



## CIRCULAR N° 00035

**FECHA:** MAYO 3 DE 2021  
**DE:** SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN  
**PARA:** RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
**ASUNTO:** PROCEDIMIENTO Y FECHAS DE ENVÍO DE LAS GUÍAS DIDÁCTICAS COMO EVIDENCIA DE LAS HORAS EXTRAS

Apreciados Rectores:

Reciban un cordial saludo. En primer lugar, les expreso mi agradecimiento por su compromiso con la calidad de la educación que ofrecemos a nuestros estudiantes, en medio del duelo y la incertidumbre generada por la pandemia que nos afecta. El llamado es a continuar hacia adelante, con la seguridad de que saldremos fortalecidos de esta experiencia, gracias al trabajo en equipo y a la mejor disposición de cada uno de ustedes.

A continuación, les notifico el procedimiento y las fechas de envío de las guías didácticas a la Secretaría de Educación, como evidencia de las horas extras efectivamente dictadas.

### 1. Procedimiento para el envío de las evidencias:

#### 1.1 Transición y primaria

Los coordinadores reciben y revisan las guías y remiten al tutor PTA, quien revisa, organiza por grado y consigna la información solicitada en el formulario de Google en el siguiente enlace: <https://forms.gle/p278TBvH2CA2RVJj9> . En este mismo formulario, el tutor PTA copiará el enlace del Google Drive correspondiente a las guías didácticas de su Institución Educativa, habilitando el acceso a los siguientes correos institucionales: [rosalinda.hernandez@sedbarranquilla.edu.co](mailto:rosalinda.hernandez@sedbarranquilla.edu.co), [jessica.polo@sedbarranquilla.edu.co](mailto:jessica.polo@sedbarranquilla.edu.co), [liliana.soto@sedbarranquilla.edu.co](mailto:liliana.soto@sedbarranquilla.edu.co) y [sandra.acero@sedbarranquilla.edu.co](mailto:sandra.acero@sedbarranquilla.edu.co).

A continuación, se describe el paso a paso para el cargue y recepción de las guías:

1. Por institución educativa deberán crear una cuenta de Gmail que será de uso exclusivo para el cargue de guías didácticas de transición y primaria. La cual será administrada por el Tutor PTA.
2. En el drive de esta cuenta, van a crear una carpeta para Transición y Primaria.
3. Dentro de la subcarpeta creada (transición y primaria) , van a crear subcarpetas por cada una de las entregas. Por ejemplo, la carpeta que va a contener las



guías del mes de marzo y abril corresponderá a la “Entrega 1”. Las de mayo estarán en la carpeta “Entrega 2”.

4. Dentro de cada subcarpeta de entrega estarán las subcarpetas organizadas por grado, desde transición hasta quinto, incluyendo Aceleración y Brújula.
5. Dentro de las subcarpetas por grado, se deben adjuntar las guías didácticas en formato PDF, cuyo nombre será el del área (para aquellos que trabajan por área), o guía integrada, si la institución trabaja integradamente.
6. El link que van a compartir mensualmente dentro del formulario de Google empleado para la recepción y revisión será el correspondiente a la subcarpeta según el número de entrega.

## 1.2 Secundaria y media

Los coordinadores reciben las guías didácticas, las revisan y las organizan en Google Drive de la siguiente manera:

Consignan la información solicitada en el formulario de Google en el siguiente enlace: <https://forms.gle/ZiUQAtFx8fFpHqXo9> donde anexarán el link del Google Drive correspondiente a las guías didácticas de su Institución Educativa en el campo destinado para ello. Favor habilitar el acceso a los siguientes correos institucionales: [rosalinda.hernandez@sedbarranquilla.edu.co](mailto:rosalinda.hernandez@sedbarranquilla.edu.co), [jessica.polo@sedbarranquilla.edu.co](mailto:jessica.polo@sedbarranquilla.edu.co), [liliana.soto@sedbarranquilla.edu.co](mailto:liliana.soto@sedbarranquilla.edu.co), [sandra.acero@sedbarranquilla.edu.co](mailto:sandra.acero@sedbarranquilla.edu.co)

A continuación, se describe el paso a paso para el cargue y recepción de las guías:

1. Por institución educativa deberán crear una cuenta de Gmail que será de uso exclusivo para el cargue de guías didácticas de secundaria y media, la cual será administrada por el coordinador designado por el rector.
2. En el drive de esta cuenta van a crear una carpeta para secundaria y media.
3. Dentro de la subcarpeta creada van a crear subcarpetas por cada una de las entregas. Por ejemplo, la carpeta que va a contener las guías del mes de marzo y abril corresponderá a la “Entrega 1”. Las de mayo estarán en la carpeta “Entrega 2”.
4. Dentro de cada subcarpeta de entrega estarán las subcarpetas organizadas por grado de sexto a undécimo.
5. Dentro de las subcarpetas por grado, se deben adjuntar las guías didácticas en formato PDF, cuyo nombre será el del área (para aquellos que trabajan por área), o guía integrada, si la institución trabaja integradamente.



6. El link que van a compartir mensualmente dentro del formulario de Google empleado para la recepción y revisión será el correspondiente a la subcarpeta según el número de entrega.

**Nota:** En archivo adjunto, enviamos un instructivo donde se visualiza con detalle lo anteriormente expuesto. Todo esto con el fin de optimizar el uso del espacio, la organización, la revisión y recepción de las guías didácticas.

### 1.3. Grupos juveniles y Nocturna

Los coordinadores reciben las guías didácticas, las revisan y las cargan en la carpeta asignada a la Institución educativa en Google Drive por Ana María Vargas, líder de estos programas.

