

PROTOCOLO DE RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Programa Inspiración Comfama, operado por la Universidad EAFIT

Inspiración Comfama es un programa de Jornada Escolar Complementaria que invita a niños, niñas y adolescentes a hacer una exploración de sí mismos y de la sociedad, a través de talleres inspiradores que les permiten participar de conexiones, experiencias y reflexiones de sus mundos de saberes. Los talleres les permiten a los participantes despertar su propósito, expandir su consciencia, descubrir sus gustos, pasiones e intereses y al mismo tiempo fortalecer sus capacidades para interactuar en su entorno y transformar conscientemente su realidad.

La Jornada Escolar Complementaria es un programa financiado por recursos del fondo FONIÑEZ, que busca contribuir al adecuado desarrollo de los estudiantes en otros ambientes de aprendizaje más allá del sistema escolar. En concordancia con el Ministerio de Educación, se propone la implementación de sesiones presenciales semanales, que en total suman un mínimo de 5 horas semanales de atención, en la jornada contraria, durante el calendario escolar.

Para dar cumplimiento de los objetivos del programa, se vinculan diferentes instituciones con el propósito de acompañar, gestionar, promover y evaluar este proceso. La Universidad EAFIT, como aliado y gestor de este, se compromete a velar por que los diferentes actores se relacionen de manera activa, propositiva y responsable.

Para tal propósito, plantea el Protocolo de Relación con las Instituciones Educativas que se presentará en los siguientes capítulos a continuación:

1. **Conexión:** ejecución del empalme con las Instituciones Educativas
2. **Convocatoria:** inscripción de las y los participantes en el programa
3. **Desarrollo:** puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los talleres
4. **Responsabilidades:** de la Institución Educativa

1. Conexión: ejecución del empalme con las Instituciones Educativas

En la primera fase de conexión con las Instituciones Educativas, se agendará una reunión virtual en la cual se abordarán los siguientes puntos:

- **Aprobación de la participación:** se indicará la cobertura y las líneas temáticas designadas por Comfama y la Secretaría correspondiente. La I.E. manifestará la intención de continuar con el programa, aceptando o rechazando dicha propuesta con sus debidos argumentos.
- **Definición de horarios, días y aulas:** se validarán los horarios y días propuestos por el aliado, y las aulas o espacios en los que, de acuerdo con la disponibilidad de la I.E., se llevarán a cabo los talleres.
 - Importante tener en cuenta que a cada participante se le deberá garantizar cinco horas de taller a la semana.
 - Para el caso de la línea Pensamiento Computacional es requerido que el espacio facilitado por la I.E. cuente con la disponibilidad de equipos de cómputo y conexión a internet.
 - Los talleres solo se desarrollarán dentro de las instalaciones de la I.E.
- **Definición de los grupos:** se definirán los grupos y la cantidad de estudiantes en los que se llevará a cabo la convocatoria, según los grados a los que va dirigida la propuesta. De acuerdo con las indicaciones de la I.E., se decidirá si se requiere realizar saloneo o si se asignará la cobertura mediante otro proceso de selección. Si se define la realización de saloneo, la I.E. deberá indicar las fechas, grupos y cantidad de estudiantes por cada uno, considerando la cobertura y los grados a los que va dirigida la propuesta.
 - Se deberá definir previamente el criterio de selección de los participantes, debido a que puede presentarse que la demanda supere la cobertura.
- **Definición del vocero o vocera de la I.E. para el programa:** se definirá un representante de la I.E. quien será el vocero o la vocera, y estará encargado de recibir y transmitir las comunicaciones del programa, de gestionar las firmas de las constancias de ejecución que se enviarán en el transcurso del año o solicitudes de información y de velar por el cumplimiento de las responsabilidades que tiene la I.E. hacia el programa. En caso de presentarse múltiples voceros en una sola I.E., deberá dejarse claridad del flujo de comunicación que debe realizarse y quién tomará las decisiones finales.

- **Agendar la visita a la I.E.:** definir la fecha y hora en la que se llevará a cabo la primera visita a la I.E., en la que se espera alinear los objetivos y llevar a cabo la convocatoria.

Las definiciones de esta primera fase quedarán descritas en un acta que será compartida al vocero y demás interesados.

2. Convocatoria: inscripción de las y los participantes en el programa

En la segunda fase de conexión con las Instituciones Educativas se llevarán a cabo dos procesos fundamentales: la convocatoria y la inscripción.

