

PARA: PROFESORES DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL
DE: DIRECCIÓN DE BACHILLERATO INTERNACIONAL
ASUNTO: LINEAMIENTOS DE TRABAJO A DISTANCIA- COVID-19
FECHA: 18 DE MARZO DEL 2020

ACUERDO DE TRABAJO A DISTANCIA DEL BACHILLERATO INTERNACIONAL UNINTER-COVID-19

FECHAS IMPORTANTES:

18 DE MARZO – REUNIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS POR PARTE DE BIU
19 DE MARZO – CURSO DE ENTORNOS VIRTUALES
APERTURA DE GRUPOS DE COMUNICACIÓN Y TRABAJO EN PLATAFORMAS O REDES,
DIFUSIÓN DE COMUNICADOS OFICIALES A ALUMNOS, DOCENTES Y PADRES DE FAMILIA
20 DE MARZO - INICIO DE ACTIVIDADES EN FORMATO A DISTANCIA Y SEGUIMIENTO
3 DE ABRIL - SI NO HAY CAMBIOS, TÉRMINO DE ACTIVIDADES EN FORMATO DISTANCIA
4 AL 17 DE ABRIL - VACACIONES DE SEMANA SANTA – 0 ACTIVIDAD EN FORMATO VIRTUAL
20 DE ABRIL- SI NO HAY CAMBIOS, REGRESO A CLASES PRESENCIALES EN BIU

LINEAMIENTOS BASE:

1. Cada docente deberá contar con la siguiente información de sus alumnos (en caso de no tenerla, pedirla a los Directores de Generación/Programa):
 - a. Celular
 - b. Email
2. Se creará un grupo de WHA entre DGRAL, DG, DP, enfermería y jefes de grupo de cada grado.
3. Cada docente deberá hacer un grupo de WhatsApp en el que estén todos los alumnos de cada grupo del que es titular, el Director de Generación/Programa correspondiente y Directora General del BIU. La nomenclatura de cada grupo de WHA deberá ser como se muestra en el ejemplo siguiente:

Grupo único: 2ºA MATEI SILVIA Grupo fusión: SH/QB OEVI TANIA

 - a. En el grupo no se permiten stickers, memes, bromas, ofensas, vocabulario altisonante, trato de casos particulares, imágenes/videos/fotos que no estén directamente relacionados con la materia. En caso de incurrir en alguna falta, la DGRAL determinará sacar del grupo al responsable y se determinarán las sanciones correspondientes
4. La finalidad y dinámica de grupos de WHA:
 - a. Mantener un canal de comunicación activo entre alumno, DG, DP y DGRAL.
 - b. Horario de disponibilidad, atención, sesiones explicativas y asesorías entre alumnos y docentes, de lunes a viernes de 7 a 15:20 hrs.
 - c. Horario de disponibilidad entre docentes y Directores favorablemente de lunes a viernes de 7 a 15:20 hrs. Sin embargo, debido a la contingencia y a la novedad de trabajo, los atenderemos con gusto cuando sea necesario y pedimos su comprensión si los contactamos fuera del mismo.
 - d. El canal de comunicación entre padres y BIU, será a través de DG, DP y DGRAL; nunca a través de los docentes. En caso de que un padre de familia los contacte, favor de redirigirlo al DG o DP correspondiente.
 - e. Cada DG, DP y DGRAL darán seguimiento al avance programático basado en los cronogramas actualizados entregados por cada profesor.
 - f. Enviar cronogramas y encuadres actualizados a cada grupo.
 - g. Confirmar la actividad y cumplimiento de alumnos y docentes.
 - h. Explicar en el grupo de qué manera se trabajará detallando:
 - i. Plataforma: UNINTERVIRTUAL, WHA, Telegram, Edmodo....
 - ii. Calendarización de envío de sesiones explicativas y entregas de tareas o actividades
 - Agendar con Kimberly
 - iii. Calendarización de sesiones de asesoría (ver detalles en punto 5)

