



CIRCULAR RECTORAL N.º 027

Puerto Boyacá, julio 19 de 2024

PARA: Docentes, administrativos, directivos I.E John F. Kennedy

DE: Rectoría John F. Kennedy

ASUNTO: Directrices actualizadas organización foro educativo provincial 2024

Cordial saludo respetados compañeros, el presente documento tiene como objetivo establecer las consideraciones para la organización y desarrollo del Foro Educativo Municipal de Puerto Boyacá, a realizarse el día 2 de agosto de 2024. El foro tiene como propósito principal fomentar el intercambio de experiencias significativas y buenas prácticas en torno a las líneas temáticas seleccionadas, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la calidad educativa en el municipio.

Consideraciones en la organización del evento:

Fecha, hora y lugar del evento

- **Fecha:** 2 de agosto de 2024
- **Hora:** 8:00 a.m. - 5:00 p.m.
- **Lugar:**
 - **Opción 1:** Institución Educativa John F. Kennedy (Preferible para la entrega de 70 almuerzos y/o refrigerios). Sugerida por el rector.
 - **Opción 2:** Biblioteca Municipal
 - **Opción 3:** Sede de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC)

La confirmación del lugar definitivo se realizará por parte del equipo responsable de logística el día 20 de julio de 2024.

Convocatoria y recepción de propuestas

- **Fecha límite para creación de poster digital para la convocatoria:** 20 de julio de 2024 (Usar este documento y el anexo de la SED Boyacá como referencia).
- **Correo electrónico para la recepción de propuestas:** foroeducativo2024@jfkenedy.edu.co clave: Kennedy2024 (reasignar clave)
- **Líneas temáticas:**
 1. Atención de los tres grados de preescolar.
 2. Educación post-secundaria y tránsito a la media y educación superior.
 3. Alfabetización.
 4. Jornada Escolar y transformación pedagógica para una educación integral con proyectos educativos institucionales (PEI) y proyectos educativos comunitarios (PEC) pertinentes.
 5. Condiciones para la garantía del derecho a la educación (gratuidad, transporte, alimentación, infraestructura y dotación).
- **Requisitos para la presentación de propuestas:**
 - **Una sola ponencia por colegio.**
 - Cada colegio puede tener hasta dos participantes docentes, el rector y dos estudiantes (opcionales).
 - El documento de la propuesta debe contener:
 1. Breve descripción de la realidad educativa de la institución, centrándose en la línea escogida.
 2. Delimitación del problema.
 3. Posibles soluciones a la luz de las políticas existentes.
 4. Formulación de nuevas políticas que aborden integralmente la situación.
 5. Sección de recomendaciones y firmas.
 - Los documentos deben presentarse en formato **Word y PDF**; Por otro lado, la presentación será en formato **PPTX** (Microsoft Power Point)
- **Fecha límite de recepción de documentos:** 26 de julio de 2024 a las 23:59 horas.



- **Durante el foro:**
 1. Cada ponencia tendrá 10 minutos como máximo para su exposición. Se indicará en la marca de los nueve minutos. El éxito del foro depende de que este parámetro se desarrolle adecuadamente. Esta responsabilidad la tiene el equipo de logística.
 2. Se tendrán 2 minutos para realizar preguntas.
 3. Máximo 5 minutos para responder preguntas.
 4. El orden de exposición puede ser:
 - a) aleatorio
 - b) Por orden de entrega de la documentación al equipo de sistematización previa y compilación.
 5. Por tratarse de un evento de renombre y compromiso con la patria se deben realizar actos protocolarios de un evento de alto significado.
 6. Debe realizarse registro de asistencia
- Los maestros de ceremonias no pueden ser ponentes durante el foro.

COMUNICACIÓN:

ARTÍCULO ÚNICO. Asignar equipos de trabajo y funciones según se muestra en la Tabla 1.
Leer consideraciones y relacionar con lo que aplique a cada equipo.

Tabla 1. Equipos de trabajo, miembros y funciones

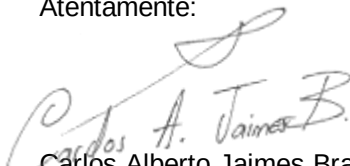
EQUIPO	MIEMBROS	FUNCIONES
DIRECCIÓN	Alejandro Guatame Katherine Rey Wilson Molano Alejandro Galán Diana Niño	Gestionar y apoyar a los equipos de trabajo en la organización antes, durante y después del evento. Construir plantilla de organización y exposición de las ponencias, generar directrices para la difusión del evento.
BIENVENIDA	Wilmar Grajales Nilson Quintero Zulay Mendivelso Flor Rojas Gloria Nidia Tangarife	Hacer el recibimiento de las delegaciones, ubicarlos en sus respectivos lugares, entregar escarapelas y carpetas, hacer registro de asistencia.
COMUNICACIONES	Dioselina Mena Camilo Fonseca Jhon Fredy Vargas Margy Ubauqe Julian Felipe López Adriana Cabrera Miguel Molano	Hacer difusión previa del evento, transmisión del evento por stream yard, hacer pequeños videos y publicar imágenes en las redes sociales de la institución, antes, durante y después del evento. Toma de evidencias fotográficas.
LOGÍSTICA	Lorena Gonzalez Jefferson Urrutia Gloria Piedad García Maribel Moreno Angie Casteblanco Erika Camacho	Registro de asistencia. Garantizar el espacio, decoración, distribución de las delegaciones, controlar los tiempo de las ponencias, decorar mesa principal de jurados, disponer el espacio. Garantizar la infraestructura tecnológica.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE BOYACÁ
INSTITUCIÓN EDUCATIVA JOHN F. KENNEDY
PUERTO BOYACÁ (BOYACÁ)
Licencia de Funcionamiento Resolución N° 5808 de 24 Octubre de 1997
Aprobación de Estudios Resolución N° 1805 de 13 de Junio de 2000
Programa de Educación Formal de Adultos Resolución N° 1944 de 26 de Septiembre de 2005
Razón Social Resolución N° 000367 de 20 de Febrero de 2009
NIT: 820.001.154-5 DANE N° 115572-000348

ALIMENTACIÓN E HIDRATACIÓN	Fredy Albeiro Ramirez Gloria Arrieta Judith Jaimes Nubia Vasquez Jimmy Bohorquez Nidia Peña	Gestionar, organizar y distribuir bebidas y alimentos a los participantes y organizadores del evento.
SISTEMATIZACIÓN PREVIA Y COMPILACIÓN	Camilo Fonseca Jhon Fredy Vargas Wilson Diaz Mónica Torres Sharink Alarcón	Recepcionar y organizar los documentos de las ponencias y construir cronograma de ponencias para el evento. Compilar la versión final que se enviará al foro departamental
MAESTRO DE CEREMONIA	Diana Mayerly Niño Alvarez Saul Duarte	Crear y dirigir el orden del evento
EVALUADORES EXTERNOS	Cristóbal Duarte Riaño Rectores Silvia Inés Niño - Coordinadora UPTC	Seleccionarán la experiencia que irá al foro departamental
EQUIPO DE MUESTRA CULTURAL	Camilo Barón Xiomara López Rangel Mónica Paola Agudelo Cárdenas Nohema Ramirez Yolima Castillo Esteban Junco Gregorio Morales	Crear muestras culturales, musicales o artísticas que sirvan de pausas y amenicen el evento, dando estatus y prestigio a nuestra institución.

Atentamente:


Carlos Alberto Jaimes Bravo
Rector I.E John F. Kennedy.