
	c. Coordinación con las familias.	Llamadas telefónicas, información vía página web, uso de mail, atención presencial bajo cita previa	Claustro PAS