



Plan de Aprendizaje a Distancia



Tabla de contenido

• Introducción al Plan de Aprendizaje a Distancia (PAD) del Buckingham School	4
• Pautas para profesores	6
• Pautas para padres de familia	7
• Protocolo de apoyo psicoemocional institucional en caso de cierres físicos del colegio departamento de salud y consejería escolar	8
• Reglamento en el uso del canal de comunicación via skype	9
• Protocolo aprendizaje virtual preescolar	11
• Protocolo papás sobre un aprendizaje virtual en grado primero	13
• Protocolo para padres sobre un aprendizaje virtual de grado segundo a quinto	15
• Protocolo para un aprendizaje virtual desde la casa para estudiantes de bachillerato	17

Introducción al Plan de Aprendizaje a Distancia (PAD) del Buckingham School

En los últimos meses diferentes situaciones, como los paros nacionales y la pandemia por Coronavirus, nos han llevado al cierre del colegio por distintos periodos de tiempo buscando el bienestar, la salud y la seguridad de toda nuestra comunidad. Sin embargo, estos acontecimientos no detienen nuestro deseo de llevar a cabo un plan de educación del más alto nivel de calidad y nos ayudan a reafirmar nuestros valores de Calidez, Calidad, Innovación, Excelencia y Trascendencia.

Este documento es el resultado de las experiencias de los últimos meses y brinda pautas muy específicas a profesores y padres de familia. Buscamos trabajar en conjunto para maximizar los beneficios de la situación en la cual los alumnos no asisten presencialmente al colegio y minimizar las dificultades que puedan surgir en estos momentos. El Plan de aprendizaje a distancia del Colegio Buckingham tiene como propósito proveer lineamientos para el bien de la comunidad y sirve como:

- Guía para el profesor.
- Guía para los padres de familia.
- Explicación del apoyo brindado por el Departamento de salud y consejería escolar.
- Explicación detallada sobre cómo el colegio pone en práctica el Plan de Aprendizaje, adaptado por distintas edades en varias secciones del colegio.

PAUTAS PARA PROFESORES

A través de este comunicado queremos compartir algunas pautas que les ayudarán al manejo del aprendizaje virtual:

PROFESORES

1. Enfóquese en nuestros valores institucionales brindando apoyo socioemocional.
2. Mantenga un diálogo abierto con las familias para conocer las condiciones que tienen para hacer efectivo el aprendizaje a distancia.
3. Determine los contenidos más relevantes del currículo para desarrollar en el plan de aprendizaje a distancia, "menos es más".
4. Haga uso de las herramientas tecnológicas manejadas por el colegio para que el estudiante pueda adaptarse a este plan con facilidad.
5. Que esta experiencia sea una oportunidad para desarrollar en toda la comunidad la apertura al cambio, la flexibilidad y la autonomía.
6. Recuérdeles a sus estudiantes los hábitos y rutinas de trabajo antes de iniciar las clases.
7. Provea espacios de aprendizaje personalizado manteniendo comunicación directa con el equipo de apoyo del colegio para satisfacer las necesidades de cada estudiante.
8. Sea creativo al momento de diseñar experiencia de aprendizaje, especialmente cuando se trata de introducir nuevos temas y proveer retroalimentación oportuna.
9. Provea experiencias de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas.
10. Al final y durante la clase, de tiempos largos para pausas activas y que los alumnos puedan caminar, hablar con su familias, etc.
11. Contemple diferentes formas de evaluar a los estudiantes: individual o grupal, trabajos escritos, infografías, presentaciones en video, evaluaciones orales por video chat.

