



Guía para el coordinador

1. Al inicio del año académico:
 - a. organizar el equipo del programa.
 - b. revisar la documentación y las páginas web.
 - c. Realizar resumen del año anterior y actividades pendientes.
 - d. Organizar una reunión con los profesores, los oradores y los miembros del equipo aproximadamente en octubre coincidiendo con otra actividad, por ejemplo, el curso de formación de profesores.
2. Ponerse en contacto con los directores de los Centros de Profesores (CEP) de Santa Cruz de La Palma y Los Llanos de Aridane para pedirles que a su vez contacten con todos los centros de su área y que les pidan:
 - a. Grupos de 4º de la ESO interesados, alumnos por cada grupo y modalidad del grupo (ciencias, humanidades, etc.)
 - b. Número máximo total de estudiantes más profesores (con vistas a organizar el transporte).
 - c. Profesor/es de contacto (nombre, email y teléfono).
 - d. Fecha de la charla en el centro y fechas propuestas para la visita al ORM.

Es conveniente poner una fecha límite. Los mejores periodos para las actividades son otoño y primavera, preferiblemente primavera. Se debe procurar que no quede ningún grupo de 4º de la ESO sin participar. Otros grupos no se deberían incluir. Actualizar la lista de contactos de la intranet. Desde el año 2014 se deben evitar los martes y los viernes debido a que es cuando se concentran las visitas del programa regular de visitas al observatorio.

3. Organizar la preparación de los oradores con algún curso tanto general de comunicación pública como particular orientado a enseñar cómo dar las charlas en el colegio y durante la visita, y la manipulación del material del taller. Idealmente esta actividad debe realizarse al menos un mes antes del comienzo de las actividades con las escuelas. Los contenidos de este entrenamiento debe estar en la intranet de la web. Puede coincidir con la reunión con los oradores al comienzo del curso.
4. Organizar un curso para profesores antes del comienzo de las actividades, que incluya: charla sobre conceptos básicos de astronomía; puesta al día de las noticias más recientes, sobre todo, aquellas relacionadas con el ORM; profundizar más en los conceptos claves que queremos transmitir; la información concreta sobre el programa “Nuestros Alumnos” y cómo proceder; algunos conceptos sencillos sobre la utilización de telescopios. Duración aproximada: una mañana o una tarde, en cada CEP. Quizás en dos ediciones: antes y después de Navidad. Se necesitan dos voluntarios. El contenido puede ponerse en la intranet. Puede coincidir con la reunión con profesores al comienzo del curso.
5. Una vez que el calendario de las escuelas está completo, actualizar el calendario online <http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/calendario.php> y ponerse en contacto con los oradores para pedirles que identifiquen las charlas en los centros y las visitas al ORM en las que pueden participar, enviando un email a nuestrosalumnos@lpiya.org. Poner una fecha límite para rellenar el calendario. Hay que tener en cuenta lo siguiente:
 - a. A cada orador le debe corresponder al menos una charla en un centro. Si hay más de una charla en un centro, deberían coincidir el mismo día. Y al menos una visita, durante la cual recibirá al grupo al que impartió la charla y les atenderá en el taller y en un telescopio. Generalmente la

- visita tendrá lugar a la siguiente semana de las charlas o en las fechas más próximas y convenientes para ambas partes.
- b. Es conveniente que se hagan coincidir dos oradores el día de visita al ORM y que se alternen los recorridos (se puede utilizar una misma guagua). En cualquier caso, los grupos no pueden exceder los 25 estudiantes ya que es la capacidad máxima del taller y el límite de visitantes por grupo para la mayoría de los telescopios.
 - c. En el caso de que varios oradores estén interesados en los mismos sitios o días, intentar llegar al acuerdo más ventajoso.
 - d. Se deben asignar los telescopios a visitar teniendo en cuenta el miembro del personal que les atenderá (telescopios NOT, ING, TNG, MT y GTC). La visita debe ser solicitada a adminorm@iac.es y tendrá lugar a las 11:00am (10:00am si se alterna con otro grupo). Se deben observar las siguientes normas:
 - i. En el caso de que alguno de los telescopios a visitar sea el GTC, todos los grupos de ese día deberían ir al mismo telescopio, o sea, al GTC.
 - ii. Igualmente, si no se visita el GTC sino otro telescopio, siempre debería haber la posibilidad, si el tiempo lo permite, de incluir una visita corta al GTC después de la visita al telescopio programado. Para ello es necesario también reservar el GTC con antelación.

Las entradas típicas en el calendario tienen esta forma (si no son definitivas de debe poner delante "POR CONFIRMAR" y si lo son "***CONFIRMADO***"):

martes, 18 de mayo de 2010

Charla en centro escolar

10:00

POR CONFIRMAR. IES Virgen de las Nieves, Santa Cruz. GRUPO: (4ºB ciencias, 20 pax). ORADOR: Daniel Pérez (GTC). PROFESOR: José Luis Guerra.

12:00

POR CONFIRMAR. IES Virgen de las Nieves, Santa Cruz, GRUPOS: (4ºA diver, 12 pax)+(4ºC mixto, 11 pax). ORADOR: Juan Carlos Pérez (IAC). PROFESOR: José Luis Guerra.

martes, 25 de mayo de 2010

Visita al ORM

10:00

POR CONFIRMAR. IES Virgen de las Nieves, Santa Cruz. TRANSPORTE: 2 buses (2*55 pax). GRUPOS: (4ºB ciencias, 21 pax), (4ºA diver, 4ºC mixto, 13+12pax). TELESCOPIOS: GTC, WHT. ORADORES: Daniel Pérez (GTC), Juan Carlos Pérez (IAC). PROFESOR: José Luis Guerra.

