

Lineamientos de trabajo y comunicación para el seguimiento de lxs estudiantes y la organización de actividades académicas virtuales.

Rosario, jueves 18 de febrero de 2021

Introducción

Tal como fue anticipado en el documento **Lineamientos institucionales para el retorno a las actividades académicas**, en esta oportunidad les comunicamos los lineamientos para orientar en la planificación y coordinación de las actividades escolares en lo que respecta a: organización de las actividades sincrónicas virtuales y delimitación de las funciones esperadas por parte de los diferentes actores institucionales para el acompañamiento de lxs estudiantes. A su vez, les ofrecemos ciertas direcciones de correos electrónicos relevantes vinculadas a las diferentes dependencias institucionales que aquí se mencionan.

Lineamientos para las actividades virtuales sincrónicas:

- Cada espacio curricular deberá ofrecer, según el horario asignado, **al menos una clase virtual sincrónica semanal**, excepto en aquellas semanas que se desarrollen actividades presenciales.
- Una vez definido el día y horario para la clase virtual sincrónica semanal, les solicitamos **informar a Regencia**, a través del/la **Jefx de Departamento**.
- Para contribuir con la organización académica de lxs estudiantes, les solicitamos que una vez definido el día y horario para la clase sincrónica virtual logren mantenerlo, al menos, durante el primer cuatrimestre. En el caso de existir cambios, les pedimos que los informen a la **Regencia**, a través del/la **Jefx de Departamento**.
- Para evitar la sobrecarga de **estudiantes y docentes** en relación con las actividades virtuales sincrónicas, recomendamos que la duración de las mismas sea del 80% de la estipulada en el horario asignado. Los recesos serán definidos en función de la

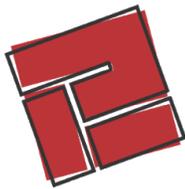


planificación de la clase, sin embargo, se sugiere que para aquellas clases con 3 o más módulos se utilice un receso según lo indicado en la [Tabla 1](#).

Duración presencial	Duración sincrónica (con receso incluido)
2 módulos	60 min
3 módulos	90 min (con un receso de 15 min)
4 módulos	120 min (con un receso de 20 min)
5 módulos	160 min (con un receso de 20 min)
6 módulos	190 min (con un receso de 20 min)

Tabla 1. Duración sugerida para las actividades virtuales sincrónicas, en función de la duración establecida en el horario presencial

- Los **docentes** a cargo de las unidades curriculares, sobre la base de los objetivos y contenidos prioritarios planificados desde los **Departamentos** para el ciclo lectivo 2021, evaluarán el desempeño académico de cada **estudiante**, siempre atendiendo a las situaciones particulares que puedan surgir en el contexto de virtualidad.
- Para las clases virtuales se solicita emplear como plataforma de trabajo sólo **Comunidades UNR** o **Google Classroom** (con cuenta institucional).
- En el caso de necesitar asistencia técnica en el uso de las diferentes plataformas virtuales les solicitamos que se contacten con el **Departamento de Recursos Pedagógicos** del IPS.
- En el caso de necesitar asesoramiento en lo que respecta al desarrollo de planificaciones didácticas, elaboración de trabajos prácticos e instancias de evaluación les solicitamos que se comuniquen con la **Asesoría Pedagógica** del IPS.



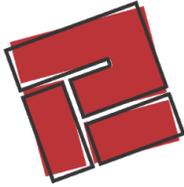
Funciones para lxs diferentes actores institucionales

Jefxs de Departamento

- Conforme a la Ordenanza N° 701 “*Reglamento General de Departamentos para los Institutos Preuniversitarios*” (Capítulo I. Art. 1 y 2) es función de los Jefes de Departamento el diseño y planificación de la enseñanza de las disciplinas que le competen, de acuerdo al nivel, extensión y profundidad de tratamiento de los temas que integran las exigencias académicas, en orden a los requerimientos de cada plan de estudios. Al respecto, desde el Equipo de Gobierno, consideramos fundamental seleccionar aquellos contenidos prioritarios que mejor se adapten para la modalidad de trabajo virtual.
- Una vez definidos los contenidos prioritarios a desarrollar durante el ciclo 2021, les solicitamos que puedan informarlos a la **Secretaría de Asuntos Académicos y Técnicos** en virtud del trabajo que viene coordinando en relación con los nuevos diseños curriculares.
- Comunicar a la **Regencia** los horarios definidos por lxs docentes para la realización de las actividades sincrónicas virtuales. En el caso de necesitar efectuar cambios, les solicitamos que puedan informarlos a la **Regencia**.
- Elaborar el listado de docentes asignados a cada espacio curricular (materia). Dicho listado debe hacerse en forma de tabla, con los siguientes encabezados:

Materia	Año	División / Especialidad	Docente/s asignadx/s	Correo IPS del docente	Correo de Comunidades del docente (si se va a trabajar con Comunidades)	Día/s y horario/s elegidos para las clases sincrónicas	Link de acceso al aula virtual de la materia
---------	-----	-------------------------	----------------------	------------------------	---	--	--

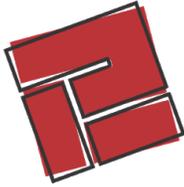
una vez confeccionado el listado debe ser enviado a la **Secretaría de Asuntos Académicos y Técnicos**.



- Definir los lineamientos académicos de las actividades extracurriculares (olimpiadas, talleres extracurriculares, curso de inglés optativo). A su vez, una vez definidos los horarios de dichas actividades, informar a la **Secretaría de Comunicación** para su difusión por los canales institucionales.

Docentes a cargo de unidades curriculares (materias)

- **Mantener comunicación fluida con la/el preceptor de su curso.** Para tal fin, se les enviará a través de lxs **Jefes de Departamento** un listado por curso y división con lxs **preceptores** asignadxs.
- Para facilitar el seguimiento de lxs **estudiantes**, se les enviará, a través de sus respectivxs **Jefxs de Departamento**, los listados de los cursos con las direcciones (correos electrónicos) de contacto de **estudiantes** y **referentes parentales**. Esto se realizará después de haberse completado las inscripciones (aproximadamente durante los primeros días del mes de marzo). El acceso a dicha información sólo será posible a través de las cuentas institucionales con dominio @ips.edu.ar.
- Generar los links y contraseñas para las aulas virtuales, que luego serán enviadas a lxs **estudiantes**.
- Informar a lxs **estudiantes** sobre los contenidos prioritarios a desarrollar y los criterios de evaluación a implementar en el curso.
- Incorporar a las aulas virtuales, con rol de docente, a la/el preceptor del curso. Para esto se podrá emplear el listado provisto a lxs **Jefxs de Departamento**. En caso de haber problemas en este paso, por favor informar a las **Jefaturas de Preceptores** y a **Regencia**.
- Ante cualquier tipo de problema relacionado con el vínculo con **estudiantes** el **docente** deberá enviar correo electrónico al/la **preceptor/a** del curso, con copia al/la **Jefx de Preceptores**. En caso de no obtener respuesta, les solicitamos que informen al **Jefx de Preceptores** (1ero a 3ero Jefe del turno mañana, 4to a 6to Jefe del turno



tarde). En el caso de no obtener respuesta por parte de éstos, informar a **Regencia**. Cualquiera de las comunicaciones realizadas debe enviarse con copia al **Jefe de Departamento**.

- Cuando se envíe un correo electrónico a lxs **estudiantes**, los mismos deben enviarse con copia al **Jefe de Departamento, Preceptor y Referente parental**.

Regencia

- Estar informado con respecto a la totalidad de la organización diseñada por los **Departamentos** para el desarrollo de las actividades académicas (virtuales y presenciales), así como de cambios que pudieran surgir.
- Mantener actualizada la lista de contactos de **preceptorxs** y **docentes de unidades curriculares** ante cambios que pudieran surgir durante el año.
- Informar al Equipo de Gobierno sobre situaciones que requieran su intervención.

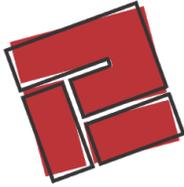
Jefxs de Preceptorxs

- Elaborar el listado de **preceptorxs** asignadxs a cada curso y turno. El listado debe hacerse en forma de tabla y debe figurar con los siguientes campos:

Año	División / Especialidad	Preceptor/a asignadx	Correo IPS del/la preceptor/a	Correo de Comunidades del/a preceptor/a	Link de acceso al aula virtual del curso
-----	-------------------------	----------------------	-------------------------------	---	--

Una vez elaborado el listado, el mismo debe enviarse a **Regencia** y a la **Secretaría de Asuntos Académicos y Técnicos**.

