

ORIENTACIONES PARA ALMACENAR EN EL GESTOR DE ARCHIVOS:

Profes, a continuación encontrarán lo que debe ir en cada una de las carpetas que tienen asignadas para subir evidencias (el número al inicio es el número que está asignado a cada carpeta)

2. Áreas

Actas de las reuniones de área: lo debe hacer cada encargado, indicando en el nombre del archivo un consecutivo con la respectiva fecha, Ejemplo: "Acta 4_septiembre 18".

Planes de recuperación: se deben guardar las rutas de estudio del primer periodo y en su momento las del segundo periodo, es importante tener en cuenta que para las áreas compuestas por dos o más asignaturas se deben almacenar al interior de la carpeta que especifica, Ejemplo:

2. Áreas → 2.1. Ciencias Sociales → 2.1.2. Planes de recuperación → 2.1.2.2. Cátedra de la paz → 2.1.2.2.1. Primer periodo

Unidades temáticas – Guías: Al interior deben estar las guías que se han trabajado con los estudiantes, incluso la que se empieza a trabajar en la semana del 13 de octubre, es importante recordar subir los archivos conservando la nemotecnía para nombrar las guías, indicada desde el consejo académico (Guía #5_8°_Matemáticas), para las áreas compuestas es necesario que al interior de cada asignatura se almacenen las guías que especifica el nombre de la carpeta, por ejemplo, en las carpeta 2.1.4.1. Sociales solamente debe haber guías de sociales, no debe haber de cátedra de la paz
Nota en el caso de primaria quienes hicieron guía integradas deben subirla en cada asignatura que se integró)

3. Consejo Académico

Actas de evaluación y promoción (3.2.): El responsable de la elaboración del acta en cada una de las comisiones debe almacenar en la carpeta del respectivo periodo este documento, indicando en el nombre del archivo consecutivo, grado y la fecha en la que se realizó la comisión, Ejemplo: "Acta 1_Comisión 7°_septiembre 18".

4. Convivencia

Actas de seguimiento a la convivencia: En cada una de las carpetas (4.2.1 Primaria, 4.2.2. Sextos y séptimos, 4.2.3. Octavos y Novenos y 4.2.4. Décimos y Undécimo) deben estar las actas de empalme realizadas al iniciar el año y también las actas realizadas por grado antes de preinforme.

7. Equipos

Los integrantes de cada equipo (Académico, Inclusión, Primario, Convivencia, Formativo, otros) deben almacenar en las carpetas verdes que tienen activadas las evidencias que se indican con el nombre de cada subcarpeta.

8. Orientación de grupo

Proyecto de grupo: En esta carpeta deben estar el proyecto de grupo elaborado al iniciar el año, esto aplica solo para los grupos que inicialmente habían.

Evidencias dirección de grupo: Aquí se almacenan las fotos, escritos, guías, informes y demás trabajos realizados en dirección de grupo, también se almacenan allí los listados de asistencia de los padres de familia a las distintas reuniones (se debe recordar que los registros de asistencia se almacenan en el gestor y se envían a secretaría el mismo día de la reunión).

9. Docentes

Al interior de la carpeta personal se almacena el diario planeador y demás evidencias de trabajo por ejemplo formatos propios para manejo y seguimiento interno en las clases u otro tipo de material con el que se enriquecen los encuentros (es de tener en cuenta que éstos últimos no son obligatorios)