

Madrid 24 de marzo de 2020

Estimados estudiantes:

Todos sabemos que las circunstancias que vivimos son únicas, dramáticas e imprevisibles. Pero debemos aprender algo de todo ello. En el caso de la educación vosotros también podéis aprender de estas circunstancias tan anómalas. Nosotros los profesores procuramos no dejar de aprender nunca, tampoco ahora.

Al tener que estudiar a distancia los estudiantes tenéis que aprender a desarrollar -casi sin daros cuenta- actitudes y capacidades muy positivas para vuestra formación, entre otras:

- desarrollar estrategias de trabajo en grupo
- fortalecer los mecanismos de comunicación
- aprender a colaborar con otros compañeros
- gestionar autónomamente vuestro tiempo

Tranquilos, son estrategias muy sencillas que iréis adquiriendo poco a poco. Es un asunto de voluntad, nada más.

Estamos trabajando para encontrar la plataforma de comunicación más adecuada dado que la situación se prolonga tal y como era de esperar. En el día de hoy nos han dado de alta en la plataforma Microsoft Teams gestionada por la CM y que opera en un entorno seguro. Todavía no está operativa completamente. (Y estamos aprendiendo a gestionarla).

De **momento y hasta nuevo aviso yo utilizaré mi blog** como vehículo de intercambio de documentación con vosotros.

A continuación, tenéis toda la información que creo necesitáis. Os seguiré manteniendo informados puntualmente de todos los cambios y novedades que vayan surgiendo. Este documento tiene dos partes:

- **1. Información importante.**
- **Lección 1. Homogeneizar los documentos.**

Si tienes sugerencias sobre qué y cómo hacer para mejorar las **actividades**, la **comunicación** o los **materiales** durante esta temporada **no dejes** de escribirme un correo con tus ideas.

Te deseo lo mejor en estos días difíciles en los que hay tiempo para hacer muchas, muchas cosas. También matemáticas.

1. Información importante

A.- COMUNICACIÓN

Todo mi material está disponible en:

<https://free62767.wordpress.com/>

Hay una pestaña con materiales para cada curso y una pestaña especial COVID-19 con las actividades de este periodo. (<https://free62767.wordpress.com/896-2/>)

Si te resulta más cómodo, el siguiente QR contiene toda mi información:

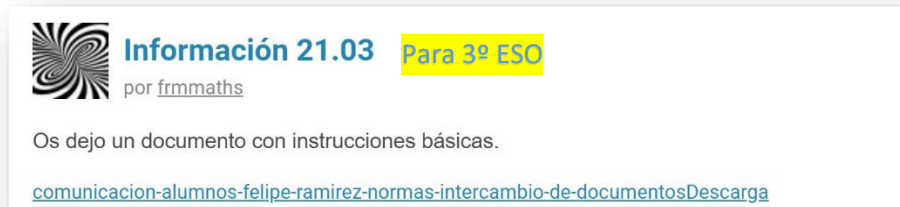


El correo electrónico es de momento una buena forma de comunicación.

Muy importante

Si te suscribes a MI BLOG cada vez que PUBLIQUE UN POST RECIBIRÁS EN TU CORREO LA NOTIFICACIÓN.

Solo te llevará un minuto y siempre estarás informado



Recibirás un mensaje como este con un enlace al documento correspondiente.

B.- ORGANIZACIÓN Y PERIODICIDAD

Por el bien de vuestra organización y por agilizar los procedimientos de comunicación creo que por el momento, el mejor sistema es **mantener el horario** que ya tenemos del instituto. Así, **los días en los que tengas clase de matemáticas, en mi web encontrarás lo que tienes que realizar.**

Se mantiene el método para la numeración de las actividades. En ellas se indica, cómo y cuándo se entregan.

Organízate. NO dejes **pasar el tiempo** sin hacer las actividades. Es mucho mejor tratar de **llevarlas al día.** Si, por ejemplo, el martes a las 10:15 tenías clase de Matemáticas, seguro que tendrás algo que hacer ese día de esa asignatura: o tienes una hoja de actividades nueva, o tienes pendiente una hoja atrasada, o estás acabando una actividad más compleja, o tienes que leer del libro... **ES SEGURO QUE ALGO** tienes para hacer.

Si un día **NO** tienes nada que hacer de matemáticas porque ya lo has hecho todo (ojalá lleguemos a ese punto), **repasa** o mándame un correo y me pides problemas extras.