### 2. Fechas para diligenciar el formulario y enviar el enlace con acceso a los correos especificados:

MES	FECHA	ACTIVIDAD
<b>Abril</b>	Viernes 7 de mayo	Envío de guías de marzo y abril (Entrega 1)
<b>Mayo</b>	Martes 25 de mayo	Envío de guías del mes de mayo (Entrega 2)
<b>Junio</b>	Jueves 24 de junio	Envío de guías de junio y julio (Entrega 3)
<b>Agosto</b>	Miércoles 25 de agosto	Envío de guías del mes de agosto (Entrega 4)
<b>Septiembre</b>	Viernes 24 de septiembre	Envío de guías del mes de septiembre (Entrega 5)
<b>Octubre</b>	Martes 26 de octubre	Envío de guías del mes de octubre (Entrega 6)
<b>Noviembre</b>	Martes 30 de noviembre	Envío de guías de noviembre y diciembre (Entrega 7)

Así mismo, les informo que, como un reconocimiento a la labor docente, durante los meses de mayo, agosto y noviembre, las guías innovadoras serán publicadas en el Portal de la SED, en el formato escogido por cada IED. Los coordinadores, tutores PTA, mentores y acompañantes pedagógicos especializados participarán en la selección de estas guías.

Agradeciéndoles la atención prestada, estaremos atentos a cualquier inquietud.

  
**BIBIANA RINCÓN LÚQUE**  
**SECRETARIA DISTRITAL DE EDUCACIÓN**

Proyctó: Lilian Urueta Cruz – Líder de evaluación   
Revisó: María del P. Pertuz – Jefe de Calidad Educativa   
Revisó: Francisco Romero- Asesor Jurídico Externo



## INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE GUÍAS DIDÁCTICAS SECUNDARIA Y MEDIA

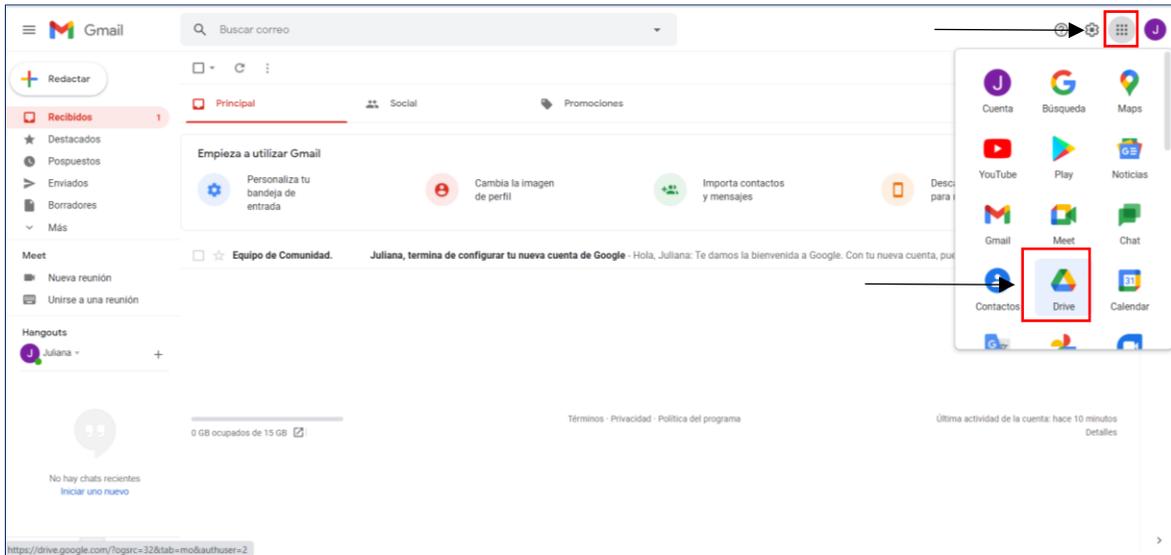
El presente documento establece el paso a paso para la organización de las guías didácticas para secundaria y media. Para esto, durante el presente año, es necesario crear una cuenta exclusiva para el cargue de guías. Si ya la institución cuenta con una, remitirse al paso 2, de lo contrario, a continuación, en el paso 1, se indica cómo crear su cuenta en Gmail.

1) Ingresar a <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp> Este link lo remitirá al siguiente cuadro de diálogo, en el que ingresará la información para la creación de la cuenta. Se recomienda que el nombre del usuario sea el nombre de la institución y el nivel de las guías que se van a cargar. Por ejemplo:

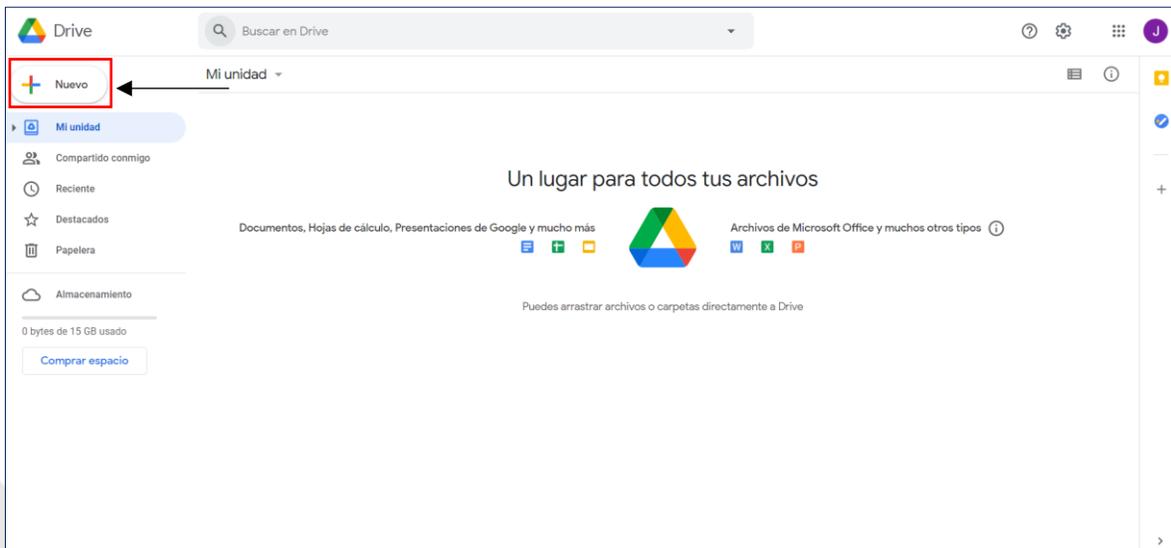
- Secundaria y media: [iedjuanjoserondon.guiasbachillerato@gmail.com](mailto:iedjuanjoserondon.guiasbachillerato@gmail.com)

