

## Inicio Revisiones de instrucciones: sugerencias para el éxito

El 18 de marzo de 2021 se llevó a cabo un seminario web que brinda información general sobre la instrucción en el hogar y responde a preguntas específicas. Las preguntas y respuestas enviadas para el seminario web se pueden ver [aquí](#). Una grabación del Webinar está disponible para ver [aquí](#).

Se solicita que los padres creen y mantengan un portafolio digital para cada niño usando una computadora de escritorio, computadora portátil, Chromebook o teléfono inteligente. La forma más sencilla de realizar esta tarea es configurar carpetas con Google Drive. Los videos informativos que muestran los pasos para crear carteras digitales con Google Drive están vinculados a continuación.

Las revisiones semestrales se llevarán a cabo en mayo y a las familias se les asignará un revisor con quien se compartirán los portafolios. El nombre y la dirección de correo electrónico de su revisor se le enviarán por correo electrónico y / o a través de USPS.

### Creación de carteras digitales:

Cree **una carpeta maestra** que contenga todas las demás carpetas; esta será la carpeta que compartirá con el revisor, por lo que solo se necesita **un enlace**, independientemente de la cantidad de carpetas o elementos secundarios. Todas las carpetas dentro de esta carpeta maestra compartirán los mismos permisos que la carpeta maestra.

Debe diferenciar la evidencia del portafolio del semestre 1 y el semestre 2 para cada niño. Debe haber una carpeta separada para cada tema, de modo que se pueda colocar una descripción general escrita y muestras en cada uno.

- Puede encontrar una muestra de cómo debería parecerse su carpeta maestra en Google Drive aquí ("Instrucciones para el hogar 2021" en la muestra): [http://bit.ly/portfolio\\_setup](http://bit.ly/portfolio_setup)
- [Creación de un portafolio digital - Parte 1](#) (video de YouTube)
- [Creación de una cartera digital - Parte 2](#) (video de YouTube)

### Para compartir la carpeta maestra de Google Drive con su revisor, siga estos pasos:

1. En su computadora o teléfono, vaya a [drive.google.com](http://drive.google.com).
2. Haga clic en la carpeta maestra.
3. Haz clic en Compartir.
4. En "Personas", escriba la dirección de correo electrónico de su revisor.
5. Para elegir cómo el revisor puede usar la carpeta, haga clic en la flecha hacia abajo y seleccione "Visor".
6. Haz clic en Enviar. Se envía un correo electrónico a su revisor.