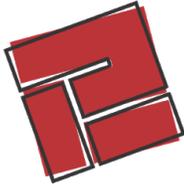
- Mantener informada a la **Regencia** y a la **Vicedirección de Educación Secundaria** sobre el estado general de la situación de lxs estudiantes.
- Ser articuladores entre lxs **preceptorxs** y los **docentes** de las unidades curriculares.



- Coordinar reuniones quincenales con lxs **preceptorxs** con la finalidad de recabar información sobre la situación académico/afectiva de lxs estudiantes.

Preceptorxs

- **Mantener comunicación fluida con lxs docentes.** Para eso, se les proveerá, a través de lxs **Jefes de Preceptorxs** una lista de los docentes asignadxs en cada materia, así como una dirección de correo electrónico de contacto de los docentes a cargo de las unidades curriculares (materias).
- Conectarse a las clases sincrónicas para tomar asistencia del curso y mantenerse informadx sobre la situación general del curso en cada espacio curricular. Para esta función, lxs **docentes** a cargo de las unidades curriculares lxs incorporarán en las aulas virtuales. En caso de no ser incorporadxs al inicio del ciclo lectivo, informar a su respectivo **Jefx** para solucionar la situación.
- Ser el primer nexo de comunicación con lxs **estudiantes**, intentando visualizar problemas académicos/afectivos. Conforme a lo que han desarrollado durante el año pasado, será fundamental que lxs **preceptorxs** cuenten con el mayor conocimiento posible de la situación real de lxs **estudiantes** y sus familias, los recursos de los cuales efectivamente disponen, las posibilidades de acompañamiento, las condiciones del ambiente en el que desarrollan su vida cotidiana. Para esto se recomienda a lxs **preceptorxs** generar un aula virtual (Comunidades o Classroom) para organizar encuentros semanales sincrónicos con lxs **estudiantes** para asegurar una comunicación fluida con lxs mismxs.
- Para facilitar el seguimiento de lxs **estudiantes**, se les enviará, a través de sus respectivxs **Jefxs**, los listados de los cursos con las direcciones (correos electrónicos) de contacto de **estudiantes** y **referentes parentales**. Esto se realizará después de haberse completado las inscripciones (aproximadamente durante los primeros días del mes de marzo). El acceso a dicha información sólo será posible a través de las cuentas institucionales con dominio @ips.edu.ar.



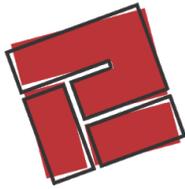
- Informar al área de **Seguimiento de Trayectorias Escolares** sobre aquellas situaciones que requieran de la intervención de otras figuras institucionales con la finalidad de acompañar a lxs estudiantes (en particular en lo referido a cuestiones afectivas). La comunicación debe enviarse con copia al **Jefe de Preceptor y Regencia**.
- Cuando se envíe un correo electrónico a lxs **estudiantes**, los mismos deben enviarse con copia al **Jefe de Preceptorxs y referente parental**.

Desde luego la información y lineamientos aquí presentados se plantean como un punto de partida para el trabajo conjunto, necesario para el mejor funcionamiento del Instituto Politécnico. Nada de lo que hagamos tiene valor si no es con el aporte de **todxs**.

Una vez más queremos aprovechar para agradecer por su compromiso con la educación pública en estos tiempos tan complejos, sin el cual nada de esto sería posible.

Mg. Ing. Juan A. Farina
Director IPS

Prof. Emilia Carletti
Vicedirectora de Educación Secundaria
IPS



Anexo: Listado de direcciones de correo de las dependencias IPS útiles

Dependencia	Dirección de correo electrónico	Responsable
Vicedirección de Educación Secundaria	vns@ips.edu.ar	Emilia Carletti
Secretaría de Asuntos Académicos y Técnicos	saayt@ips.edu.ar	Emanuel Benatti
Regencia	regenciatm@ips.edu.ar	Alejandro Saura
Departamento de Recursos Pedagógicos	recursos@ips.edu.ar	Pablo García
Jefe de Preceptores Turno Mañana		
Jefe de Preceptores Turno Tarde		
Área de Seguimiento de Trayectorias Secundaria	ipstrayectoriassecundaria@ips.edu.ar	Valeria Cecchin
Asesoría Pedagógica	asesoriapedagogica@ips.edu.ar	Florencia Nardoni
Alumnado	alumnado@ips.edu.ar	Julio Diaz
Mesa de Entradas	mesaent@ips.edu.ar	
Despacho de Vicedirección	vcs@ips.edu.ar	
Oficina de Personal	personal@ips.edu.ar	Diego Sanchez