

24 de marzo del 2020
Sugerencias trabajo durante
suspensión de clases presenciales

ESTIMADOS ALUMNOS.

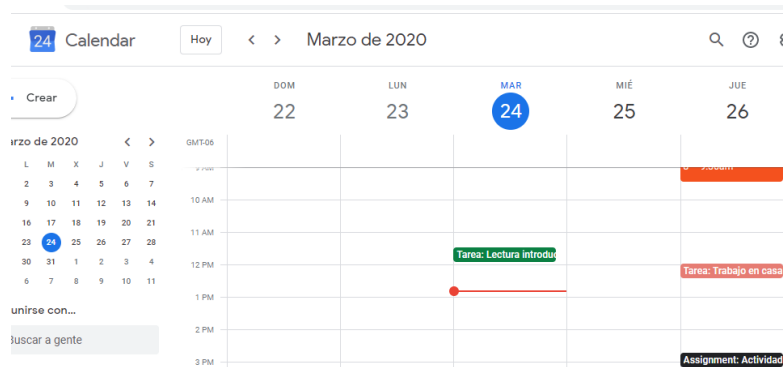
Nos está tocando transitar una etapa especial, en que se están modificando las formas de hacer las cosas, de relación e intercambio entre las personas, y en nuestro caso, de gestionar el aprendizaje. Como ya sabes, es por esto que estamos explorando nuevas maneras de enseñar y de aprender, generando actividades en línea para el acompañamiento en tu aprendizaje.

Para facilitar tu proceso de autogestión y organización del trabajo en Moodle, y con los demás recursos que están utilizando tus profesores te sugerimos:

- Haz una agenda semanal en la que puedas distribuir, visualizar tus trabajos y organizar y confirmar tus entregas. Esto te ayudará a autogestionar tus tiempos, y dejar espacios para trabajo, y para ocio y convivencia con tu familia.
- Puedes hacerla en Excel distribuyendo el trabajo de forma equilibrada, y conforme vayas trabajando, puedes ir marcando las entregas parciales y semanales. En el siguiente cuadro tienes un ejemplo.
- Indica en tu agenda la hora de entrega de la actividad, y si tienes cuestionarios marca también el horario en que tienes que contestarlo.
- El viernes temprano verifica que todas tus entregas estén realizadas y haz la agenda de la siguiente semana.

AGENDA SEMANA						
23 A 27 DE MARZO						
MATERIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
INGLÉS	4 págs	4 págs	4 págs	4 págs		
MATEMÁTICAS		actividad1	actividad2			
VIDA COMUNIDAD	coronadiario	coronadiario	coronadiario	coronadiario	Enviar coronadiario	
FILOSOFÍA	formularios					
ESPAÑOL				Empezar actividades	Terminar actividades	
HISTORIA		Investigación y cómic				
BIOLOGÍA		Mapa mental				
PROYECTOS	Entrevista					
EDUCACIÓN FÍSICA	Ejercicios					
LOGA			Frase yoga			
FICS	Slides					
ORCE		Actividad 1	Actividad 2	actividad 3		
GEOGRAFÍA	Actividad medios inf.					
	Act. semana terminada					DARLE UNA REVISADA A TODAS LAS MATERIAS, QUE ESTÉ TODO ENVIADO
	Actividad día terminada					

- Otra opción para realizar tu agenda es la aplicación de Calendar de Google. Haz tu calendario personal por semana.



- Al entrar a Moodle verifica que estés en el curso y la actividad o tarea correcta.
- Se sugiere trabajar con Chrome, pero si tu navegador te da conflicto puedes cambiar.
- Para las entregas en que te piden varias fotos, haz un documento de Word e insértalas en él. Esto te permitirá hacer un solo envío en vez de varios.
- Cuando hagas un envío, verifica.

Estamos aprendiendo a adaptarnos a vivir y estudiar a partir de la realidad que se nos va presentando, y es una etapa que transitamos juntos como comunidad y en la que todos estamos aprendiendo, por ello, tus comentarios, preguntas y/o sugerencias son muy importantes para que entre todos vayamos conformando la estrategia más efectiva en este proceso. No dudes en contactarnos:

- Si tienes dudas sobre instrucciones de tareas o proyectos comunícate con tus maestros.
- Para asuntos de Moodle, cursos, actividades y materiales en línea comunícate a los siguientes correos (que están en la página principal del Moodle).

alex.molina@cervantes.edu.mx, tere.zaragoza@cervantes.edu.mx, rafael.casillas@cervantes.edu.mx

- Para asuntos de correo institucional contáctate a través de ti@cervantes.edu.mx

Espero que esta información te ayude, estaremos atentos al desarrollo de la contingencia para ir sugiriendo y adaptándonos según se requiera. Cuídate y aprovecha el aprendizaje que de manera sorpresiva se te está presentando en muchas áreas de tu vida.

Les mando un afectuoso saludo, y seguimos a sus órdenes vía correo electrónico.

Teresa Zaragoza Lovera
Tecnología Educativa