PAUTAS PARA PADRES DE FAMILIA

1. Establezca expectativas y rutinas claras.
2. Defina el espacio físico para el estudio. Asegúrese de que las condiciones de comodidad, silencio y acceso a recursos le permitan a su hijo aprovechar al máximo el aprendizaje virtual.
3. Monitoree los mensajes de los profesores para sus hijos. Y ante cualquier duda o dificultad, comuníquese directamente con el docente correspondiente.
4. Procure ayudar a su hijo a desarrollar autonomía poco a poco. Ayúdele con estrategias de cumplimiento de horarios, conexión a la plataforma y solución de problemas para que cada vez dependa menos de su ayuda. Esto construye seguridad, motivación y una sólida autoestima.
5. Para los más pequeños, se sugiere la compañía de **solo un** adulto.
6. Realice una apertura y un cierre de las actividades académica del día.
7. Promueva actividades físicas o pausas activas que se puedan realizar en casa.
8. Permanezca al tanto del aspecto socioemocional de sus hijos.
9. Permita que su hijo haga uso de las redes sociales para interactuar con sus compañeros, estableciendo horarios y límites.
10. Reflexione con su hijo sobre esta experiencia de aprendizaje a distancia como una oportunidad para fortalecer la apertura al cambio, la flexibilidad y la autonomía.

PROTOCOLO DE APOYO PSICOEMOCIONAL INSTITUCIONAL EN CASO DE CIERRES FÍSICOS DEL COLEGIO

DEPARTAMENTO DE SALUD Y CONSEJERÍA ESCOLAR

Con el fin de continuar dando un apoyo afectivo, emocional y de habilidades de aprendizaje, los días que el colegio realice cierres físicos, y se dé la instrucción de continuar las actividades propias al sistema educativo desde las casas, se activarán los siguientes pasos en la comunicación por parte del departamento de salud y consejería escolar:

1. El jefe de departamento enviará un comunicado por phidias a toda la comunidad, donde especificará las cuentas de comunicación vía SKYPE para padres y estudiantes, las cuales serán abiertas de 8:00am – 2:30pm de manera permanente, y se dará una pausa para el almuerzo de psicólogas y terapistas de 12:30pm – 1:15pm. Nota: No se utilizará Teams, ya que es una plataforma que el ingreso es con las cuentas del propio estudiante y el apoyo que se ofrece es individual, de carácter confidencial especialmente en el área psicología. Además, el departamento no maneja la plataforma E-Learnig directamente, y no se desea sobreesaturar la plataforma Teams.
2. Se debe tener en cuenta que esta línea es un medio de comunicación exclusiva para el apoyo emocional y de pautas de crianza a padres y estudiantes, para ello existirá un reglamento de manejo, se orientará si es necesario canales de comunicación con otras instancias del colegio, y se cortará la comunicación de manera educada si se incumple el reglamento.
3. Los padres y estudiantes que deseen conectarse en este espacio, deberán enviar un comunicado vía phidias para agendar la hora de reunión, ya que no se pueden atender todas las personas al tiempo. Igualmente, si la profesional del área considera pertinente para sus seguimientos realizar las conexiones, también puede agendar la reunión por este medio. En caso de una emergencia de vital importancia en esta área, el padre o estudiante, enviará un mensaje interno por el canal de Skype alertando el motivo de la conexión urgente.
4. Los directivos, docentes, administrativos o personal de servicios, también pueden acceder a este recurso, si requieren de apoyo por esta área.
5. Los docentes, pueden remitir en este periodo de tiempo alguna situación que considere importante que sea abordado por el departamento de salud y consejería escolar, siguiendo la ruta de remisión con jefe de sección.
6. Después de la conversación, por parte del responsable del área, enviará por phidias reporte de la conversación de manera breve, de la siguiente manera: fecha, hora, nombre del consultante, tipo de comunicación (chat, videollamada, comunicación phidias), facilidad en la comunicación (fácil o con interferentes), motivo de consulta, conclusiones y recomendaciones si es pertinente. Este debe ser enviado al padre, estudiante (si es el consultante), director de grupo (si se considera pertinente) jefe de sección y jefe de departamento, para su seguimiento (es importante en este espacio manejar las disposiciones de bioética profesional). Esto con el fin de dejar un registro, que será considerado como si fuese un acta institucional. Al regresar al colegio, estos reportes serán impresos para la carpeta del estudiante y si tiene proceso de apoyo interno o externo en alguna de las áreas que compone el departamento de salud y consejería escolar, debe ser anexado a la carpeta del estudiante.
7. Durante este tiempo, el departamento, realizará sus reuniones internas por vía TEAMS en su canal de seguimiento para informar su actividad este día de 2:30 – 3:00pm. La jefe de departamento enviará reporte de la actividad de este medio a jefes de sección y dirección.
8. Cada psicóloga y terapeuta deberá estar en constante comunicación con las jefes de sección, por medio de los canales de comunicación, y activar de ser necesario los sistemas de alerta con previa autorización del área directiva.

