



Actividades Complementarias

Art. 9 Dto. 1850

Guía Básica del Docente

Versión 2017.05.10

Contenido

Presentación.....	3
Actividades Complementarias Art. 9 Dto. 1850.....	4
PASO 1 – Ruta para registro de actividades complementarias.....	4
PASO 2 – Registro de Actividades Complementarias.	5
PASO 3 – Descargar informe periódico de actividades extracurriculares.....	6
PASO 4 – Eliminación y descarga individual de actividades extracurriculares.	7

Presentación

El objetivo de esta guía es dar a conocer a los docentes de las instituciones educativas que actualmente utilizan SINAI, la manera en que pueden gestionar el registro, descarga y eliminación de las actividades extracurriculares desde la plataforma académica SINAI. Garantizando el cumplimiento de la jornada laboral establecido en el Art. 11 Dto. 1850, de conformidad a las actividades complementarias establecidas en el Art. 9 Dto. 1850.

Actividades Complementarias

Se entiende por actividades complementarias aquellas actividades de las organizadas durante el horario lectivo, de acuerdo con su proyecto curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza. Las actividades complementarias son aquellas actividades didácticas cuyo objetivo es complementar la actividad habitual del aula, forman parte de la Programación docente y son coherentes con el Proyecto Educativo de la institución.

Para que el alumnado pueda participar en ellas, cuando éstas tienen lugar fuera del establecimiento, es prescriptiva una autorización firmada por los padres o tutores.

Tomado de:

http://www.colegiomarenostrom.es/web/index.php?option=com_content&view=article&id=57&Itemid=76

Actividades Complementarias Art. 9 Dto. 1850.

PASO 1 – Ruta para registro de actividades complementarias.

Hacemos clic sobre el menú docente, después damos clic sobre el submenú o icono Act. Complementarias, para poder iniciar con el registro de nuestras actividades extracurriculares de acuerdo al Art. 9 Dto. 1850.

Hacemos clic sobre el menú Docente

The screenshot shows the user interface of the SIEMPRE.NET system. At the top, there is a header with the institution name 'INSTITUCION EDUCATIVA SANTA RITA' and a search bar. Below the header is a main navigation bar with several menu items: 'Inicio', 'General', 'Estudiantes', 'Docente', 'Planeación', 'Evaluación', 'Seguimiento', 'Ficha Observador', 'Herramientas', and 'Salir'. The 'Docente' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible below it. The dropdown menu contains three items: 'Mi Horario', 'Act. Complementarias', and 'Diario Pedagógico'. The 'Act. Complementarias' item is circled in blue, and a large arrow labeled '1' points to the 'Docente' menu item. A smaller arrow labeled '2' points to the 'Act. Complementarias' icon in the dropdown menu. A box labeled 'Submenú' points to the dropdown menu, and a box labeled 'Icono' points to the 'Act. Complementarias' icon.

2

Después damos clic sobre el submenú o icono Act. Complementarias, iniciar con el registro de nuestras actividades extracurriculares de acuerdo al **Art. 9 Dto. 1850.**

PASO 2 – Registro de Actividades Complementarias.

Después de haber dado clic sobre el icono o submenú Act. Complementarias, el sistema nos mostrará el formulario donde se registran las actividades extracurriculares, para realizar un registro debes seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionamos el periodo para el cual deseamos realizar el registro de la actividad.
2. Clic en la lista para seleccionamos el tipo de actividad complementaria establecida en el **Art. 9 Dto. 1850** (La institución puede redefinir las actividades complementarias que aparecen en la lista, desde el módulo administrativo)
3. Indicamos la fecha en la cual se realizó o se planea realizar la actividad que deseamos registrar en plataforma.

4. Ingresamos la duración en horas que necesitará para poder llevar a cabo la actividad que deseamos registrar.
5. Ingresamos en el recuadro una breve descripción de la actividad extracurricular que deseamos registrar.
6. El sistema nos permite adjuntar archivos (pdf, Word, Excel, png, jpg) de soporte para la actividad que estamos registrando.
7. Por último, para poder registrar la actividad extracurricular usted debe dar clic en el botón agregar actividad.

De esa forma hemos registrado nuestra primera actividad extracurricular. De acuerdo a las actividades complementarias establecidas en **Art. 9 Dto. 1850**.

PASO 3 – Descargar informe periódico de actividades extracurriculares.

Para descargar las actividades extracurriculares de un periodo determinado, debemos realizar los siguientes pasos:

The screenshot shows the 'Registro de Actividades Extracurriculares' interface. The navigation menu includes 'Inicio', 'General', 'Estudiantes', 'Docente', 'Planeación', 'Evaluación', 'Seguimiento', 'Ficha Observador', 'Herramientas', and 'Salir'. The 'Planeación' menu is expanded, showing 'Opciones', 'Mi Horario', 'Act. Complementarias', and 'Diario Pedagógico'. The main content area has a search bar for 'Buscar estudiante...' and a dropdown for '2017'. Below this is a form for 'Registro de Actividades Extracurriculares' with fields for 'Período' (set to 'PRIMERO'), 'Fecha', and 'Duración'. A 'Seleccionar archivo' section shows 'Ningún archi...seleccionado' and an 'Agregar Actividad' button. A 'Resultados de la Consulta' table is visible on the right. A file upload menu is open, showing options like 'Archivo XPL con datos de bases', 'CSV (delimitado por comas)', 'PDF', 'MHTML (archivo web)', 'Excel', 'Archivo TIFF', and 'Word'. The browser's taskbar at the bottom shows a file named 'ActividadesCompl...pdf'.

1. Seleccionamos el periodo para el cual deseamos descargar el informe extracurricular.
2. Damos clic en el botón informe del Periodo. Nos aparecerá un recuadro con el informe para descargar.
3. Damos clic sobre el disquete, el sistema nos mostrará los distintos formatos en los que podemos descargar el informe.
4. El sistema nos mostrará el informe en la parte inferior izquierda de la pantalla en el formato que hemos elegido.

PASO 4 – Eliminación y descarga individual de actividades extracurriculares.

Para descargar y eliminar las actividades extracurriculares se deben realizar los siguientes pasos:

The screenshot shows the SIEMPRE.NET web application interface. At the top, there is a navigation menu with tabs: Inicio, General, Estudiantes, Docente, Planeación, Evaluación, Seguimiento, Ficha Observador, Herramientas, and Salir. Below the menu, there are sub-tabs: Opciones, Mi Horario, Act. Complementarias, and Diario Pedagógico. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a 'Registro de Actividades Extracurriculares. Art. 9 Dto. 1850' section with a dropdown menu for 'Periodo' (set to 'PRIMERO') and a list of activities. A blue circle labeled '1' points to the 'Estudiantes' tab, and another blue circle labeled '2' points to the 'Planeación y Preparación de Clases' option in the dropdown. On the right, there is a 'Resultados de la Consulta' section with a table of activities. A blue circle labeled '3' points to the 'Descargar' button in the 'Opciones' column of the table.

Fecha	Actividad	Horas	Opciones
27/01/2017	Reunión con el compañero del grado Primero B, para planear los temas y actividades para la semana del 30 al 03 de febrero.	2	Descargar Eliminar
25/01/2017	Reunión de padres - madres de familia de los grados primero para darnos a conocer y establecer actividades y compromisos para este año.	2	Descargar Eliminar
Administración del Proceso Educativo			4 horas

1. Seleccionamos el periodo para el cual deseamos descargar o eliminarlo el informe extracurricular individual.
2. Seleccionamos la actividad complementaria a la cual está asociada la actividad extracurricular.
3. En la parte derecha nos aparecen las actividades registradas para la actividad complementaria seleccionada con la opción para eliminar o descargar. Damos clic en cada opción según el procedimiento que necesitemos.