



Módulo de Procesos Formativos de Orientación Escolar

Guía Básica del Usuario

Versión 2017.01.19

Contenido

Módulo de Procesos Formativos de Orientación Escolar.....	1
Introducción	2
Creación de los Procesos Formativos	2
Pasos para crear un proceso formativo en la plataforma.	2
Pasos para agregar y editar las actividades del proceso formativo.	3
Registro de Seguimiento	4
Pasos para registrar el seguimiento.	5

Introducción

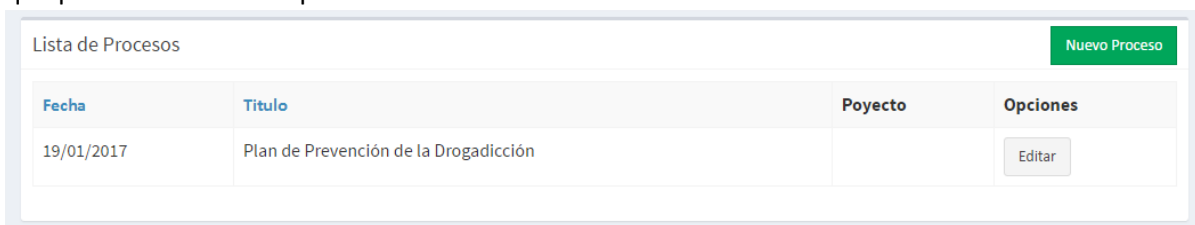
El módulo de Procesos Formativos de Orientación Escolar es un componente de SINAI que permite a los docentes orientadores llevar registro de sus acciones de intervención grupal en la institución o seguimiento de las actividades realizadas dentro de la institución educativa en el marco de los proyectos de prevención de conflictos o alteraciones de la convivencia escolar.

Dentro del marco de la gestión de la convivencia escolar se encuentra en las acciones de prevención que debe tener la institución educativa. Generalmente este componente es dirigido y coordinado por los docentes orientadores o de apoyo.

Creación de los Procesos Formativos

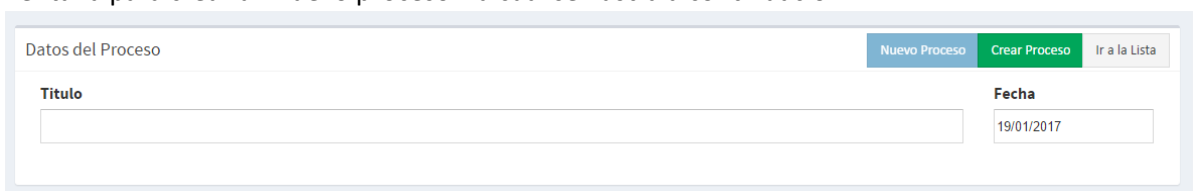
Pasos para crear un proceso formativo en la plataforma.

1. En el menú herramientas haga clic en el menú Procesos Formativos. Aparecerá la siguiente ventana en la que podrá ver la lista de procesos o adicionar uno nuevo.



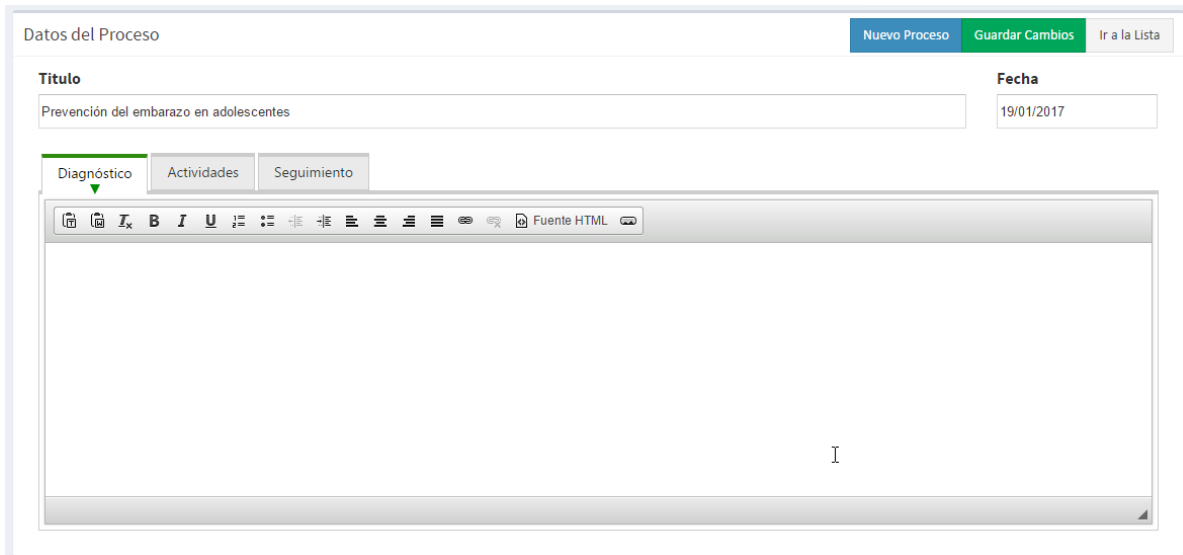
Fecha	Título	Poyecto	Opciones
19/01/2017	Plan de Prevención de la Drogadicción		Editar

2. Haga clic en el botón Nuevo Proceso que aparece en la parte superior derecha de la venta. Aparecerá la ventana para crear un nuevo proceso. La cual se ilustra a continuación.