2.1 Convocatoria

La primera visita a la I.E. tendrá dos intenciones, la primera es llevar a cabo una reunión de socialización con el equipo de la I.E. y la segunda realizar el recorrido de invitación por los salones de los participantes, en caso de acordar previamente que el método de selección será por convocatoria.

Reunión de socialización: se llevará a cabo una reunión de socialización en la que se compartirá información adicional relativa al programa con el vocero, directivas, docentes y demás interesados por parte de la I.E. El orden de la reunión será: (1) definiciones y protocolos del programa, (2) contenido de las líneas temáticas, (3) presentación del equipo de trabajo de la Universidad EAFIT, (4) lectura de acuerdos realizados previamente: participantes, grupos, grados, horarios, días, espacios y (5) información de fechas de inicio y demás.

La reunión tendrá una duración de aproximadamente una hora y se espera que en ella se puedan plantear y revisar acuerdos que la I.E. y la Universidad EAFIT definan para el correcto desempeño del programa y relacionamiento de la alianza.

Recorrido por los salones de los participantes: el recorrido es un espacio que nos brinda la Institución Educativa para pasar por las aulas (previamente definidas por la I.E.) durante la jornada regular de los estudiantes para invitarles a participar de los diplomados. Allí se les menciona qué es Inspiración Comfama, sus aliados, la propuesta, los objetivos, los beneficios y demás información relevante.

- Es fundamental conocer los salones a visitar, el número de estudiantes a seleccionar y verificar que en el horario propuesto los estudiantes estén disponibles. Se sugiere contar con el acompañamiento del vocero o vocera.

Universidad EAFIT-Campus principal
Carrera 49 7 Sur 50, avenida Las Vegas
Medellín-Colombia
Teléfonos: (57) (4) 2619500-4489500
Apartado Aéreo: 3300 | Fax: 3120649
Nit: 890.901.389-5

**UNIVERSIDAD
EAFIT**

VIGILADA | MINEDUCACIÓN

- Para una correcta realización de la convocatoria, es fundamental que durante la visita se cuente con la disponibilidad de la I.E. para proporcionar los datos principales del estudiante y los de contacto de sus acudientes. Lo anterior, debido a que muchos interesados no conocen la información de su acudiente, cuidador o familiar. Este es indispensable para obtener la autorización de participación.

2.2 Inscripción

Durante el recorrido por los salones, los estudiantes interesados completarán un formulario con sus datos principales e información de contacto de su acudiente, cuidador o familiar. Los datos se necesitarán para contactarlos después para hacer efectiva la inscripción al programa y obtener autorización para participar. Cuando se presente el caso de que un estudiante no conozca dicha información, se le pedirá a la I.E. proporcionar estos datos.

Luego se le confirmará al equipo logístico de la Universidad EAFIT, para proceder a descargar la información de interesados. El proceso de inscripción se realizará a través de los siguientes procesos:

1. Contacto a acudientes, cuidadores o familiares para compartirles el enlace del formulario de Autorización Inspiración Comfama 2024, para obtener el consentimiento de participación del estudiante en el programa, el diligenciamiento de datos para la inscripción final, la manifestación de la autorización de uso de imagen y la información a tener en cuenta sobre el desarrollo del programa.
2. Recolección y sistematización de los datos proporcionados en el formulario.
3. Creación de los chats grupales de mensajería en WhatsApp en los que se compartirá a las familias y acudientes la información a tener en cuenta para el inicio de los talleres y sobre el desarrollo del programa.
4. Se compartirá el reporte de los estudiantes inscritos y autorizados para pertenecer al programa.
5. Se agregará al vocero o vocera a los chats grupales de WhatsApp y se le informará sobre el inicio de los talleres, los talleristas encargados y la cantidad de grupos y estudiantes.

3. Desarrollo: puesta en marcha, seguimiento y evaluación de los talleres

La fecha de inicio de los talleres será confirmada una vez se tenga el grupo creado y el o la tallerista asignada. Una semana antes de iniciar actividades se agendará una reunión virtual con el vocero de la I.E. y los o las talleristas definidas para esta. El objetivo será iniciar y mantener una comunicación, considerando imprescindible establecer acuerdos y pautas que se seguirán durante el programa.

En cada chat grupal de mensajería de familias y acudientes se Informarán los acuerdos definidos y se confirmará el día de inicio. Es importante aclarar que, para esa fecha, se hará envío de los participantes que se inscribieron de manera exitosa y solo ellos tendrán acceso al programa, garantizando que sus familiares hayan diligenciado las autorizaciones pertinentes.

