

Complemento a la Circular 003 del 16 abril de 2020

Para: Secretarías de educación, coordinadores, formadores, tutores y directivos docentes.

De: Programa Todos a Aprender.

Asunto: Complemento a la Circular 003 del 16 de abril de 2020. Formatos para planear y legalizar las agendas relacionadas con los acompañamientos situados con mediación de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para el Ciclo I, Programas Todos a Aprender.

Fecha: 29 de abril de 2020.

Cordial saludo.

En la Circular 003 del 16 de abril de 2020, enviada por el sistema de gestión documental del Ministerio de Educación Nacional a cada una de las entidades territoriales certificadas en educación, se establecieron las orientaciones para la formación y acompañamiento situado con mediación de las TIC para el Ciclo I del Programa Todos a Aprender. En dicho documento se informó que, durante este Ciclo, el proceso de planeación y legalización de agendas relacionadas con acompañamientos situados se efectuará mediante el uso de formatos en Excel. La presente comunicación es un complemento de la mencionada Circular 003 y contiene los formatos que tutores, formadores y coordinadores deben aplicar para los procesos relacionados con la planeación y legalización de los acompañamientos situados con mediación TIC.

1

1. Actividades y duración del Ciclo I

El acompañamiento situado con mediación de las TIC para el Ciclo I tendrá una duración de **19 días**, comprendidos entre el 11 de mayo y el 5 de junio¹. El tutor debe distribuir en estos 19 días las actividades de formación y acompañamiento situado con mediación de las TIC dirigidas a los docentes de los establecimientos focalizados por el Programa Todos a Aprender.

2. Planeación de agendas

Teniendo en cuenta lo anterior, durante la semana del 4 al 8 de mayo se efectuará la planeación total de agendas del Ciclo I, es decir, los tutores deberán agendar los 19 días previstos para este Ciclo y, posteriormente, los formadores adelantarán el respectivo proceso de validación de estas agendas y, los coordinadores se encargarán de hacer la consolidación para cada zona. Para ello es necesario tener en cuenta tres formatos, a saber:

¹ Teniendo en cuenta que, en algunas secretarías de educación se extendió la formación hasta el 8 de mayo, es discrecional de las coordinaciones y los líderes PTA de las respectivas secretarías de educación en diálogo con los formadores asignados, determinar si requieren la semana del 11 al 15 de mayo para desarrollar las actividades relativas a la planeación del ciclo. En estos casos, los 19 días del ciclo se desarrollarán entre el 18 de mayo y el 12 de junio, quedando como única semana de legalización, la semana del 16 al 19 de junio. De cualquier forma, la semana de programación de agendas se llevará a cabo en todos los casos, durante la semana del 4 al 8 de mayo.

- **Anexo 1. Formato único de agenda:** este formato contempla dos pestañas que deben ser diligenciadas por el tutor en dos momentos diferentes: el primero corresponde a la planeación de agendas y el segundo a la legalización de agendas. Para este primer momento, el tutor debe diligenciar la pestaña nominada “Planeación de agenda”, para planear un acompañamiento situado con mediación de las TIC, y seleccionar las respectivas actividades del Ciclo I que se desarrollarán semana a semana, teniendo en cuenta que éstas se registran en el formato como actividades macro, a saber: formación, acompañamiento, reunión con directivo y trabajo operativo.

Cada tutor debe diligenciar un archivo y dentro del mismo generar y guardar una agenda por semana de acompañamiento que vaya a planear y, enviarlo por correo electrónico a su respectivo formador para su validación. Este envío debe hacerse a más tardar el viernes, 8 de mayo, antes de las 5:00 p.m., marcando el archivo con el número de agenda² y el nombre completo del tutor, como se muestra en este ejemplo: **2034901 Juan José Benítez.**

Es de aclarar, que solamente pueden agendar aquellos tutores que cuenten con acto administrativo de comisión de servicios legalizado ante el Programa Todos a Aprender según las disposiciones contenidas en las Circulares 045 del 16 de diciembre de 2019 y 006 del 3 de febrero de 2020 del Ministerio de Educación Nacional.