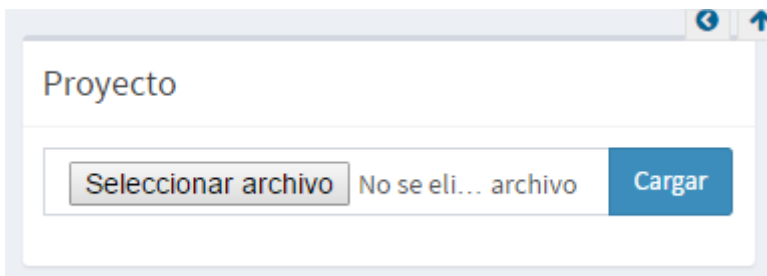


Título	Fecha
<input type="text"/>	19/01/2017

3. Escriba el título del proceso formativo: Ejemplo, “Prevención del embarazo en adolescentes”. Y Defina la fecha de inicio del proceso. Por defecto SINAI le asigna la fecha actual.
4. Termine la creación del proceso formativo haciendo clic en el botón Crear Proceso que aparece en la parte superior derecha de la ventana.
5. Cuando el proceso se haya creado aparecerá las opciones necesarias para el registro del diagnóstico y el seguimiento del mismo, así como la planificación de las actividades. Tal como se ve en la siguiente ilustración.



- Una vez creado puede registrar el diagnóstico del mismo en la pestaña Diagnóstico o modificar el título o la fecha. Debe finalizar haciendo clic en el botón guardar.
- Puede adjuntar el archivo del proyecto que soporta el proceso formativo correspondiente en la parte superior derecha de la ventana. Seleccione el archivo y haga clic en el botón Cargar.

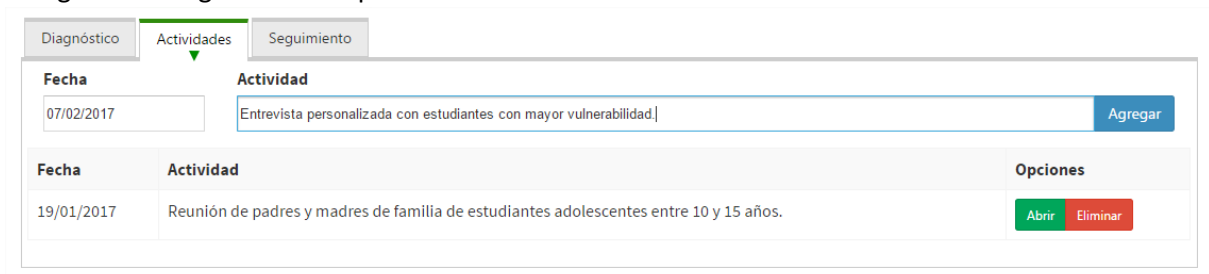


NOTA: Una vez cargado el archivo se habilitará el enlace para realizar la descarga del mismo. Además, tenga en cuenta que solo se admiten archivos de tipo documentos y comprimidos de hasta 10MB.

Pasos para agregar y editar las actividades del proceso formativo.

- Para agregar una actividad haga clic en la pestaña Actividades y seguidamente diligencie la fecha y el nombre o título de la actividad. Haga clic en el botón Agregar.

La siguiente imagen ilustra el procedimiento:



NOTA: Un usuario solo puede eliminar una actividad siempre que haya sido creada por el mismo.

2. Para editar o modificar una actividad haga clic en el botón Abrir que aparece al frente de la actividad. Se abrirá la ventana para editar la actividad y registrar la evaluación cuando corresponda tal como se muestra en la siguiente ilustración.

En la ventana de Editar Actividad puede realizar las siguientes acciones.

- Registrar la evaluación del desarrollo de la actividad y registrar la fecha de realización de dicha evaluación. *Haga clic en el botón **Guardar Cambios***
- Adjuntar la evidencia de la realización de la evaluación. *Seleccione el archivo y haga clic en el botón **Cargar**.*

NOTA: Cuando se haya cargado el archivo de evidencia se habilitará el enlace en la parte derecha para descargar el archivo.

Editar Actividad Guardar Cambios Volver al Proceso

Proceso Formativo

Prevención del embarazo en adolescentes

Nombre de la Actividad **Fecha**

Reunión de padres y madres de familia de estudiantes adolescentes entre 10 y 15 años. 19/01/2017

Evaluación de la Actividad

El vídeo proporciona una manera eficaz para ayudarle a demostrar el punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

body p

19/01/2017 Seleccionar archivo No se eligió archivo Cargar

Registro de Seguimiento

El seguimiento permite realizar anotaciones acerca de acontecimientos o sucesos relacionados con el desarrollo del proceso formativo. De tal manera que el directivo pueda tener conocimiento de las acciones realizadas en el

proceso formativo, fuera de las actividades. Así mismo permite al directivo realizar anotaciones o recomendaciones al usuario encargado del proceso formativo.

Pasos para registrar el seguimiento.

1. Haga clic en la pestaña Seguimiento que aparece en la ventana del Proceso Formativo
2. Escriba el texto para el seguimiento y presione la tecla Enter o haga clic en el botón Agregar.

Los seguimientos no se pueden eliminar ni actualizar, porque constituyen una forma de trazabilidad y auditoria del proceso.

Permisos Requeridos

El módulo está habilitado de forma predeterminada para el rector del establecimiento. Para que otro usuario tenga acceso es necesario que se le habilite el permiso correspondiente en el menú Establecimiento > Usuarios > Asignación de Permisos. Tipo de Permiso: Seguimiento, Código del Permiso: 710, Nombre del Permiso: Administrar módulo de procesos formativos.