

Entrega de documentación (TreeDptos)

DOCUMENTACIÓN DEL DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO DE : xxxxxx xxxxxxxx

CURSO ESCOLAR : 20XX/20XX

DIRECCIÓN:

- D.O.E:
- ACTAS-PE:
- ACTAS-SE:
- ACTAS-TE:

JEFATURA:

Programaciones

- ESO:
- BAC:
- CM:
- CS:
- S.P.D.

VICEDIRECCIÓN:

- ACTIVIDADES
- DOCUMENTACIÓN:

SECRETARÍA:

- INVENTARIO:
- PETICIÓN DE MATERIAL:
- PARTE DE AVERIAS:

VARIOS:

- OTRA DOCUMENTACIÓN:

ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN (TreeDptos)

POR PARTE DE LOS/LAS JEFES/AS DE DEPARTAMENTO.

En todos los casos, ya sea trimestral o anual, se entregará un fichero PDF por cada documentación:

PARA LA DIRECCIÓN

DOE: un fichero trimestral por Departamento.

ACTAS: un fichero por Departamento trimestral o anual (según se exija).

PARA LA JEFATURA DE ESTUDIOS:

PROGRAMACIONES: un fichero por cada enseñanza en el plazo que se exija. (ESO, BAC, CM, CS)

SPD: un fichero trimestral por Departamento

PARA LA VICEDIRECCIÓN:

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Según la programación de los Departamentos y el Plan Escolar

PARA LA SECRETARÍA:

INVENTARIO: un fichero anual por cada Departamento.

PETICIÓN DE MATERIAL: se comunicará según las necesidades del momento.

PARTE DE AVERÍAS: según el funcionamiento de aulas, talleres y dependencias.