



FORMULARIO DE LA PRÁCTICA EDUCATIVA PARA RECTORES Y DIRECTORES RURALES

EVIDENCIA DE PLANEACIÓN DE LA REUNIÓN

Usted deberá cargar en la plataforma <http://plataformaecdf.icfes.gov.co> su evidencia de planeación correspondiente a la reunión que será grabada. Este documento debe tener las siguientes características:

1. Ser un archivo en formato PDF o Word.
2. Máximo 1000 palabras en computador o a mano.
3. Máximo tres páginas. Si requiere incluir gráficos, tablas o figuras, hágalo sin exceder el máximo de páginas.
4. El archivo no debe pesar más de 1 MB.

*Recuerde que el archivo debe venir identificado de la siguiente manera: **Número de cédula_ letra P.**
Ejemplo: 1000000000_P.*

EVIDENCIA DE ACTA DE CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN

Usted deberá cargar en la plataforma <http://plataformaecdf.icfes.gov.co> su evidencia de Acta de Conclusiones de la reunión realizada con estudiantes, padres de familia o docentes. Este archivo debe tener las siguientes características:

1. Estar en formato PDF o en Word.
2. El archivo debe tener máximo 1000 palabras en computador o a mano.
3. Máximo tres páginas. Si esta incluye gráficos, tablas y figuras, hágalo sin exceder el máximo de páginas.
4. El archivo no debe pesar más de 1 MB.

*Recuerde que el archivo debe venir identificado de la siguiente manera: **Número de cédula_ letra E.**
Ejemplo: 1000000000_E.*

FORMATO DE PLANEACIÓN

A continuación encontrará algunas preguntas relacionadas con su práctica y la reunión que será grabada, usted deberá descargar de la plataforma <http://plataformaecdf.icfes.gov.co> el archivo que contiene estas preguntas, para diligenciarlo y posteriormente subirlo a la plataforma.

- Departamento de la Institución Educativa en el que labora.
- Municipio de la Institución Educativa en el que labora.
- Entidad Territorial Certificada en la que labora.
- Cargo.

- Último nivel educativo alcanzado.
- Tiempo laborado en la Institución.
- Tiempo durante el que ha sido rector o director rural de la institución donde realizará la reunión.
- Tipo de reunión que será grabada.
- Número de participantes de la reunión.
- Número de participantes de la reunión con consentimiento informado.
- Fecha de la r reunión grabada.
- Desarrollo temático de la reunión.
- Propósitos, objetivos o fines de la reunión.
- Relación de la planeación de esa reunión con el PEI o con elementos de PEI como currículo, planes de mejora, problemática institucional, Manual de Convivencia entre otros.
- Descripción de cómo la planeación de su reunión se relaciona con el PEI de su institución.
- Descripción de los componentes de citación a la reunión, inicio, orientaciones generales (encuadre), objetivos, desarrollo de actividades y cierre con toma de decisiones o acuerdos; conclusiones y elaboración de acta.
- Descripción de cómo organiza la secuencia de actividades de la reunión a partir de las características educativas, culturales y sociales de los participantes.
- Aspectos y criterios que tiene en cuenta para la planeación de la reunión (por ejemplo tipo de estamento educativo, nivel educativo, contexto cultural y social, conocimiento del PEI, orientación entre otros).
- Materiales, recursos y características del espacio físico que va a utilizar durante la reunión.
- Descripción de las metodologías y/o estrategias empleadas para el desarrollo de la reunión (cómo desarrollará cada una de las actividades que constituyen la reunión).
- Descripción de cómo va a realizar el proceso de realización de acuerdos, toma de decisiones, conclusiones de la reunión, así como la evaluación de la misma.

*Recuerde cargar el archivo de formulario en la plataforma identificado de la siguiente manera: **Número de cédula_ letra F.**
Ejemplo: 1000000000_F.*