- **Anexo 2. Formato de consolidación de agendas para formadores:** una vez validadas las agendas de sus tutores, y con todos los archivos denominados “Anexo 1” remitidos por sus tutores, dispuestos en una misma carpeta de su computador, el formador deberá proceder a abrir el archivo “Anexo 2” y dar clic en el botón “Consolidar agendas” para reunir de manera automática la información reportada por cada uno de los tutores en su respectivo formato; es necesario verificar que la información se haya transferido correctamente. El formador deberá remitir este formato por correo electrónico a su respectivo coordinador a más tardar el lunes, 11 de mayo, antes de las 5:00 p.m.
- **Anexo 3. Formato de consolidación de agendas para coordinadores:** una vez validado el reporte de agendas enviado por cada formador, y con todos los archivos denominados “Anexo 2” dispuestos en una misma carpeta de su computador, el coordinador deberá abrir el archivo “anexo 3” y dar clic en el botón “Consolidar agendas” para reunir de manera automática la información reportada por cada uno de sus formadores. El coordinador deberá remitir este formato por correo electrónico a la Gerencia del Programa debidamente consolidado, a más tardar el martes, 12 de mayo, antes de las 5:00 p.m., para su respectiva revisión.

² Para ello, se recomienda leer detenidamente el manual de uso disponible en la primera hoja del anexo 1 para tener mayor claridad sobre su diligenciamiento.

3. Legalización de agendas

El proceso de legalización de agendas se realizará entre el 8 y el 19 de junio³, atendiendo a dos reportes, uno pedagógico y otro operativo, a saber:

- **Reporte pedagógico:** para este reporte, el tutor deberá diligenciar el **Anexo 4. “Informe pedagógico semanal”** que contendrá una síntesis pedagógica del desarrollo de su agenda, y lo remitirá al formador por correo electrónico en los tiempos que este solicite. Posteriormente, el formador hará la realimentación pedagógica a que haya lugar, de acuerdo con las características del documento.
- **Reporte operativo:** en este momento del proceso, el tutor debe retomar el **Anexo 1. Formato único de agenda** en su pestaña: “Legalización de agendas” colocar el número de la agenda a legalizar y dar clic en el botón de consultar. Este comando traerá automáticamente la información que planeó a este archivo, la cual verificará o modificará según corresponda. Después de registrar toda la información de los maestros acompañados deberá dar clic en el botón legalizar para terminar el proceso⁴ y debe enviarlo a su formador por correo electrónico a más tardar el 19 de junio, antes de las 5:00 p.m., para su respectiva validación.

El proceso para reportar la información de legalización por los formadores y coordinadores se hará atendiendo a los mismos pasos enunciados para los anexos 2 y 3 descritos en la etapa de planeación de agendas, puesto que cada formato tiene la doble función de recoger información, tanto de la planeación de agendas como de su respectiva legalización.

Así pues, los formadores deben remitir por correo electrónico a su respectiva coordinación el **“Anexo 2. Formato de consolidación de agendas para formadores”** debidamente diligenciado a más tardar el viernes 26 de junio antes de las 5:00 p.m., para su respectiva revisión. De igual manera, los coordinadores deberán remitir por correo electrónico el **“Anexo 3. Formato de consolidación de agendas para coordinadores”** a la gerencia del Programa el martes, 30 de junio, antes de las 2:00 p.m., para su respectiva revisión.

4. Reunión con el directivo docente

Cada tutor deberá realizar dos reuniones con mediación de las TIC con su directivo docente; una al inicio del Ciclo para presentar la planeación del mismo, y otra al terminarlo para dar a conocer los avances y oportunidades de mejora. Los acuerdos que se establezcan en esas reuniones deberán quedar consignados en actas que el tutor enviará a su formador, adjuntas al reporte pedagógico de las respectivas agendas. Este formato se adjunta a la presente comunicación con el nombre “Anexo 5. Acta de reunión con directivo docente”.

³ Es importante recordar que, si una secretaría de educación tomó la semana del 11 al 15 de mayo como semana de planeación del ciclo, solo tendrá una semana para legalizar, es decir, la semana del 16 al 19 de junio.

⁴ Para ello, se recomienda leer detenidamente el manual de uso disponible en la primera pestaña del anexo 1 para tener mayor claridad sobre su diligenciamiento.

5. Anexos

Anexo 1. Formato único de agenda.

Anexo 2. Formato de consolidación de agendas para formadores.

Anexo 3. Formato de consolidación de agendas para coordinadores.

Anexo 4. Informe pedagógico semanal.

Anexo 5. Acta de reunión con directivo docente

Siempre agradeciendo su compromiso, dedicación y entrega.

(Original firmado)

Jorge Enrique Celis Giraldo

Asesor del Despacho

Programa Todos a Aprender

Elaborado por: Martha Liliana Arias, Coordinadora del Componente Territorial del Programa Todos a Aprender.

Revisado por: Isabel Fernandes, coordinadora del Componente Pedagógico del Programa Todos a Aprender.