4. Responsabilidades: de la Institución Educativa

Durante el desarrollo de los talleres de los diplomados, la Institución Educativa se compromete a:

- Brindar espacios adecuados para el desarrollo de los talleres. Los espacios disponibles deben ser acordados en el primer encuentro con el equipo de la Universidad EAFIT.
- Acompañamiento durante las sesiones. Se sugiere el acompañamiento del vocero durante el desarrollo de los talleres o de alguien de la I.E. que esté en las instalaciones durante estos.
- Informarnos sobre cualquier eventualidad que pueda afectar la realización de los talleres de forma oportuna. Es decir, con mínimo dos días antes del taller, informar para poder cancelar o modificar la entrega de los refrigerios y para poder comunicar tanto a talleristas como a estudiantes y familias. Es importante plantear otro espacio donde se pueda realizar el taller cancelado con el fin de no afectar su desarrollo o el atraso en sus temáticas.
- La I.E. brindará un espacio dentro de sus instalaciones para la realización de los encuentros con las familias que se tendrá durante el desarrollo del programa.
- La I.E. dispondrá de una persona, ya sea directivo o docente, para ser vocero o vocera del proyecto, quien será representante ante el equipo Inspiración Comfama – EAFIT y apoyará en las solicitudes que sean requeridas para el desarrollo del proyecto.
- La I.E. establecerá comunicación con el personal de portería sobre la respectiva llegada de los refrigerios.

Universidad EAFIT-Campus principal
Carrera 49 7 Sur 50, avenida Las Vegas
Medellín-Colombia
Teléfonos: (57) (4) 2619500-4489500
Apartado Aéreo: 3300 | Fax: 3120649
Nit: 890.901.389-5

UNIVERSIDAD
EAFIT

VIGILADA | MINEDUCACIÓN

- La I.E. recibirá en sus instalaciones los respectivos refrigerios y garantizará que las cajas estén selladas hasta que se entreguen al tallerista correspondiente. Es decir, será el único que podrá abrir la caja y disponer de ellos. Sin embargo, si el tallerista no se puede presentar o no se desarrolló el taller, se deberá informar al equipo EAFIT para recibir las indicaciones sobre la disposición de estos.

El vocero o vocera se comprometerá a cumplir las siguientes funciones:

- Estará presente en los grupos de mensajería con las familias y los talleristas.
- Será el enlace con el rector o rectora de la I.E. para validar su firma en los formatos de evidencias requeridos.
- En el caso de la línea temática de pensamiento computacional, deberá firmar cada semana una planilla que certifica el correcto uso y entrega de los equipos de las aulas de informática por parte de los talleristas, o autorizará a alguien para que lo haga.
- Apoyará difundiendo y acompañando los encuentros con las familias.
- Garantizará el bienestar de los estudiantes durante la estadía en la I.E. correspondiente al desarrollo de los talleres.
- Realizará la valoración del programa y del tallerista.
- Mantendrá una comunicación activa con los talleristas.
- Nos brindará o gestionará la solicitud de información que sea requerida por parte de la I.E.
 - Convocatoria: solicitud números de contacto acudiente para poder tener autorización de participación.
 - Información SIMAT estudiantes que estén participando y asistiendo
 - Certificados de estudio o constancias de retiro. Estos son solicitados por Comfama para verificar el estado de matrícula del estudiante.
 - Firmas entrega de refrigerios
 - Firmas entrega de recursos
- Será a quien acudiremos para algo emergente.
- El vocero podrá ser observador durante los talleres, sin afectar la autonomía del tallerista.
- Informará al equipo EAFIT cualquier eventualidad que afecte el desarrollo de los talleres y brindará otros espacios donde se pueda reponer.

- **Refrigerios:**

- El vocero o vocera definirá un personal encargado de recibir los refrigerios dentro de las instalaciones de la Institución Educativa. Las cajas se entregarán marcadas con el nombre del proyecto, nombre tallerista y/o vocero, y el código del grupo con la cantidad. El personal podrá ser garante del estado en que el proveedor entrega las cajas.
- El vocero o vocera definirá un lugar donde estarán guardados los refrigerios para que el tallerista sepa donde debe dirigirse a recogerlos. Es importante almacenarlos correctamente, teniendo en cuenta que en las cajas hay alimentos y que se debe garantizar su conservación.
- El vocero o vocera notificará previamente al equipo EAFIT o al tallerista si hay cancelaciones o novedades que puedan afectar la entrega de los refrigerios para evitar que se pierdan. Es importante informar mínimo dos días hábiles antes la cancelación al proveedor.