

FASE II		
Fechas: la Fase II es un periodo inicialmente establecido de dos semanas de duración con inicio el 25 de mayo de 2020.		
PROFESORADO	ALUMNADO	ATENCIÓN EDUCATIVA
<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado de Enseñanza Secundaria que imparte clase al alumnado objeto de esta guía. • Profesorado Técnico de Formación Profesional que imparte clase al alumnado objeto de esta guía. • Orientador/a del centro. • Excepcionalmente, otro profesor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes de 2º de Bachillerato. • Estudiantes de 2º de Ciclos Formativos de Grado Medio • Estudiantes de 2º de CFGS Ciclos Formativos de Grado Superior • Excepcionalmente, otro alumnado o familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutorías previa cita. • Atención individualizada para resolución de dudas, preparación de exámenes, entrega y recepción de material, orientación académica o profesional.

Aunque en las instrucciones para la fase II queda reflejada la posibilidad de tutorías previa cita con la atención individualizada para la resolución de dudas, preparación de exámenes o entrega de material y orientación, la recomendación en la normativa es que continúan los procesos de enseñanza-aprendizaje a través del sistema de educación a distancia.

Alumnado que quiera realizar al profesor/a correspondiente consultas relacionadas con asignaturas con cita previa, excepcionalmente, y si no se puede resolver mediante educación a distancia.

El personal docente y no docente deberá contar para su reincorporación presencial al centro educativo con la autorización previa, de la Dirección General de Personal del Departamento de Educación, Cultura y Deporte para el personal docente, y de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios para el personal no docente. El personal docente continuarán prestando sus servicios de forma prioritaria a través del sistema de educación a distancia.

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN AL ALUMNADO

- La atención educativa presencial al alumnado se dará con carácter excepcional y únicamente para aquellos supuestos en que no sea posible la adecuada atención a distancia.
- Se llevará a cabo única y exclusivamente ¹previa cita con la profesora o profesor correspondiente.
- La solicitud de cita se hará por la alumna o alumno interesado en recibir orientación académica o profesional, consultar dudas, resolver consultas o cuestiones de carácter similar sobre una asignatura o módulo concretos, en relación con las pruebas.
- La solicitud de cita podrá también provenir de un profesor o profesora hacia un alumno o alumna cuando estime que éste precisa ser atendido de forma presencial por no resultar posible resolver sus dudas adecuadamente a distancia.

- La ²cita se solicitará a través del medio habitual de comunicación entre el profesorado y el alumnado y requerirá para su materialización que la profesora o profesor determinen, de acuerdo con el equipo directivo y por el mismo medio, fecha y hora para la misma.
- ³La profesora o profesor comunicará al equipo directivo con la mayor antelación posible la solicitud de cita y su propuesta de fecha y hora para la misma.
- ⁴El equipo directivo consensuará con el profesorado las fechas y horas para las citas, de modo que éstas puedan organizarse teniendo en cuenta las necesarias medidas de protección y prevención. La fecha y hora será en el horario de apertura del centro que haya determinado el equipo directivo. Lugar aula 001.

MEDIDAS DE PROTECCIÓN:

- **Medidas informativas:** La primera medida de protección y prevención es la información sobre los posibles riesgos a los que se enfrenta la alumna o alumno al acudir al centro educativo.
- **Medidas higiénico-sanitarias:** Mantenimiento de la distancia física interpersonal de 2 metros, organización de las entradas y salidas al centro educativo y la limitación de aforo del centro. Higiene de manos a la entrada y salida del centro.
- **Medidas organizativas del centro:** El equipo directivo deberá conocer en todo momento el listado de alumnado y docentes que acudirán al centro diariamente. Dicho listado diario deberá recoger, al menos los siguientes datos:
 - Nombre y apellidos de los alumnos y alumnas. Teléfono o email de contacto.
 - Curso al que pertenecen
 - Docentes que les atenderán
 - Espacio en el que está prevista la atención educativa: aula 001

Quedará claramente señalado el circuito a recorrer por el alumnado, obligatorio uso de mascarilla y La limpieza y desinfección de los lugares y superficies de trabajo serán diarias y cada vez que un espacio sea utilizado.