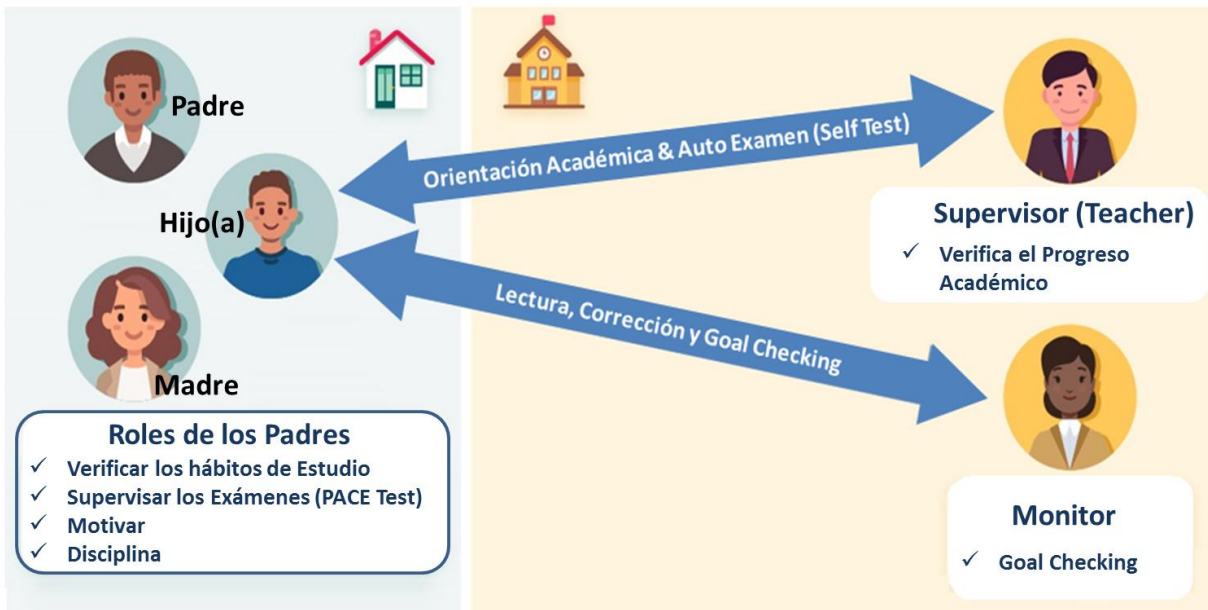




Centro de aprendizaje virtual

Un Centro de aprendizaje virtual permite a los estudiantes en los niveles 1-12 trabajar PACEs en casa y obtener ayuda de supervisores y monitores a través de mensajes de texto, correo electrónico y una plataforma de videoconferencia. Varios servicios gratuitos de videoconferencia están disponibles en línea. A seguir, dejamos algunas orientaciones y sugerencias de trabajo en el L. Center Virtual.

El siguiente gráfico ilustra la idea de un Centro de aprendizaje virtual.



El papel del personal en el Centro de aprendizaje virtual

1. El supervisor tiene la responsabilidad general del Centro de aprendizaje virtual, guiando el progreso académico de cada estudiante.

2. El monitor informa y apoya al supervisor, verifica las metas diarias, escucha la lectura y corrige el PACE junto con el estudiante (Pág. 3 - Procedimientos de Comprobación)
3. La secretaria de la escuela comunica la información de la escuela según sea necesario.
4. El director supervisa la escuela como un Centro de aprendizaje virtual y orienta al personal según sea necesario.
5. Sugerimos que el personal de la escuela mantenga una apariencia profesional y un estándar de conducta mientras se comunica con los estudiantes y los padres en el Centro de aprendizaje virtual.

Procedimientos del Learning Center Virtual

1. Prepare la logística de manera que los padres puedan acceder a los materiales (sugerimos cantidades de materiales para un mínimo de 2 meses)
 - a. Prepare un mínimo de dos (2) PACEs de cada materia para el alumno.
 - b. Retire los Exámenes (Pace Test) de los PACEs y separe los exámenes en un sobre etiquetado para enviar a casa con los PACEs. Solamente los padres pueden abrir el sobre y entregar el PACE Test del PACE terminado al alumno.
 - c. Sugerimos la entrega de mínimo 4 Tarjetas de Metas (Goal Card) para cada estudiante para el uso de un mínimo de 2 meses.
 - d. Sugerimos que se prepare suficientes Hojas de Tarea (homework assignment) para el alumno, así los padres pueden controlar la responsabilidad de sus hijos.



2. Preparar materiales para el personal.

- a. El Personal debe tener un conjunto de los mismos PACEs que los estudiantes están trabajando.
- b. El monitor debe tener un conjunto de Claves de comprobación para los PACEs que los estudiantes están trabajando.

3. Supervisar el funcionamiento de los PACEs (PACE Path)

a. Página de objetivos (1st page)

- El estudiante envía correos electrónicos o mensajes de texto al supervisor cuando está listo para comenzar un nuevo PACE.
- El supervisor se comunica directamente con el alumno a través de la plataforma de videoconferencia, escuchando mientras el alumno lee.

b. Lectura

- El estudiante envía correos electrónicos o mensajes de texto al monitor cuando necesita leer, en el caso de varios estudiantes, sugerimos que se organice los horarios en lista para cada alumno usando las plataformas de videoconferencia, audio de whatsapp etc.
- El monitor se comunica directamente con el alumno a través de la plataforma de videoconferencia, whatsapp etc, escuchando mientras el alumno lee o solicitar que el alumno envíe un audio con la lectura.



c. Procedimientos internos del PACE (PACE work)

- El alumno estudia los materiales y trabaja en actividades de forma independiente.
- El estudiante envía un correo electrónico o envía un mensaje de texto o audio al supervisor si tiene una pregunta académica.
- El supervisor se comunica directamente con el estudiante a través de la plataforma de videoconferencia, whatsapp etc, ayudando al estudiante con sus necesidades.

d. Procedimientos de Comprobación (Puntaje)



- Cuando el estudiante alcanza una tira de comprobación (Score Strip), notifica al monitor por mensaje de texto o correo electrónico.

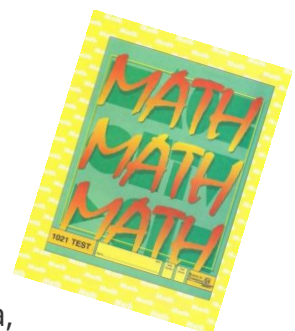
- El monitor se comunica directamente con el alumno a través de la plataforma de videoconferencia, whatsapp etc.
- El alumno dice sus respuestas (o muestra la página al monitor) mientras el monitor verifica la clave de puntuación (Score Key)
- El monitor informa al alumno de cualquier respuesta incorrecta, y el alumno marca sus respuestas con una X roja.
- El estudiante continúa como anteriormente hasta que todo se corrige y se vuelve a calificar.
- Si el estudiante tiene una pregunta sobre la calificación o no comprende el trabajo, se comunica con el supervisor para obtener ayuda académica.

e. Autoevaluaciones (Checkups)

- El estudiante envía correos electrónicos o mensajes de texto al supervisor cuando está listo para la autoevaluación.
- A través de la plataforma de videoconferencia, el supervisor verifica el PACE y cuestiona al estudiante antes de dar permiso para tomar la autoevaluación.
- Después de que la autoevaluación se califica y se corrige, el estudiante revisa todo el PACE antes de notificar al supervisor que está listo para entregarlo.
- A través de la plataforma de videoconferencia, el supervisor evalúa si el estudiante está listo para el examen PACE. Luego le indica al alumno que entregue el PACE a sus padres.

f. Exámenes del PACE (PACE Test)

- A la mañana siguiente, mientras el supervisor observa a través de la plataforma de videoconferencia, el estudiante abre el sobre sellado que contiene el examen del PACE (Pace test)

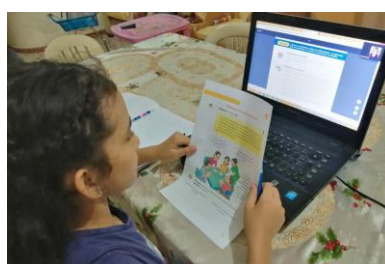


- El estudiante toma el examen bajo la supervisión del personal o de los padres.
- El estudiante toma una fotografía del examen completo y la envía al supervisor para que le califique.
- El supervisor registra el puntaje, luego notifica al estudiante / padre por correo electrónico.
- Si desee, el supervisor puede incluir la tarjeta de Felicitaciones (Congratulations Slips) en el paquete con el próximo PACE y el PACE test.

El papel de los padres en un centro de aprendizaje virtual

Como el estudiante está aprendiendo en casa, los padres tienen algunas responsabilidades.

- Proporcione un lugar tranquilo y luminoso (Sugerencias de Oficinas, mire en el anexo: "Temporary Offices"), lo que ayudará a reducir las distracciones mientras el estudiante está trabajando en sus PACEs.
- Controle al estudiante de vez en cuando para asegurarse de que se mantenga en la tarea.
- Motivar y alentar al alumno. Como el personal no puede encontrarse con el estudiante cara a cara, los padres deben encontrar formas de fomentar el aprendizaje.
- Disciplina al estudiante cuando sea necesario. El personal se comunicará con los padres brevemente después del horario del Centro de aprendizaje virtual cuando necesario, y si hay un problema que debe abordarse, los padres y el personal trabajarán juntos para ayudar al estudiante.



Sugerencia de horario diario

Para que el Centro de aprendizaje virtual sea eficiente, es necesario un cronograma formal. Aquí hay algunas sugerencias y recomendaciones a seguir, junto con algunos detalles a tener en cuenta.

a. Ejercicios de apertura:

- ✓ Comience cada día normalmente con los Ejercicios de apertura a través de videoconferencia grupal. Anime a los estudiantes con notas de felicitaciones "virtuales". Los ejercicios de apertura también ayudan a los estudiantes a comprender que el tiempo de aprendizaje está comenzando, a pesar de que están en casa.

b. Horarios de trabajo en los PACEs:

- ✓ Como sugerencia, se puede seguir el horario de 30-60 minutos, según el grupo de edad de los estudiantes, al igual que en un Centro de aprendizaje regular.

c. Tiempos de descanso:

- ✓ Incorpore descansos cortos (aproximadamente 10 minutos) y descansos largos (aproximadamente 20 minutos), dependiendo nuevamente de la edad del estudiante. Anime a los estudiantes a hacer algunos ejercicios físicos dentro o fuera de la casa en el recreo. Se puede tomar un descanso más largo (45-90 minutos) para el almuerzo.

d. Establecimiento de METAS (Goal Card) y verificación:

- ✓ Antes de que finalice el día, el alumno establece objetivos para el día siguiente. Después de establecer metas, el estudiante toma una foto de la Tarjeta de Meta y la envía al monitor para que la revise.

e. Hojas de Asignación de Tarea:

- ✓ Si es necesario, el estudiante completa la Hoja de Asignación de Tarea y envía una foto al monitor.

f. Ejercicios de cierre:

- ✓ Los ejercicios de cierre se realizan a través de videoconferencias grupales a la misma hora todos los días.

Uso de videoconferencia en el Centro de aprendizaje virtual

IMPORTANTE: Si elige Zoom como la plataforma para videoconferencia, debe tomar medidas para evitar que otras personas entren en su reunión. Configure su reunión con una contraseña segura. Cuando se configura su reunión y se genera la contraseña, comuníquela a los padres de la manera más segura posible. No se recomienda comunicar las contraseñas por correo electrónico o mensajes de texto.

- ✓ Las comunicaciones en la plataforma de videoconferencia deben centrarse en lo académico.
- ✓ Cuando el estudiante necesita la ayuda de su supervisor o monitor, "levanta su bandera" poniéndose en contacto con ellos por mensaje de texto o correo electrónico, whatsapp etc. El supervisor o monitor se comunica directamente con el estudiante a través de la plataforma de videoconferencia.
- ✓ Recuerde al estudiante que el personal puede estar ocupado ayudando a otros estudiantes. El estudiante debe trabajar en otros temas mientras espera que su "bandera" sea respondida.



Temporary Learning Center Offices



