

## Guía de aprendizaje remoto JFK para estudiantes y familias

Estimados comandantes,

¡Extrañamos poder ver sus caras todos los días en nuestro edificio escolar! Para seguir apoyándote a través del resto del año escolar, estamos muy emocionados de anunciar que todas nuestras clases ahora serán accesibles en línea a través de lo que llamamos "aprendizaje remoto". Se accederá a cada una de sus clases en Schoology. Para ayudarte a hacer lo mejor posible, le pedimos que siga estas expectativas todos los días:

### 1) Acceda a todos sus cursos a través de Schoology.

- Se puede acceder a todos los cursos y tareas en [www.schoology.dpsk12.org](http://www.schoology.dpsk12.org). Inicie sesión todos los días para verifique sus tareas actuales y futuras, revise sus mensajes y complete su trabajo de clase.
- Schoology solo le permite iniciar sesión con el correo electrónico de su escuela DPS. Si tiene dificultades para iniciar sesión, haga asegúrese de haber cerrado sesión en todas las demás cuentas de correo electrónico.
- Si necesita más ayuda para acceder a Schoology, use los recursos a continuación.
  - Entrar padres - [Inglés](#) | [Español](#)
  - Guía para el uso de la App - [Inglés](#) | [Español](#)
  - Schoology FAQ - [Inglés](#) | [español](#)
  - Curso de Schoology 101 - [Inglés](#) | [español](#)

### 2. Mantenga su "asistencia" al estar presente en todas sus clases.

- La asistencia se tomará al final de cada semana, hasta la finalización y presentación de Asignaciones de clase.
- Si no está completando su trabajo de clase, sus maestros asumirán que está "ausente" y que es un JFK ¡El administrador o el miembro del personal lo llamarán para ver cómo está!

### 3. Complete todo su trabajo a tiempo.

- Revise su cuenta de Schoology todos los días, de lunes a viernes.
- Sus maestros publicarán el Resumen semanal de la lección a más tardar a las 8 AM cada lunes por la mañana.
  - Debido a las vacaciones de primavera, todo el trabajo estará disponible para la semana del 4/6 a las 4PM de ese lunes.
- El Resumen semanal de la lección explicará en qué está trabajando y en qué tareas está responsable de.
- Todo el trabajo se vence el **jueves por la tarde a las 4:00 pm** ; sin embargo, puede enviar el trabajo lo antes posible terminado.

### 4. Contacta a tus maestros. ¡Pedir ayuda!

- Las horas de oficina del maestro y el formato de las horas de oficina se publicarán en el Resumen semanal de la lección en la página de Schoology de cada maestro.
- Envía mensajes o correos electrónicos a tus maestros.

- Publicar adecuadamente en los foros de discusión.

#### 5. Haga revisiones cuando los maestros le den su opinión.

- Revisa tu trabajo todos los días para leer los comentarios de tus maestros.
- Haz las revisiones para mejorar tu trabajo.
- Envía un mensaje a tus maestros en Schoology o por correo electrónico cuando estés listo para que revisen tu revisiones

#### 6. Revise sus calificaciones regularmente.

- Revisa tus calificaciones después de las 4:00 pm cada viernes.
- Tus calificaciones aún se publicarán en Infinite Campus.

---

## Página 2

#### 7. Manténgase informado leyendo las actualizaciones de toda la escuela.

- La Sra. Almon enviará comunicaciones semanales a través de Commander Communicator. Los comunicadores semanales del Comandante se compartirán por correo electrónico y se publicarán en las redes sociales.
- Se puede acceder al [documento de la escuela del encierro Preguntas](#) y [jfk.dpsk12.org](http://jfk.dpsk12.org) para leer más sobre actualizaciones no académicas como comidas gratis y recursos de salud.

#### 8. Póngase en contacto con el personal administrativo y / o de salud mental de JFK para cualquier inquietud fuera de sus lecciones académicas.

- Envíe un correo electrónico al personal de salud mental o al administrador para solicitar citas digitales. Se realizarán citas administrativas De lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
  - **Directora:** Sra. Almon
    - [tiffany\\_almon@dpsk12.org](mailto:tiffany_almon@dpsk12.org)
  - **Asistente del Director / Director de Deportes:** Sr. Cervecero
    - [rick\\_brewer@dpsk12.org](mailto:rick_brewer@dpsk12.org)
  - **Asistente del Director / Director de Caminos:** el Sr. Ortiz
    - [jason\\_ortiz@dpsk12.org](mailto:jason_ortiz@dpsk12.org)
  - **Decano de Instrucción:** Merlinda Maldonado
    - [merlinda\\_maldonado@dpsk12.org](mailto:merlinda_maldonado@dpsk12.org)
  - **Decano de Instrucción Coordinador / IB:** Alissa Warren
    - [alissa\\_warren@dpsk12.org](mailto:alissa_warren@dpsk12.org)
  - **Equipo de asesoramiento:**
    - Shea Caballero (apellidos: A-Go): [shea\\_caballeo@dpsk12.org](mailto:shea_caballeo@dpsk12.org)
    - Joe Naughton (Apellidos: Gr-N): [joe\\_naughton@dpsk12.org](mailto:joe_naughton@dpsk12.org)
    - Meghan Martinere (apellidos: OZ): [meghan\\_martinere@dpsk12.org](mailto:meghan_martinere@dpsk12.org)
    - Ibonne Pineda (consejera de transiciones de noveno grado): [ibonne\\_pineda@dpsk12.org](mailto:ibonne_pineda@dpsk12.org)
  - **Equipo de salud mental:**
    - Margarita Cordero (un centro psicólogo de la escuela): [margarita\\_cordero@dpsk12.org](mailto:margarita_cordero@dpsk12.org)
    - Richard Knight (psicólogo escolar): [richard\\_knight@dpsk12.org](mailto:richard_knight@dpsk12.org)
    - Claire Palius (Trabajadora social de la escuela / Asistencia): [claire\\_palius@dpsk12.org](mailto:claire_palius@dpsk12.org)
    - Brian Powell (trabajador social escolar / IEP / 504): [brian\\_powell@dpsk12.org](mailto:brian_powell@dpsk12.org)
    - Annie Walden-Newman (Trabajadora social escolar / Subvención de salud escolar del CDE): [anne\\_walden-newman@dpsk12.org](mailto:anne_walden-newman@dpsk12.org)
    - Shirley Sorenson (enfermera de la escuela): [shirley\\_sorenson@dpsk12.org](mailto:shirley_sorenson@dpsk12.org)
  - **Terapeutas escolares:**
    - Jeff Leitchman (Denver Health terapeuta / consejero PASO): [Jeff.Leichtman@dhha.org](mailto:Jeff.Leichtman@dhha.org)

- Amy Tedoff (Centro de Salud Mental de Denver Terapeuta): [Amy.Tedoff@MHCD.org](mailto:Amy.Tedoff@MHCD.org)
- Rebecca Tiell-Krekeler (Proyecto de violencia END de CU Denver):  
[REBECCA.TIELL-KREKELER@UCDENVER.EDU](mailto:REBECCA.TIELL-KREKELER@UCDENVER.EDU)

### 9. Siga los pasos a continuación si está preocupado por su bienestar o el de los demás.

- **Estudiantes:** Para cualquier duda que pueda tener sobre sí mismo o un amigo, llegan a nombre de:
  - Cuando el riesgo es inminente, por favor llame al **911** .
  - Informar de forma anónima a la situación Safe2Tell por teléfono o texto al **1-877-542-7233**, a través **safe2tell.org**, o utilizando el **App Safe2Tell**
  - Servicios de Crisis de Colorado en **1-844-493-8255** o texto **HABLAR** a **38255**
- **Los padres / tutores:** Si usted se da cuenta de que su hijo está experimentando pensamientos suicidas o haciendo declaraciones amenazantes:
  - Cuando el riesgo es inminente, por favor llame al **911** .
  - Línea de contacto DPD no es de emergencia al **720-913-2000** para solicitar un cheque de asistencia social y / o para reportar la amenaza / preocupación.
  - Informar de forma anónima a la situación Safe2Tell por teléfono o texto al **1-877-542-7233**, a través **safe2tell.org**, o utilizando el **App Safe2Tell**

---

## Página 3

### Roles y responsabilidades del estudiante

- Establecer rutinas diarias para participar las experiencias de aprendizaje descritas encima.
- Identifique un espacio en su hogar donde puedes trabajar de manera efectiva y exitosamente.
  - Abogar por tiempos y áreas donde nadie te molestará.
  - Siéntese en una mesa o escritorio, si posible.
  - Mantén tu escuela normal  
Materiales accesibles.
  - Sigue el código de vestimenta de la escuela cuando participa en un video chats
- Supervisar regularmente Schoology para actualizaciones y tareas del curso.
- Participar en todo el aprendizaje con académicos honestidad.
- Comunícate proactivamente con tu

### Roles y responsabilidades de los padres

Brinde apoyo a su (s) estudiante (s) mediante:

- Establecer y comunicar rutinas y expectativas.
- Definir el espacio físico para que su estudiante estudie.
  - Proporcionar una mesa o escritorio para sentarse, si es posible.
  - Mantener accesibles los materiales escolares normales.
  - Tener una salida accesible para que la computadora permanezca cargado.
- Establecer horarios para que su estudiante estudie.
  - Oriente estos horarios alrededor del horario de oficina de su maestro, si posible. Esta información se encuentra en cada profesor Resumen de la lección semanal en su página de Schoology.
  - No asigne responsabilidades domésticas adicionales (ej. viendo a un hermano menor) durante estos tiempos definidos.
- Monitorear las comunicaciones de los maestros de su estudiante. a través de Schoology
- Comenzando y terminando cada día con un check-in.
- Tomar un rol activo en ayudar a su estudiante a procesar su aprendizaje.
- Fomentar la actividad física y / o el ejercicio.
- Permanecer consciente del estrés o la preocupación de su estudiante.

maestros si no puedes conocer plazos o requieren adicional apoyo.

- Cumplir con la seguridad de Internet de la escuela políticas que incluyen expectativas para etiqueta en línea

- Monitorear cuánto tiempo pasa en línea su estudiante y ayudarlos a establecer un horario realista y saludable para completando su trabajo de clase.
- Mantener a su estudiante social, pero establecer reglas en torno a su interacciones en redes sociales.

#### Para preguntas sobre ...

Un curso, tarea o recurso

Un problema o problema relacionado con la tecnología.

A personal, académico o socioemocional preocupación

#### Contacto

Póngase en contacto con el profesor correspondiente

Póngase en contacto con su especialista en tecnología, Mark Rael en [mark\\_rael@dpsk12.org](mailto:mark_rael@dpsk12.org)

- Consejera de la escuela Shea Caballero (apellidos: A-Go): [shea\\_caballeo@dpsk12.org](mailto:shea_caballeo@dpsk12.org)
- Consejero escolar de Joe Naughton (apellidos: Gr-N): [joe\\_naughton@dpsk12.org](mailto:joe_naughton@dpsk12.org)
- Consejero escolar de Meghan Martinere (apellidos: OZ): [meghan\\_martinere@dpsk12.org](mailto:meghan_martinere@dpsk12.org)
- Ibonne Pineda (consejera de transiciones de noveno grado): [ibonne\\_pineda@dpsk12.org](mailto:ibonne_pineda@dpsk12.org)
- Richard Knight (psicólogo escolar): [richard\\_knight@dpsk12.org](mailto:richard_knight@dpsk12.org)
- Claire Palius (asistente social / asistencia escolar): [claire\\_palius@dpsk12.org](mailto:claire_palius@dpsk12.org)

---

## Página 4

Otras cuestiones relacionadas con el aprendizaje a distancia.

- Brian Powell (trabajador social escolar / IEP / 504): [brian\\_powell@dpsk12.org](mailto:brian_powell@dpsk12.org)
- Annie Walden-Newman (Trabajadora Social de la Escuela / Escuela CDE Subsidio de salud): [anne\\_walden-newman@dpsk12.org](mailto:anne_walden-newman@dpsk12.org)
- Shirley Sorenson (enfermera de la escuela): [shirley\\_sorenson@dpsk12.org](mailto:shirley_sorenson@dpsk12.org)
- Margarita Cordero (Psicóloga de la Escuela del Centro AN): [margarita\\_cordero@dpsk12.org](mailto:margarita_cordero@dpsk12.org)

Directora - Tiffany Almon, [tiffany\\_almon@dpsk12.org](mailto:tiffany_almon@dpsk12.org)  
 Pathways Director y AP - Jason Ortiz, [jason\\_ortiz@dpsk12.org](mailto:jason_ortiz@dpsk12.org)  
 Director Atlético y AP - Rick Brewer, [rick\\_brewer@dpsk12.org](mailto:rick_brewer@dpsk12.org)  
 Decano de Instrucción - Merlinda Maldonado, [merlinda\\_maldonado@dpsk12.org](mailto:merlinda_maldonado@dpsk12.org)  
 Decano de Instrucción - Alissa Warren, [alissa\\_warren@dpsk12.org](mailto:alissa_warren@dpsk12.org)