



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

MARZO 1 DE 2018

*DOCUMENTO DE TRABAJO INTERNO NO COMPARTIR

AGENDA

- 1. SOBRE LAS PRIMERAS VISITAS A LAS IEO**
- 2. SOBRE LA PRIMERA ENTRADA A LAS IEO (MARCO OPERATIVO)**
- 3. RUTAS**
- 4. REGISTROS DE LA PRÁCTICA**
- 5. SOBRE LA DIVISIÓN DE LAS IEO**
- 6. EQUIPOS POR IEO**
- 7. LÍDER DE EQUIPO**
- 8. (9:40) RECESO**
- 9. (10-12) ACTIVIDAD CON COORDINADORES ZONALES**

SOBRE LAS PRIMERAS VISITAS A LAS IEO

- Todas las instituciones hasta el momento sostienen que es necesaria la articulación de todos los proyectos de la iniciativa MCEE (Secretaría de Educación, Secretaría del Deporte, Secretaría de Paz y Cultura Ciudadana, Univalle y Proyectos de la IEO).
- Hacen preguntas sobre cómo articular sus proyectos de familia con los proyectos de cultura.

Búsqueda de apoyo en los siguientes perfiles de trabajo:

- Etnoeducación
- Recuperación y apropiación del espacio comunitario.
- Recuperación de la confianza en el otro.
- Muchas instituciones no tienen desarrollado un PMI para el año 2018

En las instituciones rurales visitadas hay un consenso en relación a 4 problemáticas que buscan ser articuladas a MCEE:

- Embarazo adolescente
- Consumo de SPA (mayormente marihuana)
- Ideación suicida
- Acoso – Abuso

SOBRE LA PRIMERA ENTRADA A LA IEO

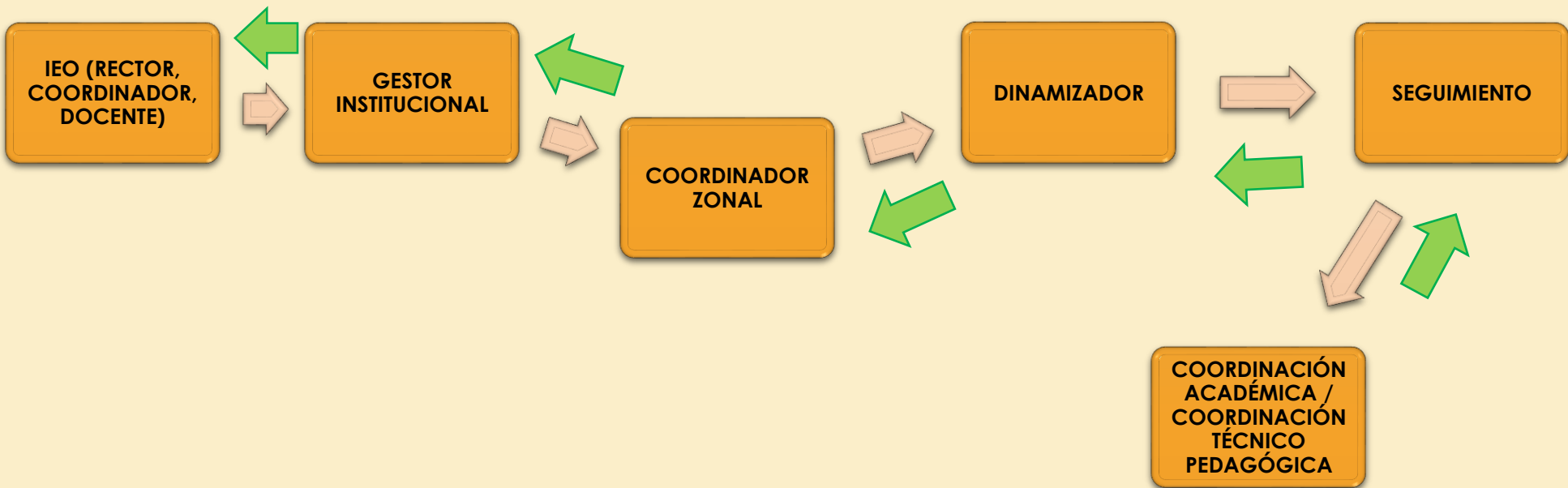
1. CRONOGRAMAS TIPO A
2. CRONOGRAMAS TIPO B
3. “PAQUETE” LLEVÉS A LA ESCUELA
4. ACTIVIDADES A PROGRAMAR
5. COORDINADOR ZONAL

RUTAS

INTERNA



IEO



***DOCUMENTO DE TRABAJO INTERNO NO COMPARTIR**

CRONOGRAMAS

LOS EQUIPOS ENTREGARÁN
A SU DINAMIZADOR
ASIGNADO LOS
CRONOGRAMAS DE LAS
ACTIVIDADES CONCERTADAS
CON LA IEQ



EL DINAMIZADOR
SISTEMATIZA POR PERFIL Y
POR IEQ LA INFORMACIÓN Y
LA ENTREGA A SEGUIMIENTO



SEGUIMIENTO IDENTIFICA
DÓNDE SE ARTICULAN LA
INFORMACIÓN DE CADA UNO
DE LOS PERFILES Y REALIZA
UN CRONOGRAMA GENERAL



LOS DINAMIZADORES RECIBEN
EL CRONOGRAMA GENERAL Y
SE LO ENTREGAN A LOS
EQUIPO DE
ACOMPañAMIENTO



EL DINAMIZADOR A TRAVÉS DE LOS
REGISTROS DE LA PRACTICA SEMANALES,
QUE SUBEN LOS EQUIPOS A LA PLATAFORMA
ENTREGARÁ A SEGUIMIENTO UN REPORTE
SEMANTAL DE CUMPLIMIENTO DE
ACTIVIDADES Y A LA COORDINACIÓN
ACADÉMICA Y TÉCNICO PEDAGÓGICA

RUTAS DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

PASO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Definición de Cronograma de Actividades por Institución Educativa</p> <p>Definición, entre quienes corresponda en cada IEO, de cronogramas por cada Institución Educativa, con base en el diseño general de operación realizado por proyecto,</p>	Profesionales de Campo por Proyecto en su interlocución con el Gestor Institucional SEM	Plataforma de seguimiento de Univalle: mcee.univalle.edu.co
2	<p>Seguimiento de la Operación</p> <p>Revisión, reprogramación, cancelación de actividades y control general de las mismas en las IEO, (Se debe contar con el vo.bo del Coordinador Tecnico Pedagogico si los cambios comprometen sentido y cumplimiento a entregables.</p>	Profesional de Seguimiento Operativo – Profesionales de Campo por Proyecto	Plataforma de seguimiento de Univalle: mcee.univalle.edu.co

3	<p align="center">Comunicación y Reporte</p> <p>Los profesionales de Campo por Proyecto deben comunicar cualquier cambio en la programación de la actividad al Profesional de Seguimiento Operativo, quien realizara el respectivo registro en la plataforma de Univalle.</p> <p>Los profesionales de Campo no pueden cambiar las actividades en su sentido ni afectando tiempos y entregables.</p> <p>Para los proyectos de Artes, el profesional de campo deberá comunicarse en primera instancia con el “Dinamizador” y éste con el profesional de Seguimiento Operativo.</p> <p>El equipo de Seguimiento Operativo se comunicará con un grupo de gestores, de acuerdo a la distribución administrativa realizada, con el fin de recibir cualquier requerimiento y direccionarlo adecuadamente para su gestión.</p>	Profesional de Seguimiento Operativo - Profesional de Campo por Proyecto.	<p>Cuadro de Distribución de Gestores e IEO (en Drive)</p> <p>Correo electrónico y otros medios de comunicación.</p>
4	<p align="center">Recolección o toma de evidencias</p> <p>Se toman todos los registros que serán el soporte documentado de la actividad, de acuerdo a lo definido en la “Ruta de Evidencias”</p>	Profesional de Campo por Proyecto.	<p>Ruta de Evidencias</p> <p>Formato de asistencia.</p> <p>Actas</p>

5	<p align="center">Carga o adjunto de soportes de actividades</p> <p>Los soportes deben ser cargados en la plataforma de Univalle, en el espacio correspondiente al registro de la actividad realizada y acorde al manual de usuario.</p> <p>Los soportes deben ser cargados en un periodo máximo de 2 (dos) días hábiles.</p> <p>El profesional de seguimiento hará la respectiva revisión de dichos soporte para entrega oportuna.</p>	Profesional de Campo por Proyecto – Profesional de Seguimiento Operativo.	Plataforma de seguimiento de Univalle: mcee.univalle.edu.co
6	<p align="center">Gestión de Soportes</p> <p>El profesional de seguimiento operativo, realizará la respectiva gestión de los soportes de las actividades; con el fin de ubicarlos en las carpetas correspondientes a los entregables de los proyectos, en la Plataforma de Univalle (Módulo de Entregables).</p>	Profesional de Seguimiento Operativo	Plataforma de seguimiento de Univalle: mcee.univalle.edu.co (Módulo de Entregables)

SOBRE LOS REGISTROS DE LA PRÁCTICA

- REGISTRO DE FORMACIÓN (2 DE MARZO)
- REGISTRO DE LA ACTIVIDAD – DIARIO – EN PLATAFORMA (REGISTRO, ACTA, LISTADO DE ASISTENCIA, FOTOS)
- REGISTRO MENSUAL DE MANERA GRUPAL