Toda la información está siempre en mi blog. También copia de las comunicaciones importantes.

Mucho ánimo.

Ahora tenemos que ayudarnos entre todos.

Colabora con tus compañeros.

Discute e intercambia información sobre las actividades y ejercicios con otros compañeros por algún canal que seguro que tenéis.

Y como siempre

estudia lee haz ejercicio físico infórmate reflexiona habla
escucha comunícate
comunícate escucha habla reflexiona infórmate
haz ejercicio físico lee estudia
pero, sobre todo

#QUÉDATE en CASA

Saludos ;-)

Lección 1. Homogeneizar los documentos

Os dejo algunas normas que creo que sería bueno que cumplieras en la realización y entrega de los documentos de actividades para facilitar el método educativo a distancia que estamos improvisando y que parece que será largo. Por ello los **buenos hábitos** desde el principio son importantes, **tanto para mí**, como para **vosotros**. Sois muchos alumnos y para ser eficientes tenemos que cooperar todos. Imaginad que puedo recibir en un día 30 correos con tres o cuatro imágenes adjuntas en cada uno relativos a vuestros ejercicios y hay que leerlos, organizarlos, guardarlos, etc. Cualquier **colaboración** entre todos es fundamental para que esto fluya. Por ello te pido que leas atentamente las indicaciones siguientes y trates de atenerte a ellas.

A.- IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES

Todos los que tenemos que trabajar en equipo, hemos aprendido una regla fundamental:

Las NORMAS que homogeneizan la **denominación, realización y presentación** de los trabajos es fundamental en un proceso colaborativo. Los documentos deben ayudar a su comprensión por un tercero.

Así que antes de dar por **acabado** un documento que tengas que guardar o entregar (una actividad, unos ejercicios, ...) **pregúntate** siempre:

**Si a mí me dieran esta hoja de papel sin más información
¿Entendería lo que está escrito en ella?
...y ¿sabría decir de qué va?**

Por eso es muy importante mantener unas NORMAS elementales en la documentación.

La forma de nombrar nuestras hojas de actividades es muy simple: 001, 002, 003 etc.

Por tanto, cuando envíes algo **SOLO DEBES INDICAR**

TU NOMBRE

TU GRUPO Y

EL NUMERO DE HOJA

en el **Asunto** del correo. Por ejemplo:

Asunto: **Felipe Ramirez 3AESO Hoja 005**

NADA MÁS, pero NADA MENOS.

Eso me facilita enormemente el trabajo.

B.- FOTOS/PDF

Enviáis fotografías con las respuestas que **no se pueden corregir**: no son cenitales, no se ven bien, no tienen membrete, están en horizontal o vertical,

En lugar de hacer fotografías que no salen bien podéis ENVIAR LOS DOCUMENTOS EN FORMATO PDF por ejemplo con la aplicación gratuita **Adobe Scan** disponible para iOS y Android.



[Android](#)



[Para iOS](#)

Todas los ficheros con las imágenes que me enviáis se llaman igual IMG0001.JPG , IMG00023.JPG o similar. No puedo clasificar, ni guardar vuestros adjuntos en una carpeta sin cambiarles YO el nombre. Es una locura. Creo que es mejor que TÚ le des el nombre adecuado. Por ejemplo, a las fotos **DEBÉIS** ponerle un nombre como: (supongamos que el alumno es Felipe Ramirez)

- FelipeRamirez3ESOA_003_1.jpg
- FelipeRamirez3ESOA_003_2.jpg
- FelipeRamirez3ESOA_003_3.jpg

Estas serían las imágenes de la HOJA 003 de ejercicios de Felipe. Son 3 imágenes.

C.- CÓMO REALIZAR o ENTREGAR LAS ACTIVIDADES

TODOS los documentos que enviéis **DEBE TENER UN MEMBRETE** bien claro **SIMILAR AL DE LA HOJA DE ACTIVIDADES QUE SE OS ENVÍA**. Debe contener **OBLIGATORIAMENTE, Alumno, GRUPO, Número de la Hoja de Ejercicios**

(Aunque YA lo hayas puesto en el asunto del email, cuando descargo la imagen YA no puedo saber qué hoja es salvo que imprima. Y NO Imprimo casi nada.)

TODO lo que tengas que hacer en el cuaderno **TAMBIÉN DEBE ESTAR IDENTIFICADO CORRECTAMENTE**.

Observa:

