



GOBERNACION DE BOLIVAR

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Desarrollo Educativo y de Inspección y Vigilancia



C I R C U L A R No. 0015 Bis

PARA : SUPERVISORES, FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS DE PLANTA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR, ALCALDES, DIRECTORES DE CALSES, DIRECTIVOS Y DOCENTES DE LOS MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS.

DE : VILMA VERGARA MARTELO
SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL

ASUNTO : EQUIPOS DE APOYO AL XII FORO EDUCATIVO DEPARTAMENTAL 2008 "EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES".

FECHA : 13 FEBRERO 2008

La Secretaría de Educación Departamental de Bolívar en virtud de la Circular No. 00012 del 5 de febrero del presente año que convoca a los foros institucionales, municipales y departamental, mediante esta circular crea los equipos que tendrán a su cargo la organización de éstos foros así:

1. EQUIPOS

- **Coordinación**
Olimpia Buelvas Amaya - UDE
Pedro Verbel Madrid – UDE – CIPEB
- **Secretaría Técnica**
Yolanda Acevedo Sánchez - Supervisora
Piedad Santoya de la Rosa – Supervisora
Antonio Márquez Verbel - Supervisor
Isabel Bustos de Larraz – Supervisora
- **Transcripciones y Digitaciones**
Gloria Peralta Pérez – Técnico Operativo
Yunis Deulofeutt Caro – Auxiliar Administrativo
- **Recursos y Finanzas**
Estela Cuesta Garcés – Profesional Universitario
Nelly Seba Hernández - Técnico Operativo
Candelaria Mattos Aguilar - Secretaria
- **Publicidad y Relaciones**
María Eugenia Barrios Guzmán – Técnico Operativo
Warner Polo Meléndez – Periodista SED
William Álvarez Osorio - Profesional Universitario
José Botello Ríos – Supervisor
- **Apoyo Logístico**
Talía Rodríguez Miranda – Supervisora
Miriam Morales de Mora – Supervisora
Javier Mauricio Barboza Martínez - Ingeniero Sistemas
Carmiña González Martínez – Técnico Operativo



GOBERNACION DE BOLIVAR

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Desarrollo Educativo y de Inspección y Vigilancia



- **Bienestar y Salud**
Luz Estela Payares – Profesional Universitario
Cecilia Muñoz de Méndez – Supervisora
Absalon Agresott Padilla - Supervisor
- **Evaluación de los Aprendizajes**
Otto Mogollón Ramos – Supervisor
Ángela Roncallo Salcedo - Supervisora
Raymundo Grice Mendoza – Supervisor
Jorge Isaac Ibarguen Bueno – Supervisor
Pedro Díaz Cabarcas – Supervisor
- **Registro y Memoria**
Efraín Ortiz Alcalá - Supervisor
Rafael Vides de la Hoz - Supervisor
Omar Padilla Llamas – Supervisor

2. FOROS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES Y MUNICIPALES

La organización y realización de los foros institucionales y municipales estarán a cargo de las autoridades educativas locales (Rectores y Alcaldes respectivamente) apoyados por los Directores de CALSES y el Supervisor Adscrito a cada municipio.

3. FUNCIONES DE LOS EQUIPOS

Las funciones de los Equipos creados mediante esta Circular son:

- **Coordinación**
 - Velar por la organización y desarrollo del Foro.
 - Trazar lineamientos y cumplir con los del Ministerio.
 - Coordinar los Equipos del Foro.
 - Preparar Circulares.
 - Expedir Comunicados.
 - Convocar y presidir las reuniones.
 - Velar por el adecuado manejo de las inversiones y los recursos.
 - Aprobar ó desaprobar las propuestas de los equipos.
 - Otras análogas.
- **Secretaría Técnica**
 - Llevar archivo
 - Autorizar la inscripción de las experiencias significativas municipales previo revisión del cumplimiento de requisitos.
 - Inscripción de las delegaciones Municipales el día del Foro.



GOBERNACION DE BOLIVAR

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Desarrollo Educativo y de Inspección y Vigilancia



- Recibir, tramitar y archivar según lo amerite el caso los informes de los equipos de trabajo y reportes locales.
 - Convocar las reuniones para tratar casos especiales.
 - Otras análogas.
-
- **Transcripciones y Digitaciones**
 - Transcribir los informes, inscripciones de las experiencias significativas, circulares, resoluciones, comunicados, memorias y todo lo relacionado con el Foro Educativo 2008.
-
- **Recursos y Finanzas**
 - Preparar el presupuesto según los parámetros de normas y visto bueno de la Coordinación del Foro.
 - Preparar los actos administrativos para acceder a los recursos financieros.
 - Hacer los pagos o inversiones que demande el foro.
 - Llevar los libros reglamentarios y soportes de gastos.
 - Cumplir con los requisitos de la Sección de Presupuesto y Tesorería Departamental.
 - Dar información a la Coordinación del Foro de las inversiones que se van a realizar y realizadas.
 - Este Equipo debe coordinar con el Equipo de Apoyo Logístico.
 - Atender oportunamente las solicitudes de inversión previa autorización de la Coordinación del Foro.
 - Otras análogas.
-
- **Publicidad y Relaciones**
 - Diseñar la publicidad y comunicación del Foro.
 - Elaborar y atender los Comunicados de Prensa.
 - Involucrar los medios de comunicación de Cartagena y Bolívar en la publicidad del Foro 2008.
 - Preparar escena para entrevistas y desarrollo del foro en materia de comunicación.
 - Publicitar en los municipios del departamento la realización de los foros.
 - Prestar apoyo técnico y hacer de maestro de ceremonia los días del desarrollo del Foro Departamental 2008.
 - Otras análogas.
-
- **Apoyo Logístico**
 - Reproducción de documentos
 - Consecución de equipos, instalación y manejo, salón alimentos, transportes y hospedaje (coordinar con el Equipo de Publicidad)
 - Cotización de afiches, plegables, banderas, logos.
 - Otras análogas



GOBERNACION DE BOLIVAR

Secretaría de Educación y Cultura

Unidad de Desarrollo Educativo y de Inspección y Vigilancia



- **Bienestar y Salud**

- Velar por la salud de los participantes
- Conseguir equipos de primeros auxilios y/o personal médicos y paramédicos.
- Concertar con la EPS del Magisterio un Plan de Contingencia para casos de emergencias si se presentaren
- Coordinar con el Equipo Logístico la calidad de la alimentación.
- Otras análogas.

- **Evaluación de los Aprendizajes**

- Recopilar el material de evaluación de los aprendizajes de que trata la Circular No. 00012 del 5 de febrero 2008, numeral 3 (antecedentes) y preparar un paquete que ilustre y enriquezca el trabajo de la comunidad educativa.
- Estudiar y proponer bibliografía y otro material de esta temática.
- Proponer a la Coordinación del Foro Profesionales Especializados en el tema que apoyen la agenda de las plenarias (talleres).
- Proponer a la Coordinación del Foro la agenda temática que se desarrollaría en el Foro Educativo Departamental 2008 "Evaluación de los Aprendizajes" lo mismo que los posibles conferencistas.
- Proponer a la Coordinación el cronograma de plenarias (talleres) de que habla la Circular No. 00012 del 5 de febrero, numeral 6.4
- Otras análogas.

- **Registro y Memoria**

- Con la información y las actividades desarrolladas en el Foro Departamental 2008 organizar la memoria de este foro. Editarlo en coordinación con la casa de publicidad que sea contratada.
- Recopilar todo el material que a juicio del equipo considere útil para la elaboración de la memoria del Foro Departamental 2008.
- Otra análoga.

Los equipos creados por esta circular trabajarán de manera articulada y su accionar además deben reflejarse en los ámbitos institucionales y municipales.

Cordialmente,

VILMA VERGARA MARTELO

Elaboró: Gloria Peralta Pérez
Revisó: Olimpia Buelvas Amaya/Pedro Verbel Madrid
13/02/2008