



GUÍA PARA APROVECHAR CADA HORA LIBRE

Manual de procedimiento para la escuela

Ministerio de Educación - GCABA



01 FUNDAMENTACIÓN

Las diferentes alternativas en las cuales se organizó la escolaridad luego de la pandemia COVID-19, han permitido pensar en **lógicas y dinámicas institucionales diversas**, así como también visibilizar otros modos de “hacer escuela”. Nos encontramos entonces ante la necesidad de **generar nuevos espacios y herramientas para la sociedad del conocimiento** y en plan de fortalecer, entre otras cosas, la educación digital y la promoción de estrategias de cambio e innovación, en adaptación del sistema educativo a las demandas y exigencias del siglo XXI (Nueva Escuela Secundaria NES, p.28). Esto permite además implementar “nuevos formatos curriculares, diversificar las modalidades y formatos pedagógicos y las prácticas de enseñanza en la escuela secundaria (NES, p.17)”.

Desde el Ministerio de Educación consideramos una prioridad, no sólo el acceso y permanencia de los/as estudiantes en el nivel secundario, sino también la **calidad de sus aprendizajes y trayectorias escolares**. Es por ello que realizamos un relevamiento de los espacios curriculares de mayor vacancia en la Ciudad de Buenos Aires y los resultados concluyen que algunas asignaturas, pasadas varias instancias de acto público, continúan sin profesor/a asignado/a y dejan al estudiantado sin acceso a los contenidos.

En este sentido, la modificación del Régimen Académico para la Escuela Secundaria en la Ciudad de Buenos Aires constituye una oportunidad de **ofrecer a nivel institucional una variedad de formatos pedagógicos**, en virtud de las condiciones existentes relacionadas con la planta funcional y los recursos disponibles. Entre las alternativas que habilita se encuentra la inclusión del modelo híbrido para llevar adelante distintos aspectos de la vida escolar. Asimismo, la Resolución N° 970, “Proyecto de implementación de prácticas innovadoras en la escuela secundaria” permite co-crear sobre la matriz escolar tradicional, **darle nuevos sentidos al aprendizaje en una escuela para todos/as**, en el marco de la obligatoriedad y repensar la cultura escolar y las lógicas y dinámicas institucionales.

Así, **Aprovechar Cada Hora Libre propone la continuidad, de manera remota, del dictado de las asignaturas sin cobertura**, en garantía de que los y las adolescentes accedan a todas las horas de aprendizaje correspondientes a su plan de estudios, mientras la escuela continúa con la búsqueda del docente del espacio curricular vacante.

02 OBJETIVOS

♦ OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este proyecto es retomar las horas sin cobertura docente de las diversas asignaturas del nivel secundario, y a través de la enseñanza remota/virtual y el uso de variadas tecnologías digitales, **transformarlas en espacios de aprendizaje para garantizar la continuidad pedagógica y el desarrollo sostenido de los contenidos curriculares**. De esta manera, nos proponemos que los/as estudiantes puedan aprovechar esos espacios, con una experiencia alternativa y significativa que brinde continuidad a sus aprendizajes y trayectorias escolares.



♦ OBJETIVOS ESPECÍFICOS

EXPERIENCIAS SIGNIFICATIVAS



Brindar a los/as estudiantes **experiencias formativas significativas** y oportunidades mediadas por la tecnología que contribuyan a dar continuidad a los contenidos de las asignaturas que temporalmente no cuenten con un/a docente a cargo.

RESIGNIFICAR



Resignificar las horas libres en espacios de aprendizaje que permitan a los/las estudiantes apropiarse de los contenidos de las asignaturas.

CONTINUIDAD



Ofrecer a las escuelas **acciones de continuidad** de las actividades escolares en las materias de difícil cobertura por ausencias y/o licencias docentes.

03 IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA

En este apartado se presenta un detalle de los requerimientos y recomendaciones para el buen funcionamiento del programa en el aula:

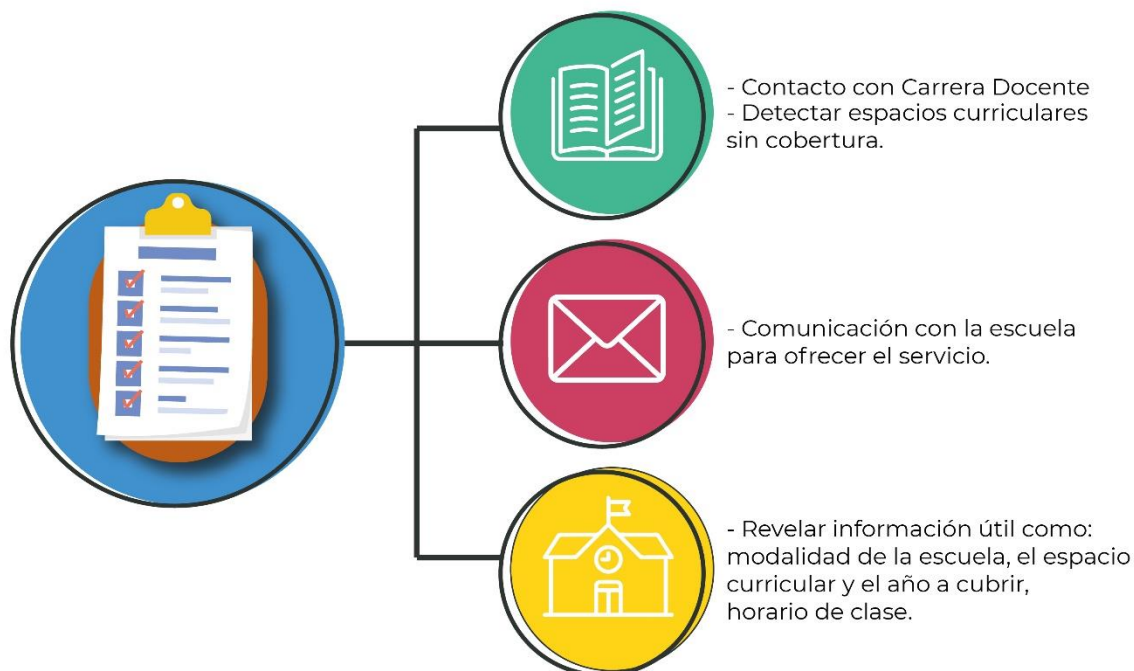
¿CÓMO ES EL CONTACTO INICIAL?	Existencia de vacancia y asignación de orientador/a:	El equipo de coordinación de ACHL se contactará con la escuela para brindarles el servicio de clases virtuales de la materia correspondiente que se encuentre vacante. En ese contacto se proporcionará: • El/La orientador/a asignado/a. • Los horarios y el enlace correspondiente para los encuentros virtuales sincrónicos. • Las cuentas ALU de los/as estudiantes y sus respectivas contraseñas. Luego, se pondrá en contacto el/la orientador/a a cargo, para brindar la información precisa de la modalidad de cada horario (sincrónico o asincrónico) y le solicitará a la escuela la aceptación del rol docente en la plataforma miEscuela con el fin de proporcionar los contenidos en cada modalidad. Para mayor claridad, les facilitamos el siguiente video tutorial  https://youtu.be/a7yozkLqx2g
	ORDEN DE SERVICIOS	
	ENLACE DE INGRESO A AULAS VIRTUALES	
	PLATAFORMA MIESCUELA	
¿QUÉ INFORMACIÓN SE NECESITA DE LA ESCUELA?	CONTACTO DEL/LA FACILITADOR/A	Una vez realizado el contacto entre las partes, las escuela deberá enviar al/a la orientador/a el contacto del adulto responsable destinado a compartir el espacio físico con los estudiantes (en caso de ser más de uno, indicar turno y cursos correspondientes). También, en lo posible, la escuela deberá brindar el libro de temas, el programa de la materia, la planificación anual o cuatrimestral, la bibliografía y cantidad de alumnos/as. En caso de no recibirlos se procederá a tomar un diagnóstico a los/as alumnos/as y en base a sus resultados se proseguirá con las clases.
	LIBRO DE AULA	
	PROGRAMA, PLANIFICACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA	
	CANTIDAD DE ALUMNOS/AS	

¿QUÉ DEBE SABER EL RESPONSABLE A CARGO DEL ALUMNADO?	KIT DE VIDEO CONFERENCIA O 1 A 1	El adulto responsable del curso deberá contar con toda la información compartida con la escuela (horario, modalidad de encuentro, link de conexión, contacto del/la orientador/a, etc.). También deberá acondicionar el aula con el kit de videoconferencia para las clases sincrónicas, y asegurar la visualización completa del alumnado para una mejor interacción entre el/la orientador/a y el curso, y favorecer también el trabajo en forma grupal. El contacto con el/la facilitador/a deberá ser continuo. Se informará a el/la orientador/a si las clases se suspenden o se retrasan y por qué razón. Asimismo, si hubiera alguna información relevante con respecto a la situación de un/a alumno/a, etc. Deberá garantizarse la presencia de un adulto responsable durante todo el encuentro. En el caso de que el/la orientador/a identificara que no se está dando dicho acompañamiento, tendrá el derecho de no desarrollar la clase.
	COMUNICACIÓN PERMANENTE CON EL/LA ORIENTADOR/A	
	CONOCER EL CRONOGRAMA DE ENCUENTROS VIRTUALES	
	PRESENCIA DURANTE EL ENCUENTRO VIRTUAL	
¿CÓMO ES EL REPORTE SEMANAL DE LA VACANCIA? ¿QUÉ HACER SI SE TOMAN LAS HORAS EN ACTO PÚBLICO?	INFORME SEMANAL DEL CARGO	Todos los viernes la escuela deberá informar en qué estado se encuentra el cargo, si sigue vacante o fue cubierto. En caso de que se tome posesión del cargo la escuela deberá enviar un mail a la coordinación a aprovecharlashoras@bue.edu.ar y a el/la orientador/a informando de esta situación. Luego del aviso, el/la orientador/a compartirá al equipo directivo el registro de lo trabajado y evaluado durante el tiempo cubierto.
	INFORME SEMANAL DEL CARGO	
	TOMA DE POSESIÓN: INFORMAR AL ORIENTADOR/A Y AL EQUIPO DE ACHL	

04 VACANCIA EN ACTO PÚBLICO

El equipo de *Aprovechar Cada Hora Libre* estará en contacto permanente con el equipo de Carrera Docente para **detectar de forma inmediata los espacios curriculares que quedaran sin cobertura luego de los actos públicos.**

- Una vez identificada la vacancia docente, se establecerá la comunicación telefónica y por correo electrónico con las autoridades de la escuela para ofrecer el servicio de encuentros remotos de aquellos espacios curriculares destinados al programa.
- En esa comunicación se relevará información útil como: conocer la modalidad de la escuela, confirmar el espacio curricular y el año a cubrir, las características del grupo, el horario de clase y los avances que hayan realizado en la asignatura.



♦ ASIGNACIÓN DE UN/A ORIENTADOR/A

- La coordinación enviará por mail a la escuela, con copia al/la orientador/a, la orden de servicio donde constan los datos del/la profesional asignado/a. En dicha comunicación quedará registrado el enlace para ingresar a las clases virtuales sincrónicas a través de Google Meet.
- El/la orientador/a se pondrá en contacto con la escuela designada con el fin de ultimar detalles de conexión para los encuentros sincrónicos y asincrónicos.
- El/La orientador/a de *Aprovechar Cada Hora Libre* impartirá los encuentros de manera remota, por lo que será necesario contar con un adulto responsable que acompañe al grupo en el aula mientras se desarrolle el encuentro.



Aprovechar Cada Hora Libre es un recurso/servicio provisorio. La asignatura continuará en carácter de vacante y seguirá abierta a actos públicos por lo que la tarea del/la orientador/a finalizará cuando se designe el docente de planta del establecimiento. **Se trabajará y se evaluará de la misma manera que si el/la docente orientador/a se encontrara de manera presencial.**

♦ MODALIDAD DE LOS ENCUENTROS

ENCUENTROS SINCRÓNICOS



- Se desarrollarán mediante enlaces de Google Meet.
- En esta modalidad, el/la facilitador/a deberá organizarse previamente a los encuentros: conocer al curso, acondicionar el aula, distribuir las cuentas ALU, conocer e informar los horarios y disponer del link de acceso.
- Mientras duren estos encuentros, el/la facilitador/a deberá estar en contacto permanente con el/la orientador/a e informar ante cualquier inconveniente.

ENCUENTROS ASINCRÓNICOS



- Este tipo de encuentros suplementan a los sincrónicos.
- Se realizarán a través de la plataforma miEscuela, ingresando al classroom correspondiente del curso.
- Se realizarán durante el horario pautado. El/la facilitador/a acompañará a los/as estudiantes y los/as guiará en la realización de las actividades y sus entregas.

ENCUENTROS SINCRÓNICOS

Estos encuentros virtuales serán llevados adelante por los/as orientadores/as de manera remota, por medio de **enlaces de Google Meet** que se crearán para tal fin y que serán compartidos a las autoridades/directivos/preceptores antes del comienzo de las horas libres a cubrir.

El/La facilitador/a deberá prepararse previamente para contar con toda la información y organizarse para acompañar a los/as estudiantes. Para ello, tendrá que:

- Conocer el curso y la orientación que acompañará.
- Conocer el horario de clase.

- Disponer del enlace de conexión al aula virtual y el código de acceso a classroom para las clases asincrónicas.
- Tener a disposición las cuentas ALU de los estudiantes y sus contraseñas (brindadas en el primer contacto del equipo de ACHL).
- **Acondicionar previamente el aula:** a los fines de aprovechar el tiempo escolar, es necesario proveer y revisar que los equipos estén conectados a la red de Internet. También es fundamental, cargar y probar en los dispositivos el enlace al aula virtual para que, al ingresar, los/as estudiantes puedan trabajar sin demoras.
- Avisar de manera inmediata al/a la orientador/a si algún **inconveniente** sucede. Por ejemplo, si existe demora para conectarse, o bien si el encuentro no se va a dar, deberá comunicarlo y las razones/motivos para poder notificar dicha situación.
- Garantizar el **clima áulico** adecuado para el trabajo virtual.
- Comprender la navegación del aula virtual/classroom: familiarizarse con la plataforma, ubicar fácilmente los contenidos y recursos pedagógicos.
- Tener contacto permanente con el/la orientador/a de *Aprovechar Cada Hora Libre*, para realizar el seguimiento académico del curso.
- Verificar que todos/as los/las estudiantes tengan a disposición los auriculares, las **CÁMARAS ENCENDIDAS** y utilicen el **NOMBRE Y APELLIDO** real de cada uno, ya sea se trate de una clase en formato de videoconferencia o de 1 a 1. No se permitirá el uso de apodos, nombres de fantasía, ni filtros en las cámaras.

ENCUENTROS ASINCRÓNICOS

Con este tipo de encuentros se buscará complementar a los encuentros sincrónicos. *Se realizará exclusivamente en los casos en los que el/la orientador/a tenga superposición con otra escuela recientemente designada, o lo considere necesario para promover el aprendizaje y priorizar la continuidad pedagógica de los/as jóvenes.*

El modelo que los/as orientadores/as utilizarán será el de aula invertida. Es por ello que los encuentros asincrónicos se realizarán a través de la plataforma miEscuela,

ingresando al Classroom correspondiente del curso. Para mayor claridad, les facilitamos el siguiente video tutorial:



<https://intec.bue.edu.ar/course/view.php?id=1696>.

Estos encuentros se realizarán durante el horario de clase designado, con el acompañamiento de un adulto responsable (facilitador/a), quién guiará a los/as estudiantes a realizar las actividades publicadas en classroom y sus entregas correspondientes.

Para esta modalidad, será fundamental también el rol del/la facilitador/a en acondicionar previamente el aula: proveer y revisar que los dispositivos (netbooks) estén conectados a la red de Internet, estén cargados y puedan ingresar correctamente al aula virtual.

En caso de no tener creada el aula virtual, el/la facilitador/a se deberá comunicar con anticipación con el/la orientador/a, para poder resolverlo junto con el equipo de soporte.

05 PREGUNTAS FRECUENTES

¿QUÉ ELEMENTOS DE CONEXIÓN SE DEBERÁN PREPARAR?	KIT DE VIDEOCONFERENCIA	Para los encuentros sincrónicos sugerimos preparar el kit de videoconferencia, asegurar el funcionamiento del link de la videollamada, del audio y verificar que la cámara se encuentre centrada en el aula, para que todos/as los/as estudiantes puedan verse. Para los encuentros asincrónicos, recomendamos utilizar las netbooks para que cada uno de los estudiantes pueda trabajar de manera individual y a su ritmo, en las actividades propuestas.
	NETBOOKS Y AURICULARES (PLAN SARMIENTO)	
	CABLE HDMI	
¿QUÉ HACER SI HAY ALUMNOS/AS NUEVOS QUE NO TIENEN CUENTAS ALU? ¿Y SI TENGO INCONVENIENTES CON LAS CONTRASEÑAS?	SOPORTE TÉCNICO DE CUENTAS ALU	Deberán enviar un mail a: soportecuentas.alu@bue.edu.ar

¿SI NO FUNCIONA INTERNET?	SOPORTE TÉCNICO DE CONECTIVIDAD	Deberán dar aviso inmediato al/la orientador/a y enviar un mail a soporte.escuelas@bue.edu.ar , elevando un ticket con las fallas en el servicio.
¿QUÉ HACER SI NO HAY ALUMNOS/AS PRESENTES?	ORIENTADOR/A	Deberán dar aviso inmediato al/la orientador/a y comunicar los motivos (Ej.: paro docente, falta de luz, agua o gas, excursión, etc.).
¿QUÉ HACER SI NO ESTÁ PRESENTE EL ADULTO DENTRO DEL AULA?	EQUIPO DIRECTIVO ORIENTADOR/A	Se comunicará al/la orientador/a si el Equipo Directivo puede asignar otro adulto responsable que acompañe los/as estudiantes, o si se cancelará la clase del día.
¿QUÉ HACER SI NO FUNCIONA EL LINK DE ACCESO A LA VIDEO LLAMADA?	ORIENTADOR/A	Deberá dar aviso al/la orientador/a para corroborar los datos de acceso y/o generar un nuevo link.

06 EVALUACIÓN



Las evaluaciones se realizarán de manera continua. Podrán implementarse en pequeñas actividades, clase a clase, en forma de trabajos y otras del tipo sumativas. El/La orientador/a se pondrá en contacto con el adulto responsable del curso, con el tiempo suficiente para dar aviso de una evaluación sumativa e individual. Será requisito que el/la facilitador/a acompañe y sostenga el clima del aula para tal fin.

Es de vital importancia transmitir a los/as estudiantes con claridad, que la evaluación en esta modalidad tiene el mismo peso que en la clase presencial.

El/La orientador/a evaluará y llevará adelante los cierres de bimestre/cuatrimestre como el resto de los docentes en la escuela.

Finalizado el servicio, el/la orientador/a deberá evaluar a los/as estudiantes, conforme a los lineamientos que defina la Dirección General de Planeamiento Educativo (DGPLEDU). A continuación, compartimos la rúbrica de evaluación sobre la que se basan las calificaciones de los/as estudiantes:

EJE	INDICADORES	ESCALA			
		0-25%	26-50%	51-75%	100%
Participación en clase	Los estudiantes estuvieron presentes en los encuentros sincrónicos.				
	Se mantuvo una participación fluida (oral y por el chat de Meet).				
	Se mantuvo un trato respetuoso durante los intercambios.				
	Se manifestaron dudas y consultas pertinentes (durante el encuentro, por correo, por Classroom).				

EJE	INDICADORES	ESCALA			
		No logrado (1 a 3 puntos)	En proceso (4 a 5 puntos)	Suficiente (6 a 7 puntos)	Avanzado (8 a 10 puntos)
Producción y comprensión de contenidos	Se cumplió con la entrega a tiempo de las actividades propuestas.	El/La estudiante no cumple con las entregas a tiempo ni recurre a saberes disponibles. No tiene consolidados los distintos procedimientos y estrategias de estudio. No logra transferir	El/La estudiante cumple parcialmente con las entregas y está en proceso de relacionar saberes previos. Tiene consolidados los distintos procedimientos y estrategias de estudio de manera parcial.	El/La estudiante entrega a tiempo y brinda interpretaciones aproximadas de la situación, problema o hecho sobre el que se está discutiendo sin lograr poner en juego de modo adecuado los saberes de los que dispone. El/La estudiante va mejorando para lograr la	El/La estudiante entrega a tiempo y brinda interpretaciones precisas y pertinentes de la situación, problema o hecho sobre el que se está discutiendo, poniendo en juego los saberes disponibles. El/La estudiante tiene habilidad para lograr la
	Las producciones reflejaron comprensión de los temas abordados.				

		el saber a otro contexto.	Presenta dificultad para lograr la comprensión obtenida, sin poder transferir el saber a otro contexto.	comprensión de la información obtenida, pudiendo realizar una síntesis personal sobre la misma de manera suficiente. El/La estudiante puede transferir lo que ha comprendido a otro contexto, con ayuda docente.	comprensión de la información obtenida, pudiendo realizar una síntesis personal sobre la misma. El/La estudiante es capaz de transferir lo que ha comprendido a otro contexto, con total autonomía.
--	--	---------------------------	---	--	---

07 FINALIDAD DE SERVICIO

◆ REPORTE SOBRE LO TRABAJADO

Una vez concluida la cobertura de las horas libres y elevado el reporte desde el/la orientador/a al equipo de ACHL, se compartirá a la escuela un informe de finalidad de servicio con la exposición de los temas trabajados, material utilizado y cualquier otra información relevante. El objetivo de esta instancia se orienta a que fluya la información entre la escuela y el Ministerio de Educación, para que el/la nuevo/a docente a cargo del curso pueda apropiarse de lo trabajado y utilizarlo como aporte.

08 ORIENTACIONES PARA APROVECHAR LAS HORAS LIBRES OCASIONALES

El programa cuenta con fichas autodirigidas y planes de clase sobre las asignaturas, para ser utilizadas en las horas libres originadas por ausencias ocasionales de un docente del establecimiento. Este material es de uso libre para las escuelas. Los recursos estarán disponibles en las aulas virtuales y pueden ser descargados de:

<https://www.buenosaires.gob.ar/educacion/aprovechar-cada-hora-libre>

Consiste en una colección de recursos que incluye propuestas que pueden ser autogestionadas o acompañadas por un referente docente, que pone a disposición un abanico de posibilidades con temáticas y problemas afines y consistentes con el diseño curricular jurisdiccional.

Los materiales se estructuran de la siguiente manera: cada ficha presenta un problema o temática a partir de una pregunta disparadora, una primera actividad de motivación o recuperación de ideas o saberes previos, consignas para resolver con pistas lo planteado y una recuperación o síntesis de lo aprendido.

En el siguiente link encontrarán el instructivo para la utilización de las fichas: https://www.buenosaires.gob.ar/sites/gcaba/files/aprovechar_cada_hora_libre-_orientaciones_generales_para_la_utilizacion_de_las_fichas_jul_2022.pdf

09 CONTACTO

Por dudas, consultas o sugerencias, el equipo directivo podrá contactar a la Coordinación de *Aprovechar Cada Hora Libre* a la siguiente dirección: aprovecharlashoras@bue.edu.ar.