- Agendar con Kimberly basado en los horarios de clase
- iv. Calendarización de exámenes parciales (compartido por el DG y DP una vez que se reagenden los horarios de entrega con cada docente)
- Agendar con Kimberly
5. Cada docente deberá planear y programar por materia, a la semana, sesiones de explicación, trabajo, actividades, proyectos, asesoría en la plataforma o medio que mejor convenga a sus intereses, pero sobre todo, con la prioridad de que los objetivos del curso y los contenidos sean cubiertos. Se deberán cumplir los siguientes lineamientos:
- a. Cada docente deberá determinar la mejor manera de trabajar con cada grupo y explicarlo a detalle al iniciar el grupo de WHA agregando los calendarios de sesiones de explicación y de asesoría.
 - b. El trabajo a realizarse debe cubrir los contenidos de cada cronograma y deberán cubrir 4 semanas de trabajo en total (aunque también deberán incluirse los temas de la semana del 17 al 20 de marzo).
 - c. Determinar, y en su defecto, modificar y compartir/subir/publicar cronograma y encuadre actualizados en la plataforma seleccionada y en el grupo de WHA.
 - d. Enviar explicaciones de cada tema en: audio, texto, bibliografía, imágenes o video (tutoriales hechos por el profesor o seleccionados de internet) en la plataforma elegida por el docente, pero siempre notificar que ya se subió la información en el grupo de WHA.
 - e. Enviar/publicar/subir las actividades, tareas o proyectos que cada alumno deberá realizar para cada tema e informarlo en el grupo de WHA de cada materia. Las rúbricas deberán ser extremadamente detalladas y claras por favor, estableciendo formatos y horarios de entrega exactos y pidiendo a los alumnos que traten de enviarlo con antelación para evitar saturación de plataformas o grupos (y que siempre manden una copia a sí mismos o a alguien más) ya que debemos tener evidencia de trabajos y entregas en caso de aclaraciones.
 - i. Las sesiones deberán programarse de la siguiente manera:
 - Clases de 7 y 5 sesiones:
 - Enviar/compartir/subir 4 temas nuevos o avance de tema con explicación con cada grupo cada semana.
 - Enviar/compartir/subir las actividades relacionadas a dichos temas. Mínimo 3 a la semana.
 - Programar 3 sesiones de asesoría o aclaración de dudas con duración de 45 minutos máximo, cada semana, basándose en los horarios de clase presencial.
 - Clases de 4 y 3 sesiones:
 - a. Enviar/compartir/subir 3 temas nuevos o avance de tema con explicación con cada grupo cada semana.
 - b. Enviar/compartir/subir las actividades relacionadas a dichos temas. Mínimo 2 a la semana.
 - c. Programar 2 sesiones de asesoría o aclaración de dudas con duración de 45 minutos máximo, cada semana, basándose en los horarios de clase presencial.
 - Clases de 2 y 1 sesión:
 - a. Enviar/compartir/subir 2 temas nuevos o avance de tema con explicación con cada grupo cada semana.
 - b. Enviar/compartir/subir las actividades relacionadas a dichos temas. Mínimo 2 a la semana.
 - c. Programar 2 sesiones de asesoría o aclaración de dudas con duración de 45 minutos máximo, cada semana, basándose en los horarios de clase presencial.

8. La capacitación en Entornos Virtuales es obligatoria para docentes BIU el día de mañana de 12 a 16. Hrs.
9. Coordinación Disciplinaria (Mónica Enríquez) nos apoyará diariamente con el concentrado de asistencia de docentes y alumnos. Mandará a DG, DP y DGRAL la confirmación de que los docentes hayan cumplido con su horario de asesoría y que se hayan aplicado los exámenes en horarios establecidos. Recibirá la lista de asistencia de sesiones de asesoría por maestro y enviará el concentrado a cada DG o DP.

Cada profesor debe de notificar directamente a Mónica el total de alumnos asistentes por clase al termino de cada una.

10. Enfermería monitoreará a través del grupo de WHA con jefes de grupo si existieran casos con sintomatologías

11. ANTES DE SUBIR CALIFICACIONES EN EL SEL CADA PROFESOR DEBE DE HACER REVISIÓN DE EXAMEN Y CALIFICACIÓN CON LOS ALUMNOS.

12. DESPUÉS DE SUBIR CALIFICACIONES DE 2DO PARCIAL (FECHA LÍMITE 03 DE ABRIL) CADA PROFESOR DEBE ENVIAR FOTO/CAPTURA DE PANTALLA DEL SEL DE CADA UNA DE SUS CLASES CON LAS CALIFICACIONES CARGADAS AL DIRECTOR CORRESPONDIENTE, ESTO SOLAMENTE VÍA WHATSAPP.

13. LOS REPORTES ACADÉMICOS SE ENVIARÁN POR CORREO ELECTRÓNICO AL DIRECTOR CORRESPONDIENTE.