

Acta 04/2020.

En el local del Instituto 9-003 Normal Superior, siendo las dieciocho treinta horas del día dieciocho de los mil diecinueve, se reúnen la Sra Rectora Prof. Sandra Montoya, el Sr. Director Prof. Rivas, Alfredo, la Sra. Asistente Prof. Olivares, Sandra, la Sra. Secretaria Prof. Alsmet, Silvia, el Prof. Corriballe, Gonzalo encargado de redes y la Sra. Inspectora Prof. Concha Arenas a fin de organizar la implementación de acuerdo al Memo N° 27 CGBS y Protocolo Institucional.

A partir de estos documentos se realiza la distribución de tareas.

- Funciones de Docentes: Gestionar sus aulas virtuales. Organizada por esta OBI articulando todas las comisiones.

- Registro de Asistencia de Docentes: se registrará con el ingreso al aula virtual, al igual que la asistencia de alumnos.

- Entrega de Reportes: cada 15 (quince) días a través del aula ambiente educativo - Asistencia - por correo y espacio, que será visualizado y controlado desde las secretarías, con el fin de ser asistencia e incidencias al GEA de acuerdo a lo solicitado por CGBS.

- Funciones de Coordinadores: deberán acompañar por las aulas a sus docentes referentes de carrera para fortalecer el trabajo y detectar situaciones problemáticas, acompañada por jefe de Formación Inicial y Asesoría ^{pedagógica}.

- Funciones de directivos: Monitorear todas las actividades, a la función de cada uno de manera virtual, acompañando al equipo de gestión e interactuando permanentemente con la información emergente.

- Funciones Secretaría de Alumnos: Cumplir con su función habitual de manera virtual a través de OVA (Oficina Virtual de Alumnos), en dicho espacio virtual podrá tener contacto con la totalidad del alumnado por el tema de equidad en la recepción hasta la fecha estipulada, a su criterio (recepción de documentación, etc).

- Funciones de Preceptores, Bebedes: realizar su gestión habitual, de espacio y carreras de manera virtual, atendiendo la consulta de alumnos y remitiendo los reportes de asistencia, por cada aula y profesorado, en ambiente educativo. El Sr. Ballarín, tareas específicas de OVA.

Bibliotecaria: Informar sobre la documentación o bibliografía existente a docentes y alumnos. Formará parte de la OVA (Oficina de

Plataforma Virtual: Encargado Gonzalo Carrillo y jefe de trabajos prácticos y ATP (Módulos e Informática)

Secretaría Académica y Prosecretaría: Tarea habitual de forma virtual. Cargo de Asistencia al GEM. Cargo de Recursos, etc. Junto con González. El Sr. Carrillo, pasará información permanentemente a través de correo electrónico.

Los procedimientos descriptos junto con el documento: Protocolo Institucional del día 16/03/2020, garantizan los procesos de enseñanza y aprendizaje y permiten la decisión del Cierre del Establecimiento, hasta el 31 de marzo de 2020.

Se anexa el correo electrónico del Ki-oreo donde se puede encontrar en formato papel, para alumnos que necesiten el material bibliográfico en este formato. m3ktub_libreria@hotmail.com.

Los docentes que hasta la fecha estaban con licencia por cuidado de hijos y grupos de riesgo deberán trabajar a través de la virtualidad, al igual que embarcados, etc.

Sin más que contar, se da por finalizada la reunión, firmados los presentes.

 Arenas, Silvana

 Apuleia Pab

 Antonio Sergio Ruiz
DNI 3.375.134
Prof Tecnología

 Jussara

 Nezzabotta

 Sandra E. Montoya

 AS.net Silvana

 E. Arenas

 SANDRA E. MONTAYA
RECTORA
ISED y T-003