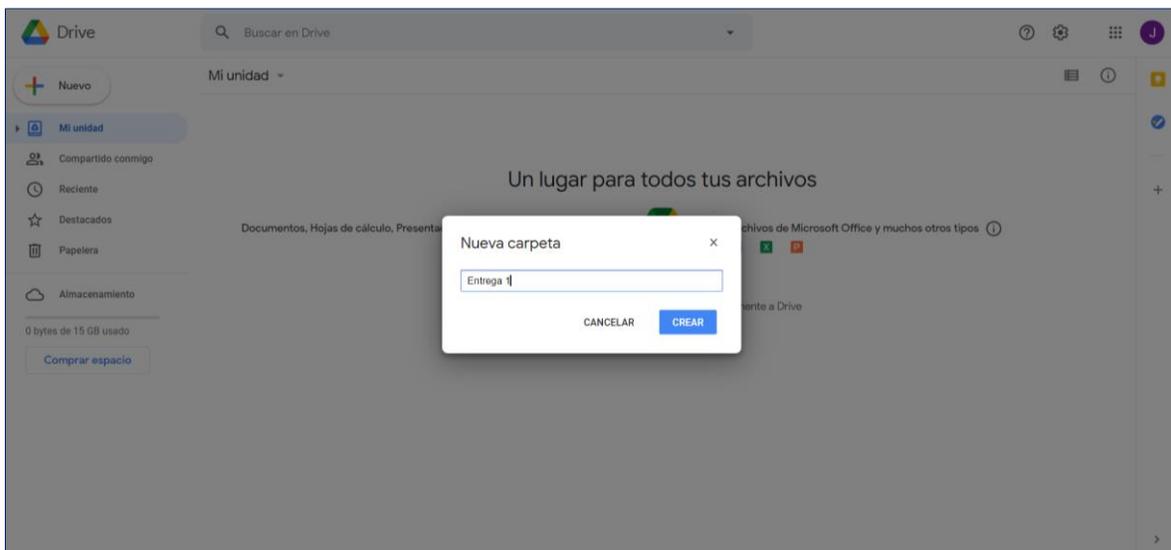
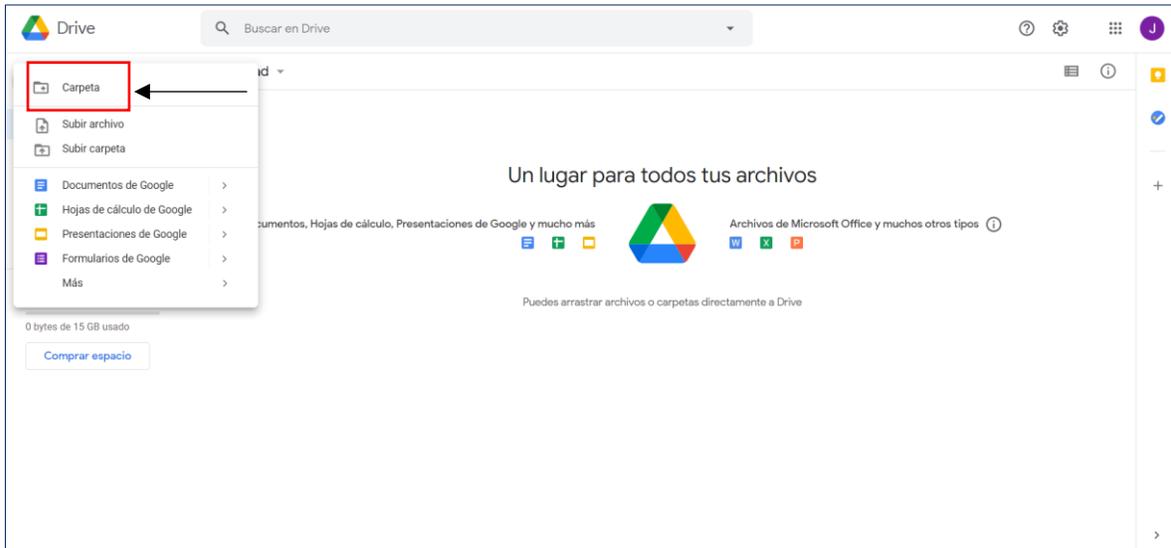
Una vez ingresada toda la información hacer clic en  hasta completar todo el paso a paso para la creación de la cuenta.

2) Una vez creada la cuenta, ingresar a esta, e inmediatamente a “Drive”, como se muestra en la imagen:

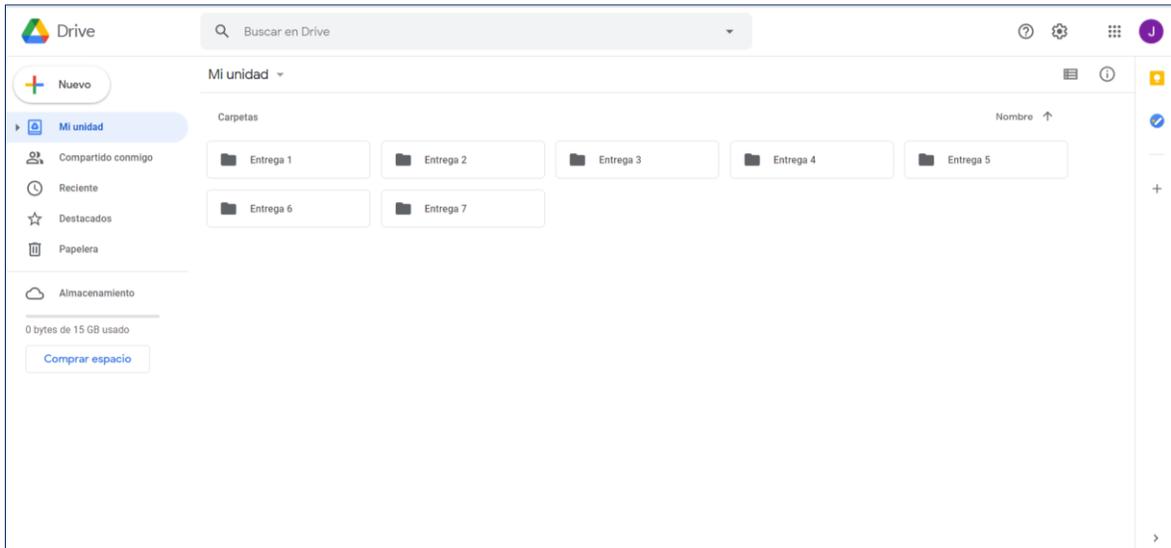


3) En drive, van hacer clic en “Nuevo”, “carpeta”, inmediatamente aparecerá la opción para cambiar el nombre de la nueva carpeta, como se muestra en las imágenes:

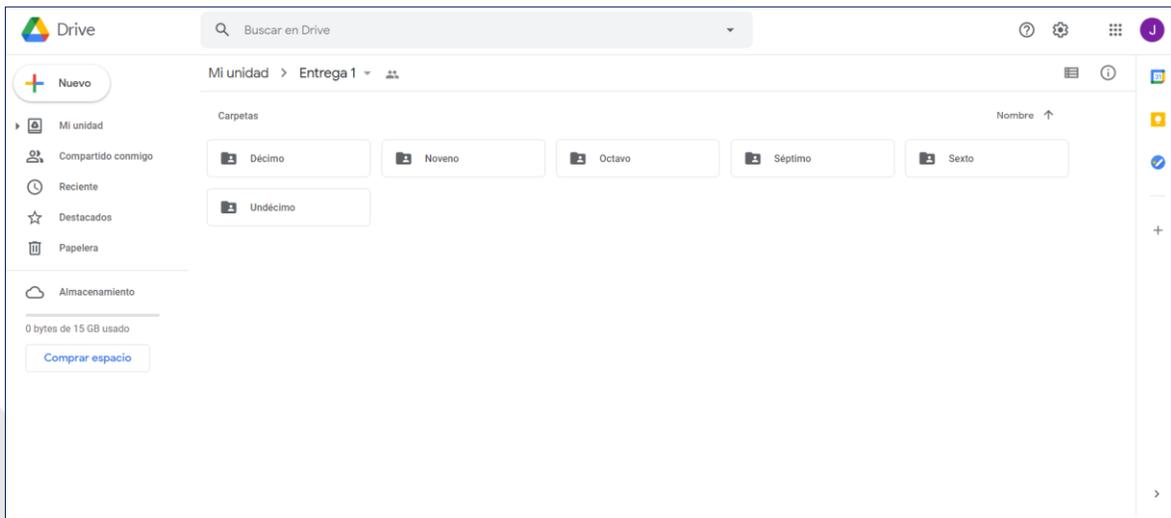




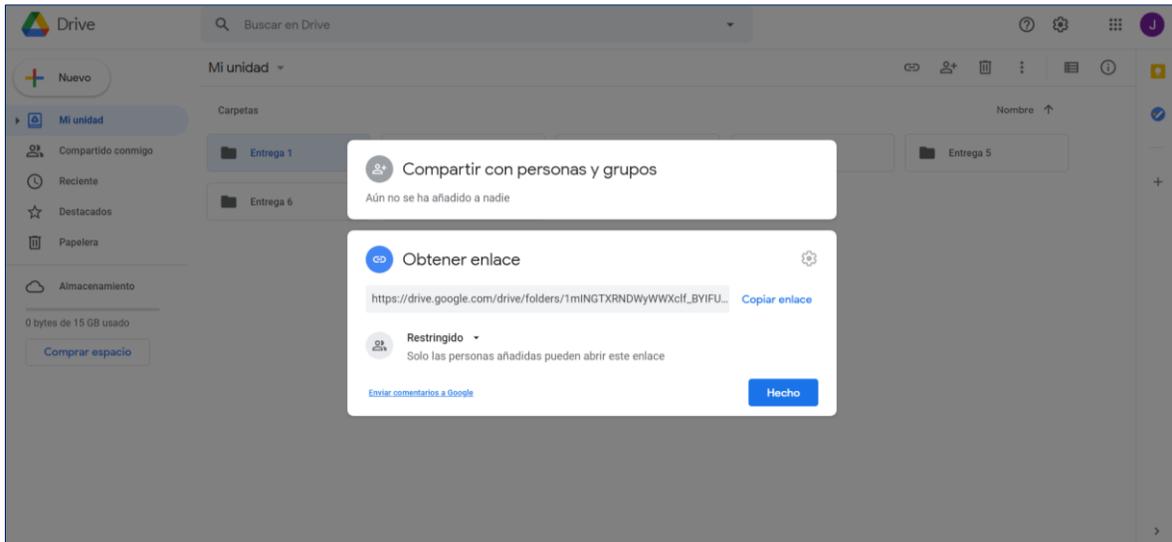
4) Posteriormente, repetir el paso 3 para crear las carpetas de todas las entregas del año (7) de acuerdo a la frecuencia de entrega de guías que establezca la institución educativa, en la imagen se muestra para una institución que entrega mensualmente:



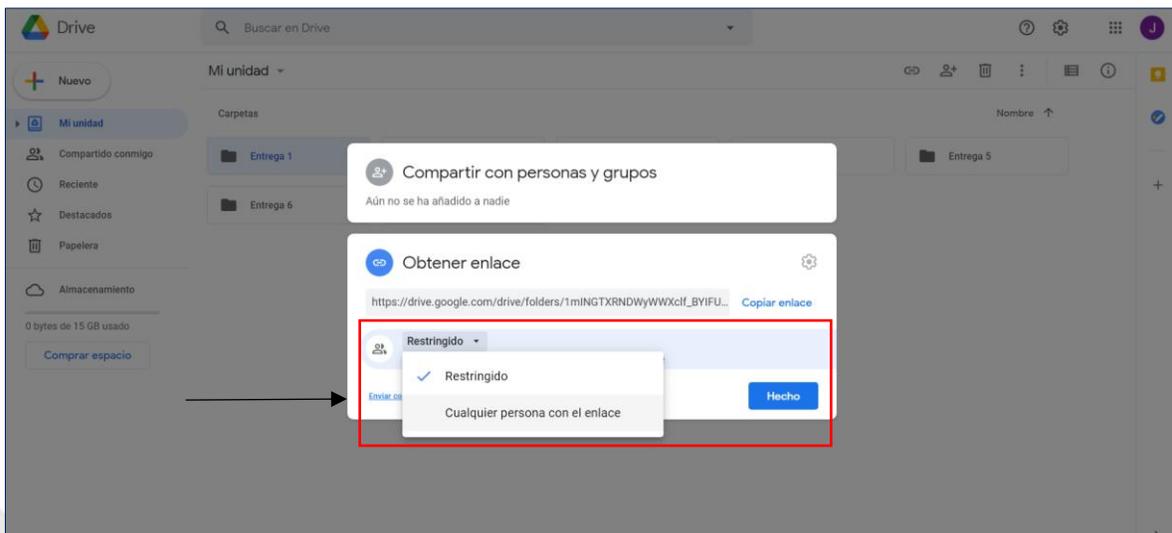
5) Una vez creadas las carpetas, deberá ingresar a la carpeta “Entrega 1”, para crear las subcarpetas por cada grado, haciendo doble clic, y repitiendo, una vez dentro de la carpeta, el paso 3, hasta crear todas las carpetas desde sexto hasta undécimo, como se muestra en la imagen:



6) Después de haber creado las subcarpetas, hacer clic derecho en la carpeta “Entrega 1”, y escoger la opción obtener enlace, como se muestra en la imagen:

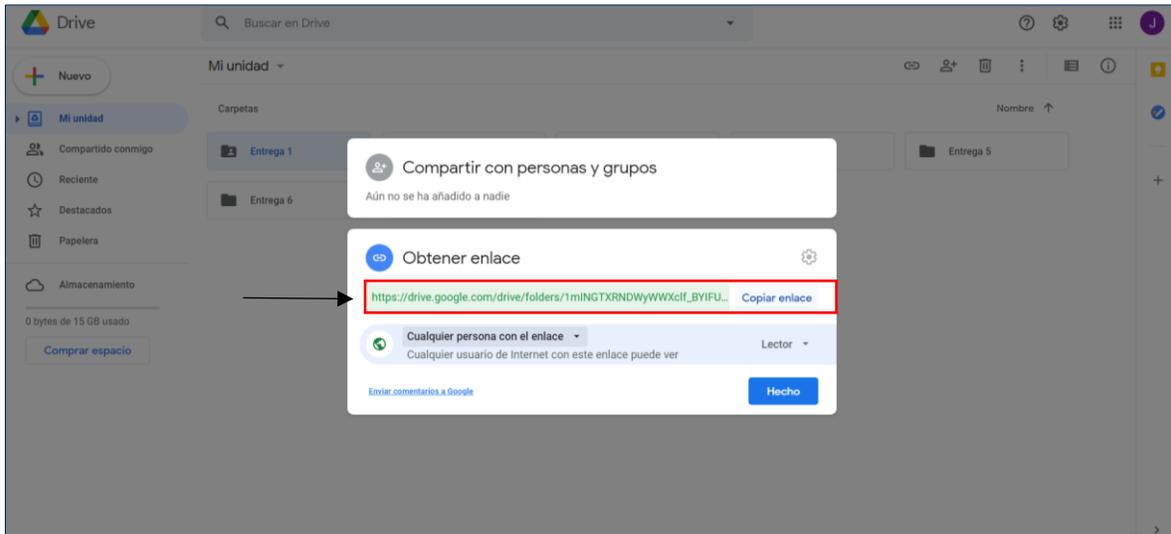


7) En el cuadro de diálogo hacer clic en la flecha que aparece al lado de “Restringido” y escoger la opción “Cualquier persona con el enlace”.



8) Una vez realizado el paso anterior, hacemos clic en “copiar enlace” y seleccionamos





9) El enlace copiado, correspondiente a la carpeta de acuerdo al número de entrega, es el que se va pegar en el formulario de revisión de guías. Para efectos del ejemplo, sería el link de la carpeta “Entrega 1”.

10) Finalmente, luego del cargue regular de las guías, se informará a través del siguiente formulario de Google <https://forms.gle/qX6ScC2r1wVgyzMr9> . Es importante aclarar que las guías serán revisadas desde la Oficina de Calidad Educativa y, en los casos que aplique, desde la Oficina de Gestión Administrativa Docente para la validación de las horas extras.

**Nota:** La regularidad del cargue de guías dependerá del tiempo de vigencia establecido por cada IED. De igual forma, el diligenciamiento del formulario se hará cada vez que se haga cargue de guías.

En caso de necesitar una aclaración adicional, contactar a:

- Rosalinda Hernández: 3116881050
- Liliana Soto: 3006510001
- Jessica Polo: 3176429497



## INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE GUÍAS DIDÁCTICAS GRADO TRANSICIÓN Y PRIMARIA PROGRAMA TODOS A APRENDER (PTA)

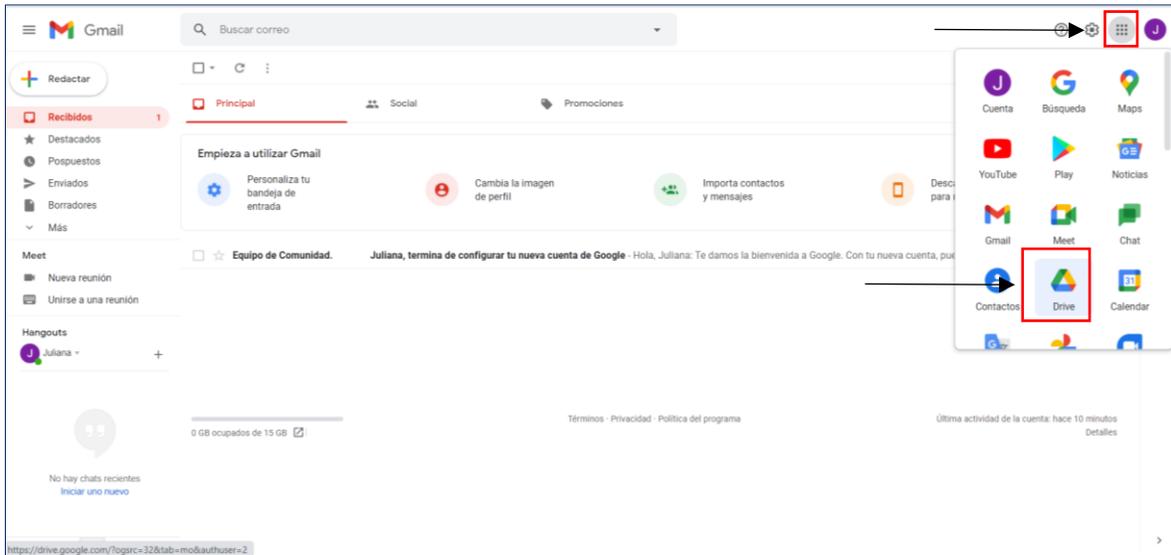
El presente documento establece el paso a paso para la organización de las guías didácticas para transición y primaria, incluyendo aceleración y brújula. Para esto, durante el presente año, es necesario crear una cuenta exclusiva para el cargue de guías. Si ya la institución cuenta con una, remitirse al paso 2, de lo contrario, a continuación, en el paso 1, se indica cómo crear su cuenta en Gmail.

1) Ingresar a <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp> Este link lo remitirá al siguiente cuadro de diálogo, en el que ingresará la información para la creación de la cuenta. Se recomienda que el nombre del usuario sea el nombre de la institución y el nivel de las guías que se van a cargar. Por ejemplo:

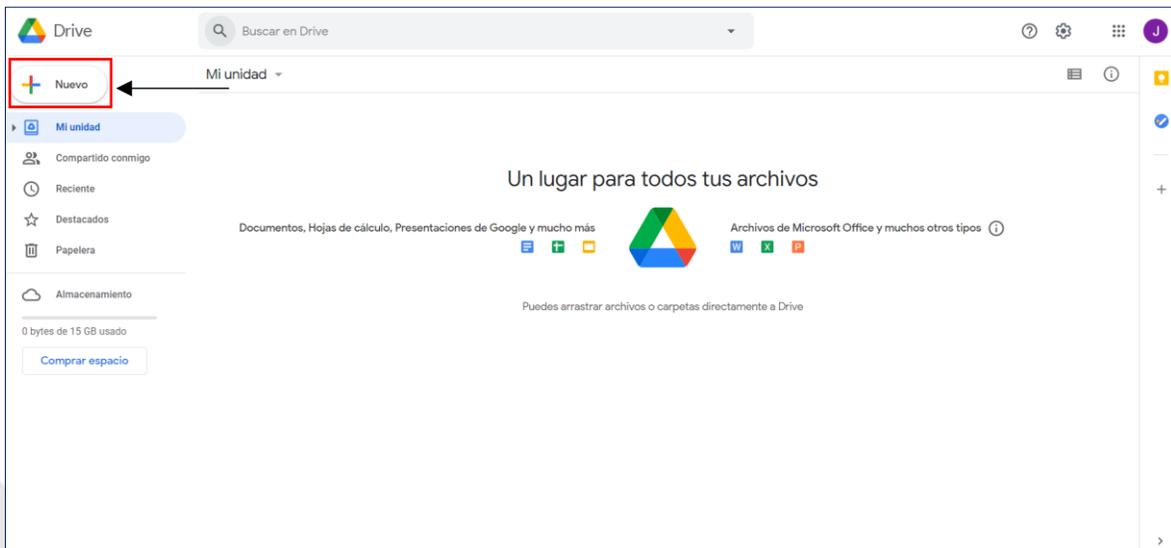
- Transición y primaria: [iedjuanjoserondon.guiasprimaria@gmail.com](mailto:iedjuanjoserondon.guiasprimaria@gmail.com)

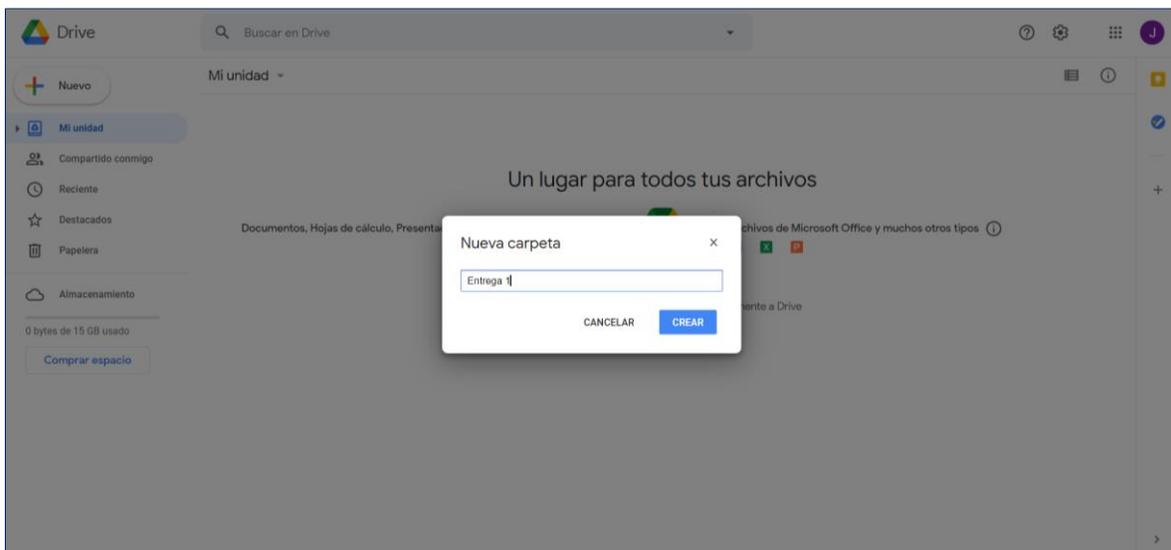
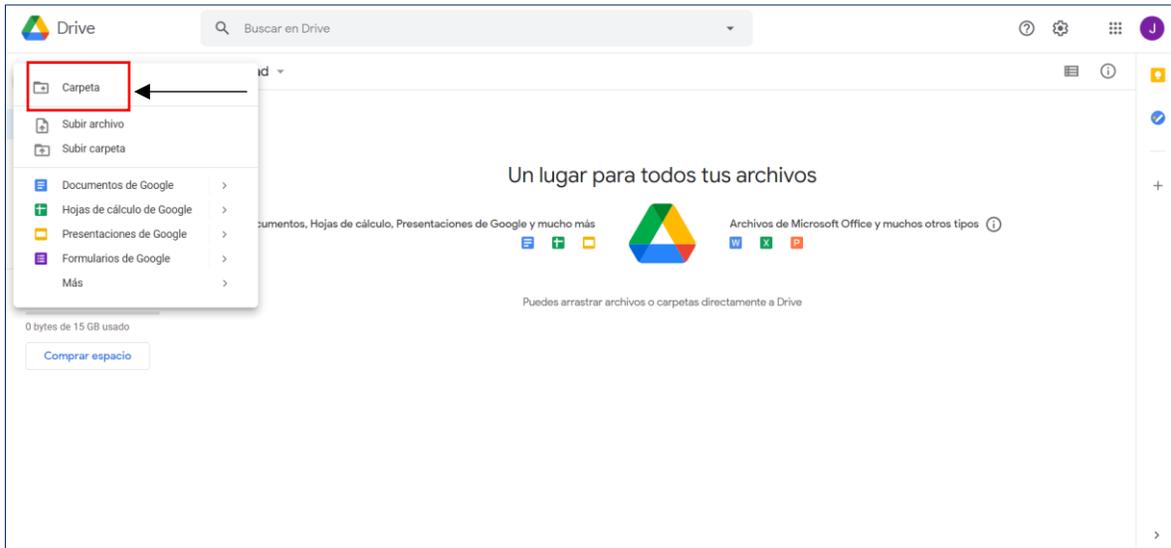
Una vez ingresada toda la información hacer clic en  hasta completar todo el paso a paso para la creación de la cuenta.

2) Una vez creada la cuenta, ingresar a esta, e inmediatamente a “Drive”, como se muestra en la imagen:

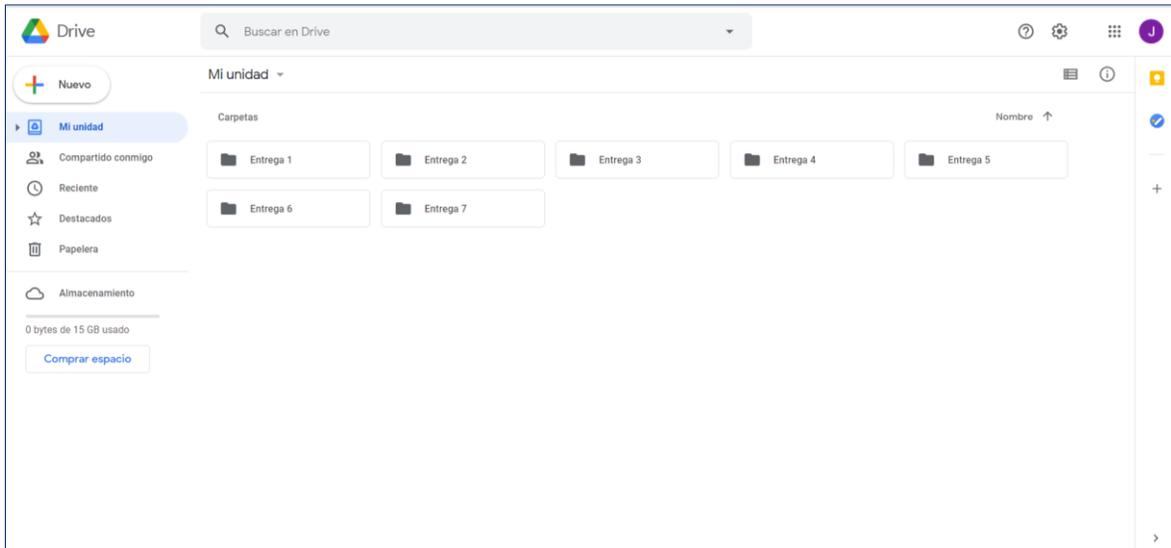


3) En drive, van hacer clic en “Nuevo”, “carpeta”, inmediatamente aparecerá la opción para cambiar el nombre de la nueva carpeta, como se muestra en las imágenes:

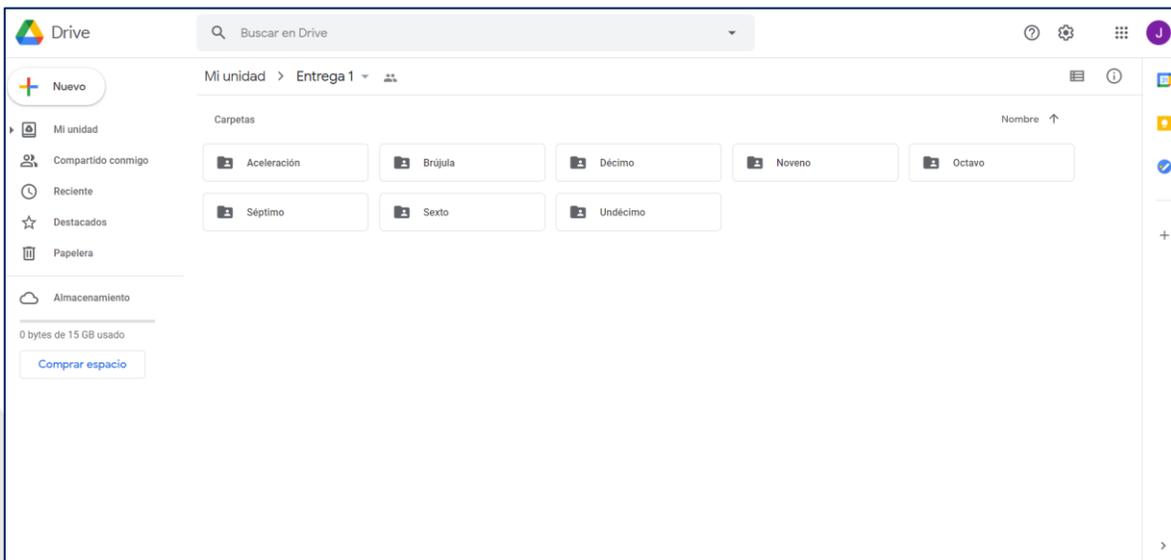




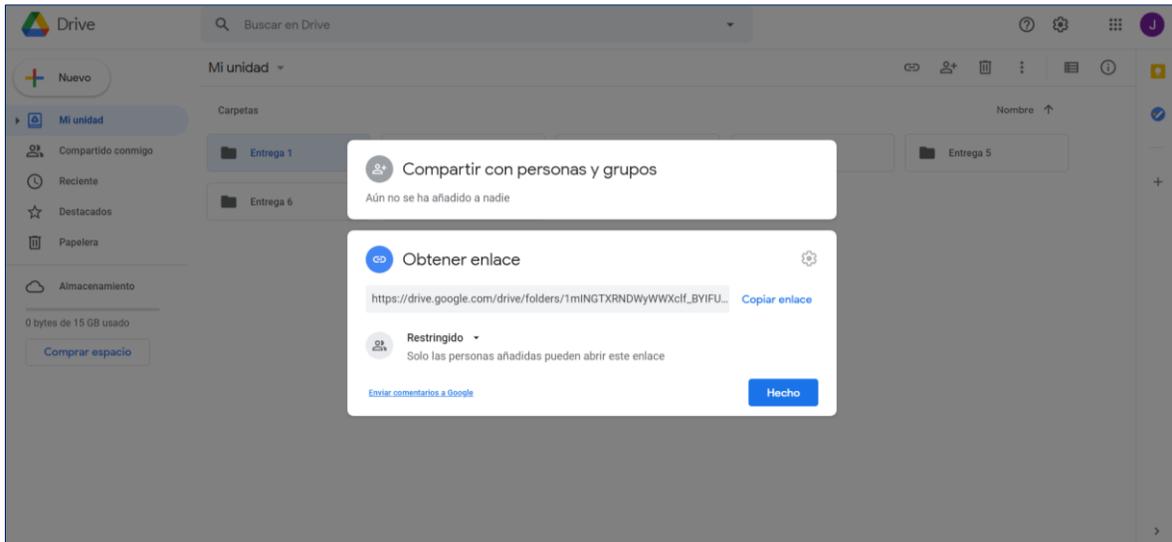
4) Posteriormente, repetir el paso 3 para crear las carpetas de todas las entregas del año (7) de acuerdo a la frecuencia de entrega de guías que establezca la institución educativa, en la imagen se muestra para una institución que entrega mensualmente:



