

El propósito de este Manual de Educación a Distancia de las Escuelas Públicas Alta sirve para apoyar al personal a mantener todos los protocolos modificados debido al CoronaVirus (COVID-19) que forzó la clausura temporal de nuestras escuelas en las siguientes ciudades: Bell, Huntington Park y Walnut Park.

Según el presidente de los Estados Unidos, Trump, el gobernador de California, Gavin Newsomwe , el Superintendente Estatal de Instrucción Pública, Tony Thurmond, el director de los CDC, Robert R. Redfield, MD, la Junta de Educación de las Escuelas Públicas de Alta y nuestro Superintendente, Jamie Valenzuela - Mumau, Ed. D., hemos hecho la transición al Aprendizaje a Distancia. A partir del 16 de marzo de 2020, APS ha intentado mantener la salud, la seguridad y la normalidad al intentar brindar transparencia a las comunidades a las que servimos durante este tiempo difícil.

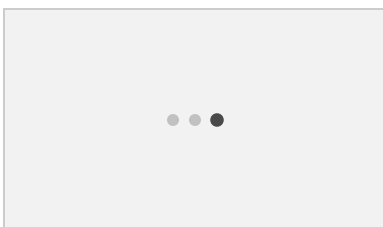
La intención de las Escuelas Públicas de Alta es crear un ambiente de Aprendizaje a Distancia que promueva un aprendizaje riguroso de los estudiantes y la participación de los estudiantes. A medida que los educadores de todo el estado están aprendiendo cómo hacer este trabajo de manera efectiva, pedimos paciencia y comprensión, ya que todos estamos haciendo una transición rápida hacia una nueva forma de enseñar y aprender a enfrentar los impactos de COVID-19 en la salud y la seguridad. Para muchos educadores y nuestras familias es un desafío aprender y comunicarse en un mundo muy nuevo, pero trabajando juntos podemos enfrentar este desafío, ya que hemos demostrado ser fuertes.

Quiero agradecer a los dedicados educadores de la comunidad de las Escuelas Públicas de Alta por su compromiso y dedicación a los estudiantes y las familias mientras hacemos esta transición. Realmente han demostrado que la atención que tienen para el éxito de nuestros hijos es una prioridad.

Además, me gustaría reconocer el espíritu de lucha de nuestros estudiantes y familias. Es su cooperación en esta nueva aventura la que nos permitirá satisfacer las necesidades de todos durante esta crisis global.

**Por favor, manténgase seguro, saludable y quédese adentro de casa mientras pasamos por uno de los momentos más difíciles de nuestra historia.**

Atentamente ,



Jamie Valenzuela- Mumau , Ed.D .

**Indice**

<b>Expectativas del Maestro</b>	<b>3</b>
<b>Tecnología y uso de la Aplicación Zoom</b>	<b>3</b>
<b>ManageBac</b>	<b>4</b>
Padres	5
<b>Acuerdo con Padres/Tutores</b>	<b>6</b>
<b>Reglas del Aula (muestra)</b>	<b>7</b>
<b>Expectativa de Aprendizaje Digital</b>	<b>8</b>
<b>Calificaciones</b>	<b>9</b>
<b>Pruebas Estatales</b>	<b>10</b>
<b>Asistencia</b>	<b>11</b>
<b>Planes de Enseñanza</b>	<b>13</b>
<b>Horario de Oficina</b>	<b>14</b>
Beneficios de las Horas de Oficina Virtual	14
<b>Etiqueta de Correo Electrónico</b>	<b>15</b>
<b>Diferenciación Instruccional</b>	<b>17</b>
<b>Desarrollo Profesional</b>	<b>19</b>
<b>Comunicación</b>	<b>20</b>
<b>Aprendizaje Expandido</b>	<b>21</b>
<b>Apoyo Tecnológico</b>	<b>22</b>

## Expectativas del Maestro

Con la transición al Aprendizaje a Distancia, los educadores deben cumplir con las siguientes expectativas:

- Carta de bienvenida a su nuevo salón de clase
- Curriculum
- Horas de trabajo (8AM a 4:00 PM con excepciones previamente aprobadas por el Director)
- Protocol de Comunicacion
- Participación en reuniones (según lo descrito por la administración de su sitio)

## Tecnología y uso de Plataformas: Zoom y Google Classroom

Alta Public Schools ha desarrollado los siguientes protocolos para programar y facilitar sesiones en línea/en vivo con estudiantes a través de Zoom, Google Classroom y Google Hangouts para ofrecer una experiencia académica virtual. El uso de estas plataformas virtuales debe seguir la orden COPPA - insignias en Inglés, (Ley de protección de la privacidad en línea para niños). El propósito de estos términos es crear un ambiente de aprendizaje virtual seguro que reproduzca un ambiente de aula típico para los usuarios de las Escuelas Públicas de Alta dentro de lo que cabe en las plataformas de aprendizaje en línea, incluyendo a estudiantes y padres.

### Maestros

Es su obligación obtener el consentimiento de los padres, cuando sea necesario, correspondiente a los estudiantes y sus datos personales. Zoom y Google Classroom se apoyan en ustedes para obtener el consentimiento de los padres para que sus hijos usen los servicios por medio de Zoom y Google Classroom. El maestro es responsable de proporcionar de manera segura y confidencial información de la reunión y contraseñas de la reunión a los usuarios estudiantes para garantizar que la escuela pueda mantener la supervisión y el control sobre las experiencias de las reuniones de los usuarios estudiantes. Cuando utilice herramientas en línea para el aprendizaje a distancia, asegúrese de utilizarlo de manera adecuada haciendo cumplir lo siguiente:

- No indique a los estudiantes que creen cuentas. (Enfocar)
- Invite a los alumnos a una reunión protegida por contraseña (Zoom)
- Bloquee la reunión tan pronto como lleguen todos los participantes (Zoom)
- Deshabilita todas las funciones de chat privado.
- No tome fotografías del entorno ni publique en las redes sociales ninguna fotografía con estudiantes en ellas.
- Es aceptable grabar el video y mantenerlo publicado dentro del ambiente seguro del aula de Google Classroom.
- Si ocurre un comportamiento inapropiado durante una sesión en vivo, la escuela tiene la autoridad para emplear procedimientos disciplinarios escolares .
- No se aceptan las contraseñas o los identificadores de la cuenta de otra persona.
- No es aceptable interferir con la capacidad de otros usuarios para acceder a su (s) cuenta (s), o revelar la contraseña de alguien a otros o permitirles usar la (s) cuenta (s) de otro.

## **Padres / Tutor / Creación de cuenta supervisada**

Los estudiantes menores de 18 años **no** deben ir a [www.zoom.us](http://www.zoom.us) o google aula para crear una cuenta porque (i) solo deberían unirse a las sesiones de reuniones de Zoom o Google Classroom como participantes (no titulares de cuentas separadas) a través de la cuenta del suscriptor de la escuela y (ii) los menores no pueden crear una cuenta según los Términos de servicio de Zoom y Google Classroom.

## **Seguridad en internet para estudiantes**

- Los estudiantes no revelarán en Internet información personal sobre ellos u otras personas. Por ejemplo, los estudiantes no deben revelar su nombre, domicilio, número de teléfono o mostrar fotografías de sí mismos o de otros;
- Los estudiantes no deberán conocer en persona a nadie que haya conocido solo en Internet; y
- Los estudiantes deben cumplir con todas las leyes y todos los acuerdos y políticas de Alta Public School con respecto a la tecnología.
- Los estudiantes no deben tomar fotos o videos, y NO deben hacer publicaciones en las redes sociales.

## **Sanciones por uso indebido**

El uso inapropiado de Zoom, Google Hangouts o Google Classrooms dará como resultado la restricción o cancelación de la cuenta. El mal uso también puede llevar a acciones disciplinarias y/o legales para estudiantes y empleados, incluyendo suspensión, expulsión, despido o enjuiciamiento penal por parte de las autoridades gubernamentales.

NOTA: APS se enorgullece en presentar la instrucción del aula virtual a sus hijos. Sin embargo, si decide no participar, notifique al APS por correo electrónico.

## **RECURSOS**

Cómo organizar una clase en Zoom: [Steps for Teachers Hosting a Zoom Class](#)

Política del uso de zoom y google classroom: [Policy and Procedures for Zoom & Google Classroom Use-Spanish](#)

# ManageBac

## **USO DE MANAGEBAC - ACADEMIA-MODERNA**

ManageBac es donde los maestros evalúan el trabajo de los estudiantes y las tarjetas de calificaciones de los estudiantes.

## **USO DE MANAGEBAC - SECUNDARIA Y PREPARATORIA**

ManageBac es el único punto de entrada para estudiantes de secundaria para todo el aprendizaje en línea. Estudiantes, padres y maestros tienen cuentas ManageBac .

## **Maestros**

Los maestros planifican unidades, crean tareas, asignan calificaciones y se comunican con los estudiantes a través de ManageBac . Cada maestro tiene un aula en Managebac donde pueden vincular las aplicaciones digitales, herramientas y recursos que ponen a disposición de sus alumnos.

**Clases**

El personal puede ver eventos, tareas, plazos, exámenes y calendarios completos por grupo de año, clase individual o grupo de actividad (es decir, Club de Baloncesto). Los estudiantes también tienen acceso a su propio calendario, que se completa con sus elementos asociados y se actualiza en tiempo real.

**Tareas**

Cree tareas sumativas y formativas vinculadas a unidades, categorías personalizadas y recursos con soporte para la diferenciación (es decir, Fases en segundos idiomas). Apoyo para la aclaración específica de tareas de los criterios de evaluación. Permita la carga de estudiantes y el control de plagio con nuestra integración Turnitin .

**Mensajes**

Comuníquese con maestros y estudiantes dentro de grupos de año, clases y grupos de actividades. Proporcione comentarios individuales de los alumnos sobre las tareas, que también son visibles para sus padres para realizar un seguimiento del progreso a lo largo del período.

**Calendario**

Los maestros o administradores pueden ver los plazos de las asignaciones, los exámenes y los calendarios de toda la clase por año, grupo (como Baloncesto o Club de teatro) o por clase individual. Los estudiantes también obtienen una vista en tiempo real de su término a medida que los elementos del calendario se sincronizan tan pronto como los agregan sus instructores.

**Boleta de calificaciones**

Envíe evaluaciones individuales de tareas y términos por puntos y comentarios anecdóticos con ponderaciones de categoría personalizadas y límites de calificación. Cree rúbricas de término para todas las materias o temas específicos. Los administradores pueden rastrear en tiempo real el progreso de las presentaciones de calificaciones por trimestre por materia o estudiante.

**Padres**

El Portal para Padres proporciona a los padres una interfaz en el idioma local para realizar un seguimiento del desempeño de sus hijos, ver las próximas tareas y los elementos de la cartera, presentar excusas de asistencia y comunicarse directamente con los maestros para recibir actualizaciones en tiempo real sobre la posición académica de sus hijos.

**RECURSOS**

Tutorial para padres ManageBac en [inglés](#) y [español](#) .

[Inicie sesión en su cuenta ManageBac aquí](#) .

## Compacto de padres

**Por favor, publique esto en su entorno de clase digital.**

**Administración**

- Establecer canales de comunicación claros para todas las circunscripciones.
- Proporcionar actualizaciones continuas a las familias y al profesorado / personal.
- Apoyar a todos los constituyentes en el cambio a nuestro plan de aprendizaje continuo

- Proporcionar orientación, modelos y / o ejemplos de unidades sólidas de aprendizaje a distancia, lecciones, comentarios y proyectos.

### **Maestros**

- Colaborar con otros miembros del equipo y el departamento, según corresponda, para diseñar la enseñanza a distancia para los estudiantes.
- Fomentar un sentido de comunidad y conexión entre los estudiantes.
- Proporcionar a los estudiantes comunicación y comentarios oportunos.
- Tomar asistencia, registrar ausencias, mantener archivos de estudiantes
- Crear evaluaciones que permitan evaluar el progreso de los estudiantes durante el aprendizaje a distancia.
- Cree formas de continuar recopilando información y proporcione comentarios que permitan informar las calificaciones para las boletas de calificaciones / transcripciones

### **Estudiantes**

- Establezca rutinas diarias para participar en las experiencias de aprendizaje a distancia.
- Identifique un espacio en su hogar donde pueda trabajar de manera efectiva y exitosa
- Identifique un espacio en su hogar donde pueda participar en el aprendizaje en línea en vivo.
- Siéntese en una mesa con una pared detrás de usted, si es posible.
- Monitoree regularmente las plataformas en línea
- Participe en todo el aprendizaje con honestidad académica
- Comuníquese de manera proactiva con tus maestros si no puedes cumplir con los plazos o si necesitas apoyo adicional
- Cumplir con las políticas de seguridad de Internet de la escuela, incluidas las expectativas de etiqueta en línea.

### **Padres / tutores**

- Establecer rutinas y expectativas.
- Definición del espacio físico para que su hijo estudie
- Supervisar las comunicaciones de los maestros de su hijo.
- Comenzando y terminando cada día con un check-in
- Asumir un papel activo en ayudar a su hijo a procesar su aprendizaje
- Establecer tiempos para la tranquilidad y la reflexión.
- Fomentar la actividad física y / o el ejercicio.
- Permanecer consciente del estrés o la preocupación de su hijo.
- Monitorear cuánto tiempo pasa su hijo en línea
- Mantener a su hijo social, pero establecer reglas en torno a sus interacciones en las redes sociales

## **Pautas y reglas del aula (muestra)**

**Por favor, publique esto dentro de su entorno de clase digital.**

### **Reglas de Google Hangout:**

- Llegar a tiempo a la hora programada
- Encuentra un lugar tranquilo, desde distracciones (mascotas, televisión)
- Mantener el respeto tanto en el habla, la escritura y la apariencia.
- Mantente en silencio. Si no tiene una pregunta o algo para contribuir, desactive el silencio.
- El video debe permanecer ENCENDIDO y enfocarse. El contacto visual debe mantenerse

- Abstenerse de masticar chicle, comer o beber frente a la cámara.
- Recuerda que esta es una clase, trátala como una

### **Reglas para publicar comentarios (orales y escritos) en Google Classroom:**

- Se amable el uno con el otro
- Use el idioma respectivo
- Permanecer en el tema
- Trata a los demás en línea cómo deseas que te traten en persona
- Mantente enfocado en tu aprendizaje

Recuerda que lo que publiques en Google Classroom será visto por todos tus compañeros de clase, maestros y administradores, toma buenas decisiones y muestra ORGULLO.

Si elige no seguir nuestras expectativas de Google Classroom, perderá sus privilegios para comentar y se contactará a sus padres.

### **Reglas generales de Google para el aula**

1. Participar
2. Se respetuoso
3. Ayuda a otros
4. Seguir direcciones
5. Entregue las tareas a tiempo
6. Levanta la mano si quieres hablar y espera a que te llamen Opción: pide hablar en el cuadro de chat
7. Hazlo siempre lo mejor que puedas

## **Expectativa de aprendizaje digital**

### **Por favor, publique dentro de su entorno de aula digital; Pautas y reglas del aula (muestra); Reglas de Google Hangout:**

- Llegar a tiempo a la hora programada
- Encuentra un lugar tranquilo, desde distracciones (mascotas, televisión)
- Mantener el respeto tanto en el habla, la escritura y la apariencia.
- Mantente en silencio. Si no tiene una pregunta o algo para contribuir, desactive el silencio.
- El video debe permanecer ENCENDIDO y enfocarse. El contacto visual debe mantenerse
- Abstenerse de masticar chicle, comer o beber frente a la cámara.
- Recuerda que esta es una clase, trátala como una

### **Reglas para publicar comentarios (orales y escritos) en Google Classroom:**

- Se amable el uno con el otro
- Usa un lenguaje respetuoso
- Permanecer en el tema
- Trata a los demás en línea cómo deseas que te traten en persona
- Mantente enfocado en tu aprendizaje

- Recuerde que lo que publique en Google Classroom será visto por todos sus compañeros de clase, maestros y administradores, por favor tome buenas decisiones y muestre ORGULLO.

Si elige no seguir nuestras expectativas de Google Classroom, perderá sus privilegios para comentar y se contactará a sus padres.

### **Reglas generales de Google para el aula**

- Participar
- Se respetuoso
- Ayuda a otros
- Seguir direcciones
- Entregue las tareas a tiempo
- Levanta la mano si quieres hablar y espera a que te llamen Opción: pide hablar en el cuadro de chat
- Hazlo siempre lo mejor que puedas

### **Expectativa de aprendizaje digital:**

#### **Responsable :**

- Llegar a tiempo a Zoom / Google Meetings
- Tenga computadoras y materiales listos
- Entregue las tareas a tiempo
- Conozca los botones de la computadora (silencio, volumen, video )

#### **Respetuoso:**

- Use el silencio hasta que se le pida compartir
- Use lenguaje y gestos apropiados
- Evite distraer fondos y ruidos cuando esté en línea

#### **Comprometido:**

- Comprométete por completo: video encendido, contacto visual, cabeceo, sonrisa
- Minimice las distracciones: cierre pestañas adicionales, sin redes sociales
- Levante las manos para indicar que quiere hablar

## **Calificación de estudiantes**

### **Academia Moderna (Grados TK-5)**

1. Cada sesión de aprendizaje tendrá una tarea sumativa:
  - Primera mini sesión: 13 de abril de 2020-1 de mayo de 2020
  - Segunda mini sesión: 4 de mayo de 2020 al 22 de mayo de 2020
  - 3ra mini sesión: 25 de mayo de 2020-12 de junio de 2020
2. Academia de Matemáticas- Uso de Khan Academy específicamente para Matemáticas o Quizlet, algo en lo que los maestros habrán calificado las matemáticas automáticamente para ellos.
3. Los maestros evaluarán Matemáticas por tarea usando Khan Academy, y luego usarán la escala 1-4 en ManageBac para estos estándares específicos.
4. Los maestros evaluarán formalmente dos tareas de ELA (Inglés), dos tareas de ELD (Desarrollo de Lenguaje de Inglés) y dos tareas de matemáticas por semana durante el resto del año escolar.



5. Los maestros fijarán las fechas de vencimiento a las 11:59 p. M. Del día en que desea tener el trabajo debido, ya que los estudiantes pueden acceder al aprendizaje en el momento que sus familias lo deseen.

### **Prepa Tec Middle School y High School-Clarendon Site, Stafford Site y Gage Site (Grados 6-10, 12)**

1. Cada clase tendrá una unidad de aprendizaje durante el resto del año escolar, del 13 de abril al 12 de junio de 2020.
2. Los maestros evaluarán formal y formalmente una tarea por semana durante las próximas nueve semanas, según los altos estándares de apalancamiento seleccionados y 1-2 Criterios de evaluación del PAI. De acuerdo con nuestras expectativas actuales, las tareas formativas deben evaluar un aspecto de los Criterios de evaluación del PAI. Esto les dará a los estudiantes comentarios sobre su trabajo antes de la evaluación sumativa.
3. La unidad terminará en una evaluación sumativa, apropiada para los alumnos y la plataforma de aprendizaje digital creada.
4. Esto contará como la calificación del examen semestral si la escuela determina que se necesita uno.
5. Los maestros fijarán las fechas de vencimiento a las 11:59 p. M. Del día en que desea tener el trabajo debido, ya que los estudiantes pueden acceder al aprendizaje en el momento que sus familias lo deseen.

### **Prepa Tec High School- Gage Site (Grado 11)**

1. Cada clase tendrá una unidad de aprendizaje durante el resto del año escolar, del 13 de abril al 12 de junio de 2020.
2. Los maestros evaluarán formativamente la IA (Evaluación interna), (o si otro componente del curso DP puede evaluarse adecuadamente este componente del curso), tres veces durante las próximas nueve semanas, en función de la rúbrica proporcionada por el IB para permitir a los estudiantes el tiempo y la retroalimentación para completar esta parte de su curso de DP. Los maestros deben asegurarse de seguir el protocolo DP con comentarios y evaluaciones para sus IA.
3. El IA contará como la evaluación sumativa, apropiada para los alumnos y la plataforma de aprendizaje digital creada. Las pautas para esta evaluación están por llegar.
4. Esto contará como la calificación del examen semestral si la escuela determina que se necesita uno.
5. Los maestros fijarán las fechas de vencimiento a las 11:59 p. M. Del día en que desea tener el trabajo debido, ya que los estudiantes pueden acceder al aprendizaje en el momento que sus familias lo deseen.

## **Pruebas Estandarizadas**

Aunque la temporada de exámenes estandarizados de 2020 se ha suspendido, es importante recordar que aún somos responsables del aprendizaje y el crecimiento de los estudiantes. Con ese fin, los maestros se están preparando para enseñar los estándares más fundamentales para su nivel de grado en el transcurso de las próximas nueve semanas para garantizar que los estudiantes tengan acceso y dominen las habilidades más importantes para ayudarlos a pasar al siguiente nivel de grado. . Al hacer esto, los educadores mantienen a los estudiantes preparados para futuras evaluaciones estatales.

Tenga en cuenta que el PFT continuará siendo obligatorio, si regresamos a las escuelas.

## Recursos

Portal de exámenes de práctica y capacitación en línea:

<http://www.caaspp.org/practice-and-training/index.html>

Recursos de administración de evaluación provisional:

<http://www.caaspp.org/ta-resources/interim.html>

Recursos de la biblioteca digital: <http://www.caaspp.org/ta-resources/digital-library.html>

Lista de reproducción de la biblioteca digital: <https://www.cde.ca.gov/ta/tg/sa/dlplaylists.asp>

## Asistencia

### ASISTENCIA ESTUDIANTIL

La asistencia de los estudiantes durante nuestro aprendizaje a distancia se define como la participación activa en la clase como se describe en la comunicación con sus estudiantes. Las clases tendrán, como mínimo, mecanismos diarios (por días de reunión programados en la secundaria) para la participación de los estudiantes, que se pueden documentar mediante cualquiera o todos los métodos siguientes: publicaciones en el tablero de discusión, tareas / exámenes / cuestionarios, reuniones de zoom, Google aula, dojo de clase

### Procedimientos de asistencia escolar para maestros

A partir del 13 de abril de 2020

- Los maestros continuarán registrando la asistencia en las [Hojas de contacto estudiantil](#) antes de las 11:59 p. M. Todos los días.
- Marque al estudiante **Presente** usando el código **PDL en las Hojas de contacto del estudiante** si se ha hecho contacto diario por correo electrónico, google aula, Recordatorio, dojo de clase o cualquier otro medio con los estudiantes. Todas las formas de comunicación deben ser capturadas al final del día (11:59 pm)
- Cualquier corrección a la asistencia puede hacerse a más tardar al mediodía del día siguiente. Por ejemplo: la asistencia del lunes debe corregirse antes del martes al mediodía (el día siguiente), y la asistencia del viernes debe corregirse antes del mediodía del lunes.
- Para fines de asistencia, el día escolar se considerará entre las 12:00 a.m. y las 11:59 p.m.
- La asistencia se mantendrá todos los días en que la escuela esté abierta para la instrucción en línea. Esto no incluye vacaciones o vacaciones de primavera.
- Para la asistencia ya registrada del 18 de marzo al 3 de abril, cree una clave de código de asistencia clara que defina lo que está ausente y lo que está presente, es decir . resaltado = presente OR \* = Presente OR @ = ausente --- cualquier sistema que haya utilizado está bien siempre que comprendamos lo que significa cada marca.
- Si realizó una copia de las hojas de google originales para asistir, por favor ingrese [aquí la](#) carpeta correcta de "Asistencia" . Si no puede retirarse, comparta con sus asistentes de asistencia y administrador **SOLO EN VER** .

- (AMCS) Stacy Bletran: [s.juarez@academiamoderna.org](mailto:s.juarez@academiamoderna.org)
- (Clarendon) Mayra Henríquez: [m.henriquez@altaps.org](mailto:m.henriquez@altaps.org)
- (Stafford) Marcie Meza: [m.meza@prepatec.org](mailto:m.meza@prepatec.org)
- (Gage) Priscilla Hernández: [p.hernandez.hs@prepatec.org](mailto:p.hernandez.hs@prepatec.org)

### Procedimientos de asistencia escolar para empleados de asistencia

A partir del 13 de abril

- Marque cualquier estudiante **ausente (ADL)** en **PowerSchool** como lo indica el maestro en las [hojas de contacto del estudiante](#)
- Cualquier estudiante que esté marcado como **ausente (ADL)** para el día anterior será contactado por teléfono para averiguar por qué el estudiante no se está comunicando con los maestros. Por ejemplo, los padres serán contactados el martes para los estudiantes que fueron marcados ausentes el lunes.
- Documente y registre la respuesta de los padres en PowerSchool. Si no puede comunicarse con el documento principal, se realizan todos los intentos.
- No se harán cambios a los códigos de asistencia dentro de Powerschool para reflejar excusas o excusas.
- Cualquier pregunta que los padres tengan con respecto a las tareas de clase debe enviarse por correo electrónico al maestro correspondiente. Los padres también pueden recibir la dirección de correo electrónico del maestro y el director. La lista de contactos del personal de Alta se puede encontrar en el enlace [Contacto del personal de Alta 2019-2020](#)
- Los problemas tecnológicos pueden enviarse por correo electrónico a: [ITD@altaps.org](mailto:ITD@altaps.org)

Para asistencia del 18 de marzo al 3 de abril de 2020

- **Asistencia de fecha anterior:** actualice la asistencia de los estudiantes del 18/03/20 al 3/04/20 dentro de Powerschool antes del *viernes 24 de abril de 2020*. Los maestros compartirán las hojas de contacto de los estudiantes de Google con los empleados de asistencia específicos del sitio (los formularios de Google son por maestro y clase período)

### Procedimientos de asistencia escolar para estudiantes

A partir del 13 de abril de 2020

- Los maestros continuarán registrando la asistencia en las [Hojas de contacto estudiantil](#) antes de las 11:59 p. M. Todos los días.
- Para fines de asistencia, el día escolar se considerará entre las 12:00 a.m. y las 11:59 p.m.
- La asistencia se mantendrá todos los días en que la escuela esté abierta para la instrucción en línea. Esto no incluye vacaciones o vacaciones de primavera.
- Los estudiantes deben registrarse con su maestro cada día que su clase normalmente se reúne. Los estudiantes se registrarán con sus maestros de día A y maestros de día B en esos días respectivos, en el horario de oficina programado y comunicado para esos maestros.
- Los estudiantes pueden registrarse con sus maestros por correo electrónico, ManageBac , Google Classroom o Zoom.

## Planes de Lecciones

Todos los planes de lecciones en papel se deben a la administración de la escuela en o antes del cierre de los jueves por la tarde. Todas las lecciones de aprendizaje digital deben ser completadas los viernes cerca de los negocios. Los maestros crearán sus compromisos de aprendizaje semanales y los subirán a sus aulas de ManageBac .

## Academia Moderna

Los planes de lecciones se crean cada día para los estudiantes. Se alienta a los padres a ayudar a sus estudiantes cuando sea posible. Las Escuelas Públicas de Alta han creado un horario que las familias pueden encontrar útil para completar el trabajo escolar asignado a través del plan diario de lecciones. Este es el horario diario:

### **8:00 am Rutina de la mañana**

¡Despierta, acuéstate, desayuna y prepárate para un día increíble!

### **8: 30-10: 30 Tiempo académico** Consulta ELA / SS (Ver horario)

### **10: 30-11: 00 Juego gratis**

Legos creativos, magnetiles , dibujo, manualidades, hacer un fuerte, juego dramático, Playdough , casa de muñecas, collage, creación de cajas de cartón

### **11: 00-12: 00 Almuerzo y actividad física**

Aproveche esta oportunidad para enseñarle a su hijo sobre recetas y hacer alguna actividad física o ejercicio.

### **12: 00-12: 30 Tiempo de silencio / Tiempo de lectura** Lectura, volver a contar historias, rompecabezas, siestas, Espectáculo de marionetas [Scholastic](#)

### **12: 30-2: 00 Tiempo académico**

Consulta de Matemáticas y ELD, Actividades de extensión de reflexión del perfil de la comunidad de aprendizaje del IB, (Ver calendario)

### **2: 00-2: 30 Especiales**

### **2: 30-4: 00 Tareas y tiempo en familia**

Guarde los juguetes, limpie la mesa y las sillas. Juegos de mesa, Simon Says, Ispy , Hide and Seek, Bubbles. Ducha

## Escuelas Secundarias - Prepa Tec Middle School y High School

Las clases de un día tendrán las expectativas semanales publicadas cada lunes, con la fecha de vencimiento de cada jueves, a menos que el maestro y el director de la escuela determinen lo contrario.

Las clases del día B tendrán las expectativas semanales publicadas cada martes, con la fecha de vencimiento cada viernes, a menos que el maestro y el director de la escuela determinen lo contrario.

Los planes de lecciones se pueden ver por cuenta de estudiante, cuenta de padres, cuenta de maestro y cuenta de administrador a través de sus cuentas ManageBac. [Inicie sesión en su cuenta ManageBac aquí.](#)

Debido a que el método de entrega para la instrucción es el aprendizaje a distancia, los siguientes estudiantes son los únicos estudiantes que tienen acceso a lecciones en papel:

- Estudiantes sin acceso a WiFi
- Estudiantes que reciben alojamiento / modificación a través de Educación Especial o §504

Las carpetas compartidas de Google serán la forma en que se envían las lecciones. Haga clic aquí para ver la metodología de su escuela para recopilar lecciones.

- Prepa Tec Los Angeles High School: [Carpeta de buzón de la unidad PTHS](#)
- Prepa Tec Los Angeles Middle School *en proceso*
- Academia Moderna Elementary School [AMCS Planes de lecciones de aprendizaje a distancia](#)

## Horas de Oficina

Los maestros dedicarán dos horas al día para tener horas de oficina para conocer a estudiantes y familias. Cada maestro determinará su propio horario para las horas de oficina y lo comunicará a sus estudiantes y familias. Los maestros pueden usar Zoom o Hangouts de Google para reunirse con estudiantes individualmente, grupos pequeños o toda la clase para recibir instrucción. Los maestros también pueden usar sus Horas de oficina para proporcionar intervenciones específicas y enviar invitaciones para que los estudiantes asistan. A veces, los maestros pueden usar sus Horas de Oficina para reunirse con los padres / tutores sobre el desempeño de los estudiantes. Asegúrese de que sus horas de oficina se comuniquen a través de su Google Classroom, Managebac , Class Dojo, Remind y cualquier otra forma de comunicación con sus familias.

### **Beneficios de las horas de oficina virtual**

- Las horas de oficina virtual pueden tener lugar en horarios convenientes para usted y más viables para sus estudiantes.
- Los estudiantes pueden "pop" en línea durante su hora de oficina en línea, hacer una pregunta rápida y volver a trabajar. Esto ahorra tiempo tanto para usted como para sus alumnos.
- Pequeños grupos de estudiantes pueden participar en la misma conversación en horas de oficina: diversión para ellos y un ahorro de tiempo para usted.
- El horario en línea puede reducir la cantidad de correos electrónicos individuales sobre el mismo tema.
- La diferenciación se puede lograr durante las horas de oficina
- Los estudiantes tímidos podrían estar más dispuestos a participar si pueden hacerlo en línea, en lugar de hacerlo en persona.
- Toda la clase tiene la oportunidad de ver qué tipo de preguntas hacen los estudiantes individuales.

### **Recursos**

Configuración de horas de oficina en Google: [aquí](#)

Configuración de horas de oficina en Zoom - [Aquí](#)

## Etiqueta de Correo Electrónico

Para nuestros educadores, nuestra expectativa de tiempo de respuesta es que las respuestas se realicen dentro de las 24 horas. En su firma, incluya sus horas de oficina. También hacemos que nuestros estudiantes y padres / tutores sigan la siguiente muestra:

Querido humano,

Como humano, asegúrese de representarse a sí mismo de una manera profesional debido a esta configuración, como la comunicación maestro-alumno.

En parte, debido a que solo un clic o deslizar o dos correos electrónicos separados de Facebook, Twitter, Instagram y mensajes de texto, las líneas entre los correos electrónicos profesionales y los modos de escritura más informales se han vuelto borrosos, y muchos estudiantes encuentran las convenciones de los correos electrónicos profesionales turbios. Creemos que podemos ayudar a resolver las cosas.

En la era de las redes sociales, muchos estudiantes se acercan al correo electrónico de manera similar a los mensajes de texto y otras formas de comunicación digital, donde las convenciones cruciales son la brevedad y la informalidad. Pero la mayoría de los maestros consideran los correos electrónicos más cerca de las cartas que de los mensajes de texto. Este estilo de escritura requiere más formalidad, más minuciosidad y una adhesión más fiel (a veces al borde de la adhesión religiosa) a las convenciones del inglés escrito estándar editado, es decir, ortografía, puntuación, mayúsculas y sintaxis.

Estas diferentes formas de escribir son solo eso: diferentes formas de escribir. El enfoque de la carta a los correos electrónicos no es siempre y para siempre mejor (o peor) que el enfoque de los mensajes de texto. Saber cómo y cuándo usar uno u otro, en función de por qué está escribiendo y a quién le está escribiendo, marca la diferencia. Entonces, si usa emojis, siglas, abreviaturas, etc., cuando envía mensajes de texto a sus amigos, en realidad está demostrando habilidades de escritura legítimas y útiles. Pero no lo es si hace lo mismo cuando envía un correo electrónico a profesores que ven los correos electrónicos como cartas.

La escritura efectiva requiere dar forma a sus palabras de acuerdo con su audiencia, propósito y género (o tipo de escritura, por ejemplo, un correo electrónico académico). En conjunto, a veces se les llama situación retórica. Algunas de las convenciones clave para la situación retórica de enviar un correo electrónico a un profesor son las siguientes:

1. **Use una línea de asunto clara.** El tema "Ensayo de análisis retórico" funciona un poco mejor que "heeeeelp !" (y mucho mejor que la línea de asunto en blanco imperdonable).
2. **Use un saludo y firma.** En lugar de saltar directamente a su mensaje o decir "hola", comience con un saludo como "Hola" o "Buenas tardes", y luego diríjase a su profesor por el título y apellido apropiados, como "Prof. Xavier" o "Dr. Octavio. (Aunque esto puede ser complicado, dependiendo del género, el rango y el nivel de educación de su maestro, "Profesor" suele ser una apuesta segura para dirigirse a un maestro universitario). De manera similar, en lugar de concluir con "Enviado desde mi iPhone" o nada en absoluto, incluya una firma, como "Mejor" o "Atentamente", seguida de su nombre.
3. **Utilice puntuación estándar, mayúsculas, ortografía y gramática.** En lugar de escribir "idk, ¿sobre qué rito de 2 en mi trabajo puedes ayudarme?" intente algo más como, "Estoy escribiendo para preguntar sobre los temas que sugirió ayer en clase".
4. **Haz tu parte para resolver lo que necesitas resolver.** Si envía un correo electrónico para preguntar algo que podría buscar usted mismo, corre el riesgo de presentarse como menos ingenioso de lo que debería ser. Pero si menciona que ya revisó el plan de estudios, preguntó a los compañeros de clase y examinó los correos electrónicos antiguos del profesor, entonces se presenta como responsable y toma la iniciativa. Entonces, en lugar de preguntar: "¿Cuál es nuestra tarea para esta noche?" podría escribir: "Revisé el plan de estudios y el sitio web del curso para ver la tarea asignada para este fin de semana, pero desafortunadamente no puedo ubicarla".
5. **Tenga en cuenta las preocupaciones sobre los derechos.** Con razón o sin ella, muchos profesores sienten que los estudiantes "en estos días" tienen un sentido de derecho demasiado fuerte. Si parece pedir ayuda, ignorar las ausencias o asumir que el trabajo atrasado será aceptado sin

penalización porque tiene una buena razón, sus profesores pueden verlo como irresponsable o presuntuoso. Incluso si es cierto que "la impresora no estaba imprimiendo" y "realmente necesita una A en esta clase", su correo electrónico será más eficaz si asume la responsabilidad: "No planifiqué con suficiente antelación y acepto cualesquiera que sean las políticas que tenga para el trabajo tardío".

**6. Agregue un toque de humanidad**. Algunos de los correos electrónicos más efectivos no son estrictamente comerciales, no estrictamente sobre el plan de estudios, la calificación, la ausencia o la tarea. Si bien evitas halagos obvios, puedes comentar algo que se diga en clase, compartir información sobre un evento que el profesor quiera saber o transmitir un artículo de tu fuente de noticias que sea relevante para el curso. Este tipo de florituras, tejidas con gracia, le dan un toque relacional al correo electrónico, reconociendo que los profesores no son solo guardianes, sino personas.

Esperamos que estas reglas (o estas y estas) lo ayuden a comprender lo que la mayoría de los educadores quieren o esperan de los correos electrónicos académicos. Lo que nos lleva de vuelta al punto más amplio: escribir efectivamente no significa simplemente seguir todas las reglas. Escribir de manera efectiva significa escribir como un acto de comunicación humana: moldear sus palabras a la luz de a quién le está escribiendo y por qué.

### **Firmas Electronicas**

Todos tendremos que ser uniformes en nuestra firma a medida que avanzamos. Incluya lo siguiente en su firma:

Su nombre

Su posición

Sus horas de oficina de aprendizaje a distancia

El nombre de su escuela

Dirección física del sitio escolar

Número de la Oficina de Educación a Distancia del Sitio Escolar

Sitio web del sitio escolar

Escuelas públicas de Alta

[www.altapublicschools.org](http://www.altapublicschools.org)

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** este mensaje de correo electrónico, incluidos los archivos adjuntos, es para uso exclusivo de los destinatarios previstos y puede contener información confidencial y privilegiada protegida por la ley. Se prohíbe cualquier revisión no autorizada, uso, divulgación o distribución. Si no es el destinatario previsto, comuníquese con el remitente por correo electrónico de respuesta y destruya todas las copias del mensaje original.

