

Misión

Las Escuelas Estatales de Arte pertenecientes al Sistema Educativo Estatal Regular, son instituciones de educación pública de nivel superior, comprometidas con los intereses de la sociedad potosina, cuya misión es:

Formar profesionales del arte con un alto nivel académico que respondan a las exigencias de la sociedad actual en un marco de mejora continua de sus estándares y logros en docencia, investigación y difusión del arte y la cultura, para contribuir al desarrollo cultural de su comunidad en sus ámbitos de competencia.

Visión

Las Escuelas Estatales de Arte aspiran a ser reconocidas como Instituciones de clase mundial y líderes en el campo del arte y la cultura.

Ser una de las mejores instituciones de educación superior del país, con reconocimiento a nivel local y nacional por sus servicios de calidad y la competencia de sus egresados, por sus aportes en materia de difusión del arte y la cultura. Con gran capacidad de liderazgo en la región y un referente de calidad en sus programas educativos.

**PROTOCOLO DE TRABAJO ACADÉMICO
PARA ALUMNOS DE LA LICENCIATURA EN ARTES PLÁSTICAS
DE LA ESCUELA ESTATAL DE ARTES PLÁSTICAS
EN EL TURNO MATUTINO Y VESPERTINO
DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2020-2021**

El presente protocolo es una guía para desarrollar las actividades institucionales de la Escuela Estatal de Artes Plásticas (EEAP) en la nueva modalidad virtual que se manejará a partir de éste semestre según las condiciones epidemiológicas y las indicaciones emitidas por parte del Sistema Educativo Estatal Regular. Cabe señalar, que éste documento esta sujeto a posibles modificaciones según las necesidades institucionales que se vayan presentando en el transcurso del ciclo escolar 2020-2021.

Clases virtuales

1.- Debido a la situación epidemiológica y a las indicaciones emitidas por nuestras autoridades del Sistema Educativo Estatal Regular (S.E.E.R.), todas las clases serán abordadas de manera virtual según el horario asignado y deberán realizarse por medio de la plataforma institucional Google Classroom haciendo uso del correo institucional con dominio @eapslp.edu.mx a través de Gmail.

2. G Suite Google “Classroom” será la plataforma que permitirá ofrecer un espacio educativo de modo que sea posible recrear acciones y actividades propias de cualquier clase. La aplicación “Meet”, permitirá complementar Classroom como espacios de interacción entre el profesor y los estudiantes, en consecuencia se considera un espacio como la sala de clases “real” y por ende las relaciones profesor-alumno deben ser de respeto mutuo.

¿Qué es Google Classroom?

Classroom es una aplicación gratuita desarrollada por Google, disponible para toda la comunidad educativa, permite la creación de un aula virtual, donde se puede crear asignaciones, pruebas, se puede distribuir lecturas, videos, tareas, crear foro de discusión, entre muchas otras. Google Classroom permite ahorrar tiempo, organizar las clases y comunicarse con los alumnos.

¿Qué es Meet?

Google Meet, es una herramienta digital que permite realizar clases, charlas, reuniones, etc., se complementa con las otras herramientas de Google como Calendar. En particular nos permite tener reuniones virtuales con los estudiantes, profesores, administrativos, etc, según sea el contexto del encuentro.

Tanto el muro de Classroom o el chat de la aplicación Meet, tienen como finalidad la comunicación breve entre profesores y estudiantes, no es una sala de “chat” entre participantes para conversar sobre situaciones personales.

3. Ésta plataforma será administrada por la responsable comisionada la Mtra. Ana Paulina Puebla Gutiérrez, quien se encargará de; dar apertura a la aulas, dar acceso unicamente a los directivos, docentes y alumnos registrados en la institución; subir indicaciones y material académico proporcionado

por el docente si es necesario; generar ligas de acceso a clases virtuales o reuniones de asesoría por google meet si es necesario; generar ligas de acceso a las webinars y resolver cualquier situación que se presente con relación a la administración de la misma.

4. Todas las clases serán de manera virtual, sin embargo, las asignaturas: Modelado III, Grabado III, Pintura III, Dibujo de figura I, Modelado V, Dibujo de figura III, Grabado V, Pintura V, Dibujo de figura V, Grabado VII, Pintura VII y Escultura II, además de llevarlas acabo de manera virtual, podrán realizar asesoría presencial máximo dos veces por semestre, siempre y cuando los tiempos y necesidades que presente la actividad esten justificadas y la Dirección y la COFEPRIS expidan el permiso. Para tal efecto los docentes notificarán de la actividad y el protocolo de seguridad con tiempo y forma al representante de grupo, para que éste a su vez informe al resto de sus compañeros.

5. La asesoría presencial será en grupos de máximo 5 alumnos en horarios escalonados previamente establecidos, con un máximo de 45 minutos de asesoría por grupo.

6. Es importante tratar, en la medida de lo posible, contar con un lugar determinado para el correcto desarrollo de la clase, para, de esta forma, evitar los ruidos o intervenciones externas que pudieran distraer o interrumpir la clase. También es importante mantener durante la clase una buena actitud evitando estar acostado o comiendo, así como utilizar accesorios que puedan distraer a los demás.

7 Desde la administración de la plataforma se enviará a los estudiantes una invitación a participar de una clase académica y/o formativa específica por medio del correo institucional. Por lo que, para ingresar a una clase se deberá hacer desde la cuenta de correo institucional personal.

8. El estudiante no podrá por ningun motivo modificar el nombre de usuario. Es importante que en la fotografía del perfil se utilice una fotografía del estudiante para identificarse con los profesores. Evitar usar avatar o imágenes de fantasía. Al colocar una imagen en el perfil del estudiante, se entenderá que el apoderado de la cuenta autoriza expresamente a la escuela el uso de esa imagen o cualquiera otra de estas actividades única y exclusivamente para fines educativos y de registro.

9. Se recomienda conectarse al menos 5 minutos antes del inicio de la clase con el micrófono del dispositivo, celular, Tablet o computador siempre en silencio. Durante las sesiones virtuales el profesor o profesora podrá desactivar o activar el sonido de los participantes, de acuerdo con las necesidades de la clase.

10. El reglamento en el aula virtual también juega un papel importante en el desempeño de los estudiantes y será establecido por cada docente responsable de la asignatura, si bien es cierto que debe existir la flexibilidad en cuanto a recursos tecnológicos y digitales para con nuestros estudiantes o en situaciones que alteren la conexión a internet durante la clase virtual, los estudiantes deben ser conscientes de la necesidad de contar con estas herramientas para llevar a cabo con éxito sus estudios de carrera. Es una tarea que todos como comunidad educativa debemos afrontar.

11. La asistencia a las clases virtuales y la participación serán parte de las evaluaciones.

12. Cualquier situación académica a resolver y que resulte fuera de las posibilidades del docente, se canalizará por correo institucional a los responsables de apoyo de tutorías: la Dra. Ana América López Araujo y el Lic. Ramón Pedro Almaráz Cruz para que éstos a su vez planteen la situación a la Subdirección (si es necesario) y se busque en conjunto una solución viable, eficiente y eficaz para todos.

13. En el caso de titulación, los interesados deberán contactarse por medio del correo institucional con la responsable del área de titulación la Dra. Ana América López Araujo, quien a su vez notificará a la Subdirección, para que ésta realice los trámites necesarios y se dé apertura a las aulas de asesoría virtuales, por lo que se tendrá que generar un horario con los asesores independiente al horario asignado frente a grupo y se respetarán los periodos marcados en la calendarización de las actividades generales en éste mismo documento.

14. Hasta el momento de la emisión de éste protocolo, se tiene la indicación de que no habrá exposiciones de obra abiertas al público.

15. La Dra. Ana América López Araujo será la responsable de generar y proporcionar el protocolo de titulación que incluya; Información general del proceso de registro de titulación, formatos, lista de asesores, modalidades, características de presentación, etc. que aporte información relevante tanto para los asesores como para los sustentantes en el proceso de titulación. Éste protocolo deberá ser revisado por la Subdirección y autorizado por la Dirección de la escuela.

16. En el área de servicio social, los estudiantes podrán solicitar por medio del correo institucional su servicio en el periodo marcado en la calendarización de las actividades generales marcadas en éste mismo documento con la responsable del área la Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga enviando el formato que se expide en la pagina web www.estataldeartesplasticasslp.edu.mx, siempre y cuando propongan actividades no presenciales, o bien, apoyando en actividades en la plataforma virtual de la escuela.

17. La Sria. Silvia del Carmen Faz Guevara y la Sria. Graciela Ilhuicamina Aguirre López serán las responsables de realizar la agenda de reuniones presenciales o citas virtuales según el turno de su competencia. En el caso de reuniones presenciales, la Subdirección deberá asegurarse de que no permanezcan más de dos personas en la institución, además del personal administrativo.

18. La atención a alumnos y público en general, será por teléfono o google meet, sin embargo, de existir necesidad en calidad de “indispensable” se agendará la reunión presencial en horarios escalonados de no más de 45 minutos, evitando conglomeraciones en los espacios de la institución.

19. Durante las actividades presenciales, la institución permanecerá cerrada, únicamente se atenderá con previa cita sin excepciones.

20. La Sria. Silvia del Carmen Faz Guevara y la Sria. Graciela Ilhuicamina Aguirre López contarán con

un teléfono móvil, de tal manera que serán responsables de canalizar solicitudes de docentes y estudiantes al área correspondiente, así mismo, atenderán llamadas del público en general. Todo ello, dentro del horario o turno laboral de su competencia

21. El Lic. Fernando Zambrano Martínez y el Sr. Alberto Enrique Torres Cardona serán los responsables de implementar y vigilar el protocolo de ingreso de los docentes, estudiantes y demás personas externas a la institución en horario matutino y vespertino respectivamente. Además contarán con una bitacora de registro y corroborarán la cita agendada.

22. La comisión de salud deberá reportar a la Dirección y Subdirección cualquier anomalía o síntomas del personal, alumnos o visitantes presentes en la institución con relación a algún cuadro gripal, fiebre, tos seca, dolor de cabeza y/o cuerpo cortado.

23. En las actividades presenciales dentro de la institución, todo el personal, alumnos y demás personas externas, deberán portar cubrebocas, utilizar gel antibacterial, guardar al menos 2 mts de distancia, limpiarse los zapatos en el tapete sanitizador, lavarse las manos constantemente y tomar temperatura (en caso de que la temperatura marque 38 o más grados, no se permitirá el acceso).

24. En las visitas a la institución con previa cita agendada solo podrá tener acceso una persona, en éste caso, solo la persona interesada.

25. Para los estudiantes que desean recoger sus pertenencias o materiales de la escuela, es necesario agendar cita para establecer fecha y hora. Se deberá respetar dicha agenda.

26. Es importante e indispensable que todos como comunidad educativa cuidemos y respetemos los canales de comunicación a través de los correos institucionales. Para ello, se proporciona más adelante en este mismo documento el Directorio de Contactos de todo el personal de la institución y la actividad que cada uno desempeña. En caso de que exista desconocimiento de atención, el estudiante se puede comunicar a administración con las secretarias Sria. Silvia del Carmen Faz Guevara y la Sria. Graciela Ilhuicamina Aguirre López, para que la solicitud pueda ser canalizada con la persona indicada.

27. La escuela proporcionará por medio de la página de Facebook tutoriales de Classroom para darle un uso correcto a nuestras cuentas institucionales y que todos aprovechemos al máximo ésta herramienta.

28. De ser necesario los docentes realizarán documentación de la evidencia de sus clases virtuales, por lo que, ellos tomarán capturas de pantalla o video que será entregado a la Subdirección de la escuela haciendo resguardo de la evidencia. Sin embargo, queda prohibido que los estudiantes o cualquier persona que se conecte vía Meet institucional, graben o tomen fotos sin el consentimiento previo del docente. Se debe respetar la propiedad intelectual de los profesores por lo que no está permitido compartir fotos, audios, archivos, clases o videos realizados por el docente sin su consentimiento.

- 29.** Se encuentra estrictamente prohibido sacar, viralizar, compartir y/o publicar fotos de los participantes a una clase o sesión, hacer videos o pantallazos (captura de pantalla) a los profesores y compañeros durante las clases o sesiones virtuales.
- 30.** Se deberán respetar los horarios establecidos de las clases, por lo que se sugiere que antes de comenzar la clase se cuente con todo el material que se podría necesitar, y evitar distracciones.
- 31.** En las intervenciones orales o escritas (mensajes) se debe utilizar un vocabulario respetuoso y formal.
- 32.** Es importante respetar las normas que cada profesor utilice para realizar sus clases online, para que así todos tengan una información clara y uniforme evitando a su vez, confusiones académicas o retrasos de información.
- 33.** Solo se podrá abandonar la clase o sesión virtual cuando el profesor haya finalizado la clase. Si el estudiante debe retirarse antes del término de la clase deberá avisar al profesor a través del chat y posteriormente comunicarse con éste y justificar el motivo de su retiro.
- 34.** Si existe problemas de conexión o para asistir a una clase virtual por Meet, el estudiante deberá informar al profesor de asignatura con anticipación.
- 35.** Se recomienda ingresar diariamente, de lunes a viernes, a la plataforma “classroom” para informarse del nuevo contenido y/o tareas asignadas por el profesor, así como de estatus de las actividades que tenga pendiente y de sus plazos de entrega.
- 36.** Las faltas a la buena convivencia escolar digital, serán calificadas de acuerdo a lo señalado en la normativa de la Escuela Estatal de Artes Plásticas.
- 37.** Cualquier otro asunto relacionado a la institución que no se encuentre dentro éste protocolo será abordado por la Dirección y Subdirección de la Escuela Estatal de Artes Plásticas.