6. Una vez confirmadas las fechas y los telescopios, realizar las correspondientes reservas y acciones (ver Anexo 2):
 - a. La guagua a Transportes Insular de La Palma (Tfno.: 922 411 924, Fax: 922 414 443) y poner en contacto con el profesor correspondiente para confirmar lugares y horas de recogida y de vuelta. La reserva de la guagua la realiza un miembro del equipo del programa, a quien se le debe poner en contacto con el profesor.
 - b. La sala de presentaciones (donde se encuentra el Taller Astronómico) también a través de un miembro del equipo del programa. Es necesario que acondicionen en la víspera la sala de reuniones y los servicios, y se pongan botellas de agua para todos los alumnos.
 - c. La visita al telescopio correspondiente, a través de un miembro del equipo del programa.
 - d. Poner en contacto al profesor y al orador, confirmándoles las fechas y las horas, y los telescopios a visitar. Recordarle al profesor la necesidad de que todos los alumnos firmen los permisos correspondientes en el colegio con suficiente tiempo de antelación a la visita al ORM.

- e. Añadir al calendario de Google los emails de las personas involucradas (profesor, orador y encargados de las reservas) para que se les envíe un recordatorio con 10 días de antelación.
 - f. Adicionalmente comprobar que hay souvenirs para los alumnos, carpetas para los profesores y botellas de agua suficientes. Esto lo realiza también un miembro del equipo.
7. En el caso de cancelación de último minuto (por ejemplo, debido a causas meteorológicas), el coordinador o alguno de sus ayudantes (miembros del equipo) debe informar a los profesores de contacto y oradores, y seguir el procedimiento de cancelación de visitas del IAC.
 8. Supervisar las actividades posteriores a la charla y la visita al ORM sugeridas en el sitio web. Concretamente, asegurarse de que tanto los profesores como los oradores rellenan y envían los formularios de evaluación.

Anexo 1. MEDIDAS A ADOPTAR EN LOS TRASLADOS DE NUESTROS ALUMNOS AL ORM.

Antes de iniciar la subida a las 8:00am, el conductor de la guagua debe telefonar a la residencia del ORM (922 405 500, 609 554576) para recibir la primera información general de la situación. Si el reporte de la residencia es desfavorable de tal modo que desaconseje la subida, se cancela la actividad (ej. nevadas abundantes la noche anterior).

Adicionalmente, si durante el ascenso o descenso de la guagua los vehículos de las instituciones usuarias del ORM reportaran algún tipo de incidencia (derrumbes, heladas, etc.) que no recomienden o compliquen el tránsito de un vehículo tipo guagua, la recepción del ORM debe comunicar a la Administración del IAC la situación con el fin de que ésta contacte con la empresa de transporte para que informe al conductor, pudiéndose cancelar la subida.

En caso de prealerta o alerta meteorológica conocida con antelación se suspende la subida. En ese caso, los coordinadores o los responsables del transporte del programa “Nuestros Alumnos” avisarán a la empresa de transportes, al profesor responsable, a los oradores y a las instalaciones involucradas. Por el contrario, si la alerta se declara mientras el grupo está arriba, el Administrador del ORM evaluará la situación tomando la decisión de seguir adelante con la actividad o cancelarla e iniciar el descenso inmediatamente en función de la seguridad del grupo, eligiendo la opción que entrañe menor riesgo y siempre respetando los protocolos de seguridad del Observatorio y el/los telescopios implicados en la actividad.

Anexo 2. MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

To: oradores, profesores, adminorm@iac.es, alesis@iac.es, alozano@iac.es

Subject: Charla y visita al Observatorio del CEIPS Santo Domingo de Guzmán: Programa Nuestros Alumnos.

Estimados profesores, oradores y organizadores:

Confirmación de las actividades del Programa de Nuestros Alumnos y el Observatorio del Roque de Los Muchachos correspondientes al CEIPS Santo Domingo de Guzmán (La Palmita, Santa Cruz de La Palma)

Las charlas en el centro correspondientes al Programa Nuestros Alumnos tendrán lugar los días XXX y la visita al Observatorio del Roque de los Muchachos para los mismos grupos el día XX. Aquí encontrarán información útil y contactos:

Profesores: XXX (email, teléfono), XXX (email, teléfono).

Oradores: XXX (email, institución).

Transporte: Montse y Ana (adminorm@iac.es, 922 405500 o 922 425700).

Descripción de las actividades:

<http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/alumnos.php>

Guía para el profesor: <http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/guiaprofesor.pdf>

Guía para los oradores: <http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/guiaorador.pdf>

Direcciones: <http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/direcciones.php>

Siclano dará la charla al grupo XXX el día XXX de XXX a XXX, y fulano dará la charla al grupo XXX el día XXX a las XXX. La charla contiene diapositivas de Powerpoint.

XXX: por favor, confirmen el lugar exacto de las charlas y si es necesario que llevemos algún ordenador y/o proyector.

José Miguel y Javier Méndez son los oradores que los atenderán en el Observatorio el día XXX, tanto en el taller astronómico como en la visita a los telescopios XXX. La estancia en el observatorio comienza a las 10:00 y termina a las 12:00.

Montse, Ana: por favor reserven el transporte correspondiente para un total de X+X+X+X alumnos y profesores, el uso del taller de astronomía y la visita al telescopio XXX para ese día. Confirмен con los profesores los lugares y horas de salida y regreso y la ruta correspondiente.

Al término de las actividades por favor rellenen los correspondientes formularios:

Alumnos: http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/feedback_alumno.php

Profesores: http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/feedback_profesor.php.

Oradores: http://www.lpiya.org/nuestrosalumnos/feedback_orador.php

¡Muchas gracias a todos!

Última actualización: 12 de marzo de 2014