### Ejemplo

Soy un profesor

Segundo grado

Horario de atención a distancia de 8 a 10 a.m. de lunes a viernes

Escuela Primaria Academia Moderna

2410 Broadway Avenue

Walnut Park, CA 90255

(323) XXX-XXXX

[www.academiamoderna.org](http://www.academiamoderna.org)

**AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:** este mensaje de correo electrónico, incluidos los archivos adjuntos, es para uso exclusivo de los destinatarios previstos y puede contener información confidencial y privilegiada protegida por la ley. Se prohíbe cualquier revisión no autorizada, uso, divulgación o distribución. Si no es el destinatario previsto, comuníquese con el remitente por correo electrónico de respuesta y destruya todas las copias del mensaje original.

## Diferenciación: Educación Especial/Estudiantes de Aprendizaje de Inglés

En las Escuelas Públicas de Alta, nuestro personal diferencia las lecciones definidas para separar dos o más cosas, o para ver y comprender qué hace que las cosas sean diferentes o distintivas. Se espera que el equipo de educación especial de cada sitio asista a las sesiones de desarrollo profesional de su sitio para colaborar con sus maestros. Los equipos de educación especial del sitio trabajarán con los maestros para determinar el apoyo que brindarán y desarrollar un horario. Cada equipo del sitio se reunirá regularmente con la administración del sitio para actualizar la prestación de servicios, reuniones de padres y cualquier cambio que deba realizarse para satisfacer las necesidades de los estudiantes. Semanalmente, todo el Equipo de Educación Especial se reúne con el Coordinador de Educación Especial para obtener desarrollo profesional, actualizaciones y discutir inquietudes y / o preguntas que puedan tener.

APS entiende que todos tenemos una manera de aprender mejor. Está claro que al servir a nuestros alumnos, cada alumno de nuestra clase tiene un estilo de aprendizaje preferido diferente. Sin embargo, al tratar de incorporar varios métodos en la enseñanza, puede llegar a la mayoría de sus estudiantes. Vea a continuación los tres principales estilos de aprendizaje y las formas en que se implementan para acomodar a todos los alumnos al proporcionar inclusión.

<b>Aprendiendo estilo</b>	<b>Características</b>	<b>Consejos para acomodar</b>
---------------------------	------------------------	-------------------------------



<p><b>Visual</b></p>	<p>Alguien con un estilo de aprendizaje visual tiene preferencia por las cosas vistas u observadas, incluyendo imágenes, diagramas, demostraciones, exhibiciones, folletos, películas, rotafolios, etc. Estas personas usarán frases como 'muéstrame', 'vamos a tener un mire eso 'y podrá realizar una nueva tarea después de leer las instrucciones o ver a otra persona hacerlo primero. Estas son las personas que trabajarán desde listas e instrucciones escritas e instrucciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Utilice mapas, diagramas de flujo o redes para organizar materiales.</li> <li>● Resalte y codifique con color los libros / notas para organizar y relacionar material</li> <li>● Haga que los estudiantes elijan palabras e ideas clave en su propia escritura y las resalten en diferentes colores para revelar claramente los patrones organizacionales</li> <li>● Escriba listas de verificación de fórmulas necesarias, palabras comúnmente mal escritas, etc.</li> <li>● Escriba y use tarjetas para revisar el material</li> <li>● Haz dibujos o caricaturas de conceptos.</li> <li>● Escriba el material en trozos de papel y muévalos en la secuencia adecuada. (También se puede hacer en PC)</li> <li>● Use la pizarra (ellos y usted) para anotar información importante</li> <li>● Si usa la computadora, haga que el alumno experimente con diferentes tamaños y estilos de fuente para mejorar la legibilidad.</li> </ul>
<p><b>Auditivo</b></p>	<p>Alguien con un estilo de aprendizaje auditivo tiene preferencia por la transferencia de información a través de la escucha: a la palabra hablada, propia o ajena, de sonidos y ruidos. Estas personas usarán frases como 'dime', 'hablemos' y serán capaces de realizar una nueva tarea después de escuchar las instrucciones de un experto.</p> <p>¡Estas son las personas que están felices de recibir instrucciones habladas por teléfono y pueden recordar todas las palabras de las canciones que escuchan!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Involucre al alumno en una conversación sobre el tema</li> <li>● Preguntar a los estudiantes sobre el material.</li> <li>● Solicite resúmenes orales del material.</li> <li>● Pídales que graben conferencias y las revisen con usted.</li> <li>● Pídales que graben el material de revisión y lo escuchen juntos.</li> <li>● Léales material en voz alta</li> <li>● Usa una calculadora parlante</li> <li>● Pídales que pongan el material al ritmo o la melodía y que lo ensayen en voz alta.</li> </ul>

<p><b>Kinestésico</b></p>	<p>Alguien con un estilo de aprendizaje Kinestésico tiene preferencia por la experiencia física: tocar, sentir, sostener, hacer, experiencias prácticas prácticas . Estas personas usarán frases como 'déjame intentar', '¿cómo te sientes?' y será más capaz de realizar una nueva tarea avanzando y probándola, aprendiendo a medida que avanzan. ¡Estas son las personas a las que les gusta experimentar, practicar y nunca mirar las instrucciones primero!</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Escriba listas de verificación de materiales para aprender o buscar.</li> <li>● Trazar palabras y diagramas en papel</li> <li>● Use papel con textura y experimente con diferentes tamaños de bolígrafos, lápices y crayones para escribir información</li> <li>● Use juegos de roles o dramatice conceptos. Los estudiantes pueden mover objetos para dramatizar un concepto o representar el concepto ellos mismos.</li> </ul>
---------------------------	--	---

<https://www.umassd.edu/>

### **Estudiantes de inglés**

Para que los aprendices del idioma inglés (ELL) se conviertan en estudiantes exitosos, necesitan aprender el contenido del nivel de grado, así como las habilidades del idioma inglés necesarias para acceder a ese contenido. Las estrategias en esta sección sugieren formas en que puede proporcionar a sus estudiantes ELL apoyo adicional en el idioma en áreas de contenido de aprendizaje como matemáticas, ciencias, estudios sociales y artes del lenguaje.

Hay varias formas de apoyar el desarrollo del lenguaje y la lectoescritura de los aprendices del idioma inglés (ELL) que también permiten a los estudiantes participar más plenamente en las actividades y lecciones del aula. Esta sección proporciona ideas y estrategias específicas, como consejos para planificar lecciones y el uso de objetivos de lenguaje, así como enfoques más amplios, como el uso de la evaluación informal y la diferenciación para diferentes niveles de lenguaje. ¡Es posible que ya esté haciendo algunas de estas cosas sin darse cuenta!

### **Recursos:**

Área temática: <https://www.colorincolorado.org/content-instruction-ells>

Videos :

<https://larryferlazzo.edublogs.org/2017/07/14/the-best-videos-for-content-teachers-with-ells-in-their-classes-please-suggest-more/>

Estrategias y mejores prácticas <https://www.colorincolorado.org/ell-strategies-best-practices>

## Desarrollo Profesional

Cada miércoles por la tarde estará dedicado al desarrollo profesional de los maestros. A medida que avanzamos hacia un Modelo de aprendizaje distante, queremos aumentar las habilidades y la eficacia de nuestros maestros con el fin de mejorar el rendimiento de los estudiantes. Las sesiones de desarrollo profesional están diseñadas para beneficiar a los estudiantes y maestros a través de nuevas estrategias, conocimientos, tecnologías o técnicas que se pueden utilizar en el aula.

### Hitos actuales del desarrollo profesional

1. Certificación de educador de Google, nivel 1
2. Entrenamiento de Escuelas Resilientes Informadas de Trauma

### Hitos después de las vacaciones de primavera 2020

1. Entrenamiento de Zoom
2. Otros compromisos se determinarán después de las vacaciones de primavera, según las necesidades del campus y la determinación del director.

### Lista de reproducción de desarrollo profesional

Vea la [lista de reproducción de desarrollo profesional aquí](#)

## Comunicación

### Comunicación a estudiantes

Los maestros estarán disponibles todos los días escolares durante el horario de oficina publicado y comunicado. Se alienta a los maestros a comunicarse con sus alumnos a través de una variedad de formatos, que incluyen:

- Conferencia de Zoom: (esté disponible en Zoom y proporcione a los estudiantes el número de teléfono de la conferencia para que puedan llamar)
- Reunión de Zoom, pre-programada: haga un chequeo regular con sus estudiantes durante este tiempo.
- Chats de Google: cree un chat de Google con sus alumnos por nivel de grado, día A / B, nivel de comprensión del material basado en evaluaciones formativas, etc.
- Mensajería ManageBac
- Comunicación por correo electrónico
- Llamadas telefónicas y mensajes de texto
- Aplicaciones como Remind, Class Dojo, ParentSquare , PowerSchool Robo Calls

### Comunicación a los padres (es decir, estudiantes que no completan tareas)

Los maestros estarán disponibles todos los días escolares durante el horario de oficina publicado y comunicado. Los padres pueden contactar a los maestros durante sus horas de oficina publicadas.

Los maestros deben responder a los correos electrónicos de los padres dentro de las 24 horas, como se indica en las expectativas de correo electrónico anteriores. Los maestros pueden comunicarse con los padres utilizando muchas de las aplicaciones y plataformas indicadas anteriormente.

## **Comunicación para uso exclusivo del maestro : protocolos del maestro para Zoom y uso en el aula de Google**

Los maestros se comunicarán directamente con los estudiantes a través del aula de google y zoom.

## **Programa Expanded Learning (Aprendizaje ampliado)**

- Las actividades virtuales se ofrecerán en uno de los siguientes formatos de 4 pm a 6 pm de lunes a viernes.
  - Zoom Clubes (30 minutos de duración)
  - Apoyo Académico Disminución de Sesiones
  - Actividades pregrabadas (10-15 minutos de duración)
- El horario del programa para cada sitio se cargará en los sitios web de las escuelas con enlaces en vivo a las actividades programadas.
- El personal del Programa de Aprendizaje Ampliado mantendrá una hoja de cálculo de asistencia estudiantil para su respectivo club virtual para rastrear la participación estudiantil diariamente.
- Programa ampliado de aprendizaje El personal continuará participando en actividades de desarrollo profesional en caso de que no estén programados para participar con los estudiantes para el día.

### **Contactos de apoyo del programa de aprendizaje ampliado:**

Coordinadora del Programa de Aprendizaje Ampliado de las Escuelas de Alta, Marissa Rascon [m.rascon@altaps.org](mailto:m.rascon@altaps.org)

Academia Moderna :

Coordinadora del sitio, Kimberly Rivas [k.rivas@academiamoderna.org](mailto:k.rivas@academiamoderna.org)

Coordinadora Asistente del Sitio, Maria Lizarraga [m.lizarraga@academiamoderna.org](mailto:m.lizarraga@academiamoderna.org)

Prepa Tec Middle School:

Coordinadora del sitio, Alma Aviles [a.aviles@prepatec.org](mailto:a.aviles@prepatec.org)

Prepa Tec High School:

Coordinadora del sitio, Berline Romero [b.romero.hs@prepatec.org](mailto:b.romero.hs@prepatec.org)

## **Soporte Técnico**

### **Soporte técnico para estudiantes**

*Soporte vital:*

Sitio escolar: 2665 Clarendon Ave, Huntington Park, CA 90255

Soporte técnico para problemas con la computadora portátil (HDD Crash, teclas faltantes, pantalla dañada , etc.)

8 am - 11:00a de lunes a jueves

*Soporte telefónico para problemas de software medio*

Walter Resendiz Celular # (323) 519-7466

Eduardo Diaz Celular # (323) 439-5018

(Problemas de inicio de sesión, gmail . Zoom, Managebac , aplicaciones de Google , ... ect )

12 pm-3pm - lunes - viernes

### **Apoyo al educador**

21

*Soporte vital:*

Sitio escolar: 2665 Clarendon Ave, Huntington Park, CA 90255

El soporte técnico para los problemas de la computadora portátil (HDD Crash, llaves faltantes, daños en la pantalla , ... ect .)

8 am - 11:00a de lunes a jueves

*Soporte telefónico para problemas de software medio*

Walter Resendiz Celular # (323) 519-7466

Eduardo Diaz Celular # (323) 439-5018

(Problemas de inicio de sesión, gmail . Zoom, Managebac , aplicaciones de Google , ... ect )

12 pm-3pm - lunes - viernes

Martin Varela [m.varela@altaps.org](mailto:m.varela@altaps.org)

Walter Resendiz [w.resendiz@altaps.org](mailto:w.resendiz@altaps.org)

Eduardo Diaz [e.diaz@altaps.org](mailto:e.diaz@altaps.org)