REGLAMENTO EN EL USO DEL CANAL DE COMUNICACIÓN VIA SKYPE

1. Este es un canal de comunicación de uso exclusivo institucional, el cual será activado al momento que se active el protocolo del Colegio Bilingüe Buckingham, en los momentos de cierre físico de la institución y se autorice el teletrabajo, como medio de interacción pedagógica.
2. Por ser una comunicación fuera del colegio, en el caso que sea con estudiante, por ser menores de edad, **como mínimo uno de los padres debe tener el conocimiento de esta conexión** por este medio y estar **bajo la supervisión de un adulto responsable**.
3. Los motivos por los cuales se debe recurrir a este medio por área, son:
 - **Psicología:** necesidades emocionales, de la conducta, problemas de salud mental y malestar psicológico por la situación vivida. Asesoramiento en pautas de crianza, hábitos de aprendizaje y orientación en resolución de conflictos.
 - **Fonoaudiología:** necesidades especiales en las áreas de lenguaje (fonológico, morfosintáctico y pragmático), lenguaje comprensivo, pensamiento, percepción visual, percepción auditiva y DBA.
 - **Terapia ocupacional:** necesidades en diferentes áreas del desarrollo como son: procesamiento de la información sensorial, motricidad gruesa y fina, coordinación dinámica manual, coordinación viso-motriz, percepción visual, DBA y funciones ejecutivas
 Nota: Se recuerda que el departamento de salud y consejería escolar, no realiza evaluaciones, diagnósticos ni tratamientos, por ser un área de apoyo educativo. Y en este espacio solo puede realizar apoyos breves, orientaciones.
4. Se debe manejar **siempre** un lenguaje cordial, cálido, amable, respetuoso y responsable.
5. Se tenderá a mantener una comunicación por video llamada (si la conexión favorece), para tratar de ser lo más cercana posible, para ello tenga en cuenta las siguientes normas de etiqueta en este espacio:
 - Ubicar un lugar apropiado, con luz adecuada, libre de ruidos o distractores, cómodo pero formal (evitar estar en la cama), con buena conexión de internet.
 - Vestimenta adecuada, todo el cuerpo debe estar cubierto con ropa adecuada, sin escotes, ni transparencias, preferiblemente no en pijama. Las personas deben estar aseadas.
 - Verificar que no esté a la vista elementos personales.
 - Definir temas y realizar apuntes.
 - Usar un tono de voz adecuado.
 - No se tome todo personal.
 - No utilizar esta herramienta como una forma de castigo, hacer quedar mal a otra persona o poner a otros en situaciones incómodas.
 - Evitar al máximo hablar mal de otras personas, más aún que no están presentes, realizar comentarios basados en evidencias para no generar "chismes" o "malos entendidos".
6. No es un canal de inquietudes pedagógicas, quejas o reclamos, si se llegan a expresar inconformidades del servicio educativo, se dará de manera respetuosa la orientación del conducto regular para el manejo, y se informará inmediatamente por Outlook a la jefe de sección de la situación presentada para su seguimiento, con las personas que considere pertinente tratar la situación.
7. Si el padre, estudiante o personal del colegio requiere una comunicación en horario diferente al establecido, deberá comunicarlo por phidias u outlook indicando en motivo de este. Pero el profesional no

está en la obligación de verlo y responderlo inmediatamente fuera de su horario laboral, ni atenderlo fuera del horario establecido, para ello solo lo realizará si tiene la disponibilidad de tiempo y al valorar el motivo de consulta se ve la necesidad de esta conexión, llegando a un acuerdo con el consultante.

8. Tener claro que en ocasiones las conexiones por internet pueden fallar y más si existe una emergencia de salud pública.
9. Respetar los horarios y tiempo de conversación, pues otras personas también pueden requerir el servicio.
10. Se debe tener en cuenta los derechos y deberes de estudiantes, padres y docentes, contemplados en el manual de convivencia, aplicando el mismo en este espacio.

PROTOCOLO APRENDIZAJE VIRTUAL PREESCOLAR

Atendiendo a la interrupción de clases presenciales por el brote del COVID -19, diseñamos este protocolo para garantizar la continuidad de la educación de nuestros estudiantes de Preescolar.

OBJETIVOS

1. Desarrollar el currículo respondiendo a los lineamientos del PYP y dándole prioridad a las materias de Matemáticas, Español e Inglés.
2. Identificar los temas más relevantes del currículo de Preescolar para desarrollar en la educación virtual/a distancia, teniendo en cuenta las necesidades de los estudiantes en términos de edad y nivel educativo (PK3, PK4, Kínder, Transición).
3. Garantizar un acompañamiento académico oportuno por parte de los docentes.
4. Generar acuerdos de comunicación para el aprendizaje virtual.
5. Desarrollar un proceso de evaluación formativa, en el que el feedback sea completo y oportuno.
6. Promover la flexibilidad y la autonomía en todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Promover el feedback continuo de parte de los padres y profesores sobre este protocolo, entendiendo que al protocolo se le hacen ajustes dependiendo del nivel (PK3, PK4, Kínder y Transición) y de las necesidades de cada estudiante y familia en particular.

ACCIONES

MANEJO DE HERRAMIENTAS

- Teams
- Seesaw
- Phidias
- Outlook
- E-learning
- Raz-Kids
- WhatsApp

EDUCACIÓN A DISTANCIA

1. Se llevarán a cabo 15 clases sincrónicas a la semana con los estudiantes a través de la plataforma de Microsoft Teams. Este horario incluye clases con especialistas (Música, Educación Física, Psicología, Danza y Teatro).
2. En caso de que los estudiantes no puedan asistir a las sesiones sincrónicas, podrán ver de manera asincrónica la grabación de las clases por Streaming/Teams, publicada por los profesores en el chat de cada equipo/clase.
3. Las profesoras enviarán todos los viernes el cronograma de la siguiente semana por Phidias o Outlook a los padres con la lista de materiales/guías y la descripción de las actividades. En este cronograma, las profesoras indicarán cuáles actividades se desarrollarán en las clases sincrónicas con todo el grupo

y cuáles deben desarrollarse durante el espacio diario de trabajo independiente/asincrónico de manera individual y/o con el apoyo de un cuidador.

4. Dentro de las actividades asignadas para el momento de trabajo independiente, va a haber algunas que son extra y opcionales; esto es para aquellas familias que han pedido más material para trabajar con los niños.
5. La evaluación y el feedback se realizarán de la siguiente manera: A través de la observación durante las 15 clases sincrónicas semanales, la corrección de actividades asignadas y la sesión semanal e individual con cada estudiante.
6. Con el fin de promover la socialización y fortalecer el vínculo profesora-estudiantes y estudiantes-estudiantes, diariamente habrá encuentros de 15 minutos por Teams para promover la interacción espontánea entre los miembros de cada grupo, bajo la supervisión de la Directora de Grupo.
7. Para la resolución de dudas urgentes, los padres podrán utilizar el medio de WhatsApp con la Directora de Grupo. Para las dudas que no requieran resolverse con urgencia, los padres podrán utilizar los medios de Phidias o Outlook. Además, los padres tendrán diariamente un espacio de 2:00 a 3:00pm por Teams para comunicarse directamente con las profesoras y hacer consultas sobre el proceso académico de sus hijos.
8. Las reuniones de seguimiento académico y terapias externas se realizarán por video-llamada (Teams) y el acta de las reuniones se enviará por correo a todos los participantes y a la Jefe de sección.
9. Las Terapeutas y Psicóloga enviarán actividades de refuerzo y apoyo para los estudiantes que lo requieran.

RECOMENDACIONES

1. Es importante que los padres mantengan una comunicación directa con las profesoras para hacerles saber si la cantidad de trabajo es la adecuada para cada estudiante, entendiendo que cada estudiante tiene sus necesidades particulares y que, de familia en familia, la situación sobre el cuidador puede variar.
2. Los profesores deben diseñar actividades razonables para cada edad respecto al tiempo y a los recursos. Para el diseño de las actividades, los profesores se apoyarán en el uso de los textos de cada nivel y las plataformas de Raz-Kids, E-learning y Seesaw.
3. Mientras se estén desarrollando las clases sincrónicas, los profesores no podrán responder llamadas telefónicas, correos electrónicos o cualquier tipo de chat.
4. No se asignarán tareas fuera del horario de clases mientras estemos aplicando la educación a distancia.

Sandra Pineda
Head of Preschool

PROTOCOLO PAPÁS SOBRE UN APRENDIZAJE VIRTUAL EN GRADO PRIMERO

Trabajando por el bienestar y éxito escolar de nuestros estudiantes continuamos construyendo colaborativamente estrategias para responder a los criterios establecidos por nuestros programas y así cumplir con el proceso enseñanza - aprendizaje.

OBJETIVOS

1. Desarrollar el currículo respondiendo a los estándares y lineamientos del PYP.
2. Facilitar el aprendizaje de los estudiantes reforzando el uso de la tecnología
3. Garantizar un acompañamiento oportuno y balanceado que de claridad y tranquilidad.
4. Generar acuerdos de comunicación para el aprendizaje virtual.
5. Desarrollar un proceso de evaluación estructurado mediante criterios claramente establecidos, dándole a la evaluación formativa mayor relevancia que a la sumativa.
6. Promover la flexibilidad y la autonomía de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Abrir espacios de apoyo y orientación emocional y de habilidades de aprendizaje, a estudiantes y padres.

ACCIONES

MANEJO DE HERRAMIENTAS

- PHIIDIAS
- E- LEARNING
- RAZ -KIDS
- TEAMS
- SEESAW

MODALIDAD VIRTUAL EN PRIMERO

1. Las directoras de grupo enviarán el viernes por Phidias el trabajo que se realizará en la siguiente semana.
2. Revisar con antelación qué materiales deben descargar y/o alistar para el desarrollo de la clase.
3. Conectarse unos minutos antes previniendo dificultades técnicas.
4. A través de E-learning los docentes compartirán información académica pertinente a cada disciplina y unidad de indagación. Adicional podrán consultar cronograma de tareas que aparece en la página de Dirección de grupo.
5. Phidias, es el canal oficial de comunicación con padres y es a través de Teams que se realizan las reuniones con los padres de familia.

6. La plataforma Microsoft Teams, es la herramienta pedagógica-colaborativa que permite desarrollar las clases virtuales con encuentros simultáneos entre profesores y estudiantes de acuerdo con el horario establecido por el docente.
7. El chat de Teams, es de uso exclusivo para profesores y estudiantes.
8. Las tareas consisten en: Plan lector de español (libros en físico solamente) Plan lector en inglés (libros en físico solamente). Se puede asignar una tarea de matemáticas por semana, que tome aproximadamente 15 minutos en su ejecución y que no implique el uso de dispositivos. Cuando sea necesaria la intervención de padres de familia, se les comunicaría con anticipación en qué consiste su apoyo.
9. En algunas ocasiones, las profesoras enviarán tutoriales pregrabados en video, a través de Seesaw con el fin de orientar a los padres de familia y estudiantes en el desarrollo del proceso académico.
10. Los trabajos asignados y entregados a través de Teams, o Seesaw serán retroalimentados por los docentes en su debido momento y las notas serán registradas en Phidias.
11. Si tienen alguna eventualidad por salud o calamidad doméstica, por favor informar lo más pronto posible al director de grupo con copia al jefe de sección.
12. Buscando un balance en el desarrollo de un currículo holístico en grado primero diseñamos un horario que maneja tiempos sincrónicos y asincrónicos al igual que tiempos independientes de trabajo que buscan la autonomía y responsabilidad de los niños.

Julieta Galeano Coordinadora PYP
María Claudia Ceballos Jefe de Sección Primaria

PROTOCOLO PARA PADRES SOBRE UN APRENDIZAJE VIRTUAL DE GRADO SEGUNDO A QUINTO

Trabajando por el bienestar y éxito escolar de nuestros estudiantes continuamos construyendo colaborativamente estrategias para responder a los criterios establecidos por nuestros programas y así cumplir con el proceso enseñanza - aprendizaje.

OBJETIVOS

1. Desarrollar el currículo respondiendo a los estándares y lineamientos del PYP.
2. Facilitar el aprendizaje de los estudiantes reforzando el uso de la tecnología
3. Garantizar un acompañamiento oportuno y balanceado que de claridad y tranquilidad.
4. Generar acuerdos de comunicación para el aprendizaje virtual.
5. Desarrollar un proceso de evaluación estructurado mediante criterios claramente establecidos, dándole a la evaluación formativa mayor relevancia que a la sumativa.
6. Promover la flexibilidad y la autonomía de todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Abrir espacios de apoyo y orientación emocional y de habilidades de aprendizaje, a estudiantes y padres.

ACCIONES

MANEJO DE HERRAMIENTAS

- PHIDIAS
- E- LEARNING
- RAZ -KIDS
- TEAMS
- SEESAW

MODALIDAD VIRTUAL DE SEGUNDO A QUINTO

1. Tener en cuenta que las clases se desarrollarán en el mismo horario académico de siempre incluido los descansos, el almuerzo lo tendrán de 12:00 a 1:00 pm.
2. Revisar con antelación qué materiales deben descargar y/o alistar para el desarrollo de la clase.
3. Conectarse 15 minutos antes previniendo dificultades técnicas.
4. A través de E-learning los docentes compartirán información académica pertinente a cada disciplina y unidad de indagación. Adicional podrán consultar horario de tareas que aparece en la página de Dirección de Grupo.
5. Phidias, es el canal oficial de comunicación con padres y es a través de Teams que se realizan las reuniones con los padres de familia.

6. La plataforma Microsoft Teams, es la herramienta pedagógica-colaborativa que permite desarrollar las clases virtuales con encuentros simultáneos entre profesores y estudiantes.
7. El chat de Teams, es de uso exclusivo para profesores y estudiantes. Durante este año se implementará también la plataforma Seesaw como una herramienta de apoyo.
8. Utilizar las plataformas con seriedad y respeto, siguiendo las normas que los docentes hayan establecido.
9. Hacer las recomendaciones pertinentes sobre adecuación y espacio de trabajo, manejando el tiempo y rutinas diarias.
10. Se comunicará semanalmente a los padres de familia el plan de trabajo que se va a realizar.
11. Recordar el manejo adecuada del lenguaje.
12. Publicar documentos en PDF o world o formatos de fácil manejo, teniendo en cuenta el tamaño de los archivos para poderlos subir a la plataforma.
13. Todos los trabajos deben ser realizados durante la clase dentro de los tiempos estipulados por el docente. Las TAREAS se enfocarán en el Plan lector de español (libros en físico solamente) y el plan lector en inglés (libros en físico solamente). Dependiendo del curso, estas tareas se asignan entre dos veces por semana o todos los días, lectura que toma aproximadamente 15 minutos. Se hace un balance entre la lectura en español e inglés. También se puede asignar una tarea de matemáticas por semana, que tome aproximadamente 15 minutos en su ejecución y que no implique el uso de dispositivos.
14. Los trabajos asignados y entregados a través de Teams, o Seesaw serán retroalimentados por los docentes en su debido momento y las notas serán registradas en Phidias.
15. En algunas ocasiones, los profesores enviarán tutoriales pregrabados en video, a través de Seesaw con el fin de orientar a los padres de familia y estudiantes en el desarrollo del proceso académico.
16. Las hojas de trabajo se desarrollarán en los cuadernos o se subirán a las carpetas que se habilitarán en Teams, evitando que los estudiantes tengan que imprimir. En el nombre del archivo debe ir el nombre y apellido del estudiante. Si se realizan trabajos a mano, les deben tomar una foto o escanearlos y subirlos a la plataforma indicada por los docentes como evidencia del trabajo realizado.
17. Se tomará lista al iniciar y finalizar la clase. En caso de ausencia el estudiante/padre debe informar a través de Phidias al director de grupo, profesor de la clase correspondiente y jefe de sección.
18. Si tienen alguna eventualidad por salud o calamidad doméstica, por favor informar lo más pronto posible al director de grupo con copia al jefe de sección.
19. Buscando un balance en el desarrollo de un currículo holístico diseñamos un horario que maneja tiempos sincrónicos y asincrónicos al igual que tiempos independientes de trabajo que buscan la autonomía y responsabilidad de los estudiantes.

Julieta Galeano Coordinaros PYP

María Claudia Ceballos Jefe de Sección Primaria

PROTOCOLO PARA UN APRENDIZAJE VIRTUAL DESDE LA CASA PARA ESTUDIANTES DE BACHILLERATO

Teniendo en cuenta la interrupción de clases presenciales por el brote de la enfermedad COVID -19, hemos diseñado este protocolo para responder a los criterios establecidos y así cumplir con el proceso enseñanza - aprendizaje de nuestros estudiantes.



OBJETIVOS

1. Desarrollar el currículo respondiendo a los estándares y lineamientos del MEN/IB en Bachillerato.
2. Facilitar el aprendizaje de los estudiantes haciendo uso de herramientas tecnológicas.
3. Garantizar un acompañamiento oportuno y balanceado que de claridad y tranquilidad.
4. Generar y cumplir los acuerdos de comunicación para el aprendizaje virtual.
5. Desarrollar un proceso de evaluación estructurado de acuerdo con los criterios y requerimientos dados por el MEN/IB, haciendo hincapié en la evaluación formativa.
6. Brindar espacios de apoyo y orientación emocional para los estudiantes y los padres.
7. Continuar con los refuerzos habituales en el área de matemáticas y español.

ACCIONES

Trabajo en línea

- 1- Revisar que clase corresponde según el horario establecido desde inicio del año.
- 2- Revisar con ANTELACIÓN qué materiales deben descargar y/o alistar para el desarrollo de la clase.
- 3- Conectarse 10 minutos antes para prevenir dificultades técnicas.
- 4- Utilizar las plataformas con seriedad y respeto entre compañeros y con el docente.
- 5- Cumplir con las recomendaciones sobre adecuación y espacio de trabajo, manejo de tiempo y rutinas.
- 6- Hacer uso apropiado del lenguaje.
- 7- Todos los trabajos deben ser realizados durante la clase dentro de los tiempos estipulados por el docente. NO SE DEJARÁN TAREAS.
- 8- Todos los trabajos asignados serán corregidos y las notas registradas en Phidias.
- 9- Se tomará lista al iniciar y finalizar la clase. En caso de ausencia el estudiante/padre debe informar a través de Phidias al director de grupo, profesor de la clase correspondiente y jefe de sección.

Elena Rokhas Coordinadora MYP
Aramis Vega Coordinador DP
Yolanda Pérez Jefe Sección Bachillerato

POLÍTICA DE TAREAS MYP

La inclusión intencional de las tareas en el MYP proporciona a los estudiantes oportunidades de aplicar su aprendizaje y experimentar la práctica necesaria, además ayuda a desarrollar destrezas de aprendizaje permanente tales como autogestión, compromiso, responsabilidad, capacidad para resolver problemas y reflexión.

El aprendizaje del estudiante progresa de diversas maneras y en diferentes momentos. Un mismo estudiante puede encontrar una materia o un concepto fácil de entender y al mismo tiempo tener dificultad con otro. Por esta razón, no hay una cantidad mínima de tiempo asignada para las tareas; los docentes usarán su juicio profesional para asignar las tareas teniendo en cuenta el perfil de aprendizaje específico y el bienestar de cada estudiante, sin exceder los tiempos máximos descritos posteriormente en este documento.

REALIDAD	VIRTUAL	PRESENCIAL
TIPO DE TAREA	Terminación – cualquier actividad que no haya sido completada en la clase Lecturas libros impresos y en PDF en español e inglés	Terminación – cualquier actividad que no haya sido completada en la clase Práctica – revisión y refuerzo de conceptos presentados en clase Lecturas libros impresos en español e inglés
CANTIDAD	No más de dos diarias con prelación de lecturas dentro las pautas del tiempo establecidas. No se asigna ningún tipo de tarea durante el periodo de evaluaciones sumativas .	No más de tres diarias de cualquier tipo de tarea dentro las pautas del tiempo establecidas. No se asigna ningún tipo de tarea durante el periodo de evaluaciones sumativas .
FRECUENCIA	Diaria o semanal	Diaria o semanal
PUBLICACIÓN	Calendario Tareas Intranet	Calendario Tareas Intranet

RESPONSABILIDADES DE LOS DOCENTES MYP RESPECTO A LAS TAREAS:

Al asignar la tarea los docentes deben asegurar que las tareas cumplan con las siguientes características.

<p>PERTINENCIA</p>	<p>Ser apropiadas para la edad, el grado y la materia.</p> <p>Se relacionan directamente con la instrucción de aula y apoyan objetivos de aprendizaje.</p> <p>Reforzar, ampliar y mejorar el aprendizaje de los estudiantes.</p> <p>Adecuadas para desarrollar un trabajo autónomo y responsable.</p> <p>Ser coherentes a las necesidades de apoyo educativo de los estudiantes reconociendo sus intereses y fortalezas.</p> <p>Tener objetivos académicos y formativos predeterminados.</p> <p>Tener adaptaciones y modificaciones en casos de planes individuales como PTA y PRIAR.</p> <p>Fomentar la investigación e indagación para incursionar en nuevos aprendizajes.</p> <p>Desarrollar las capacidades de análisis, síntesis, comprensión e interpretación.</p>
<p>PLANIFICACIÓN</p>	<p>Tener un propósito claro, alineado al currículo institucional y a los intereses de las estudiantes.</p> <p>Estar en relación con la (s) destreza (s) trabajada (s) en el aula.</p> <p>Ser planificadas y diseñadas para conseguir objetivos específicos de aprendizaje.</p> <p>Registrar en el calendario de cada grado o curso, el contenido de la tarea, estimado de tiempo para ejecución y fecha de entrega, evitando sobrepasar el tiempo destinado a realización de tareas.</p> <p>Calificar y entregar las tareas a las estudiantes, en el plazo máximo de una semana.</p> <p>Estar apoyadas en estrategias específicas, especialmente para estudiantes con NEE.</p> <p>Ser obligatoriamente retroalimentadas.</p> <p>Calificadas, de acuerdo a las rúbricas/criterios de evaluación, según la naturaleza de la tarea.</p> <p>Verificar que los estudiantes tengan acceso a la tecnología requerida para completar la tarea.</p>

CANTIDAD	<p>Estar de acuerdo con el grado de escolaridad.</p> <p>Respetar el tiempo libre de ocio de las estudiantes y el equilibrio saludable entre la escuela, el tiempo personal y familiar.</p> <p>No se deben mandar a hacerlas en fines de semana y feriados.</p> <p>Tener en cuenta actividades extracurriculares como: deportes, idiomas, música, etc. que realizan las estudiantes en las tardes.</p>
-----------------	---

PAUTAS DE TIEMPO

Máximo diario por grado

GRADO	MINUTOS
Grados 6 - 7	40
Grados 8 - 9	50

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE SECCIÓN Y EL COORDINADOR DEL PROGRAMA:

- Apoyar la implementación de la política de tareas.
- Asegurar que los docentes cumplan con la política de tareas.
- Comunicar la política de tareas a los estudiantes, docentes y padres de familia al inicio de cada año escolar.
- Asegurar que no se asignen tareas durante los periodos de evaluaciones sumativas.
- Fomentar la coordinación de la tarea entre los docentes tanto como sea posible.

RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES MYP RESPECTO A LAS TAREAS:

- Revisar diariamente el calendario de tareas (intranet).
- Presentarlas en día y hora señalada.
- Cumplir con la rúbrica socializada por el docente.
- Establecer una rutina de deberes utilizando habilidades de gestión del tiempo para crear un equilibrio entre la tarea y otras actividades.
- Entender que la tarea contribuye al éxito académico e impacta en el desempeño general y puede ser usada como auto-evaluación para enfocar el aprendizaje.
- Organizar los materiales, los recursos y fuentes necesarios para la tarea proporcionando un ambiente apropiado para trabajar.
- Poner en práctica sus propias técnicas de estudio y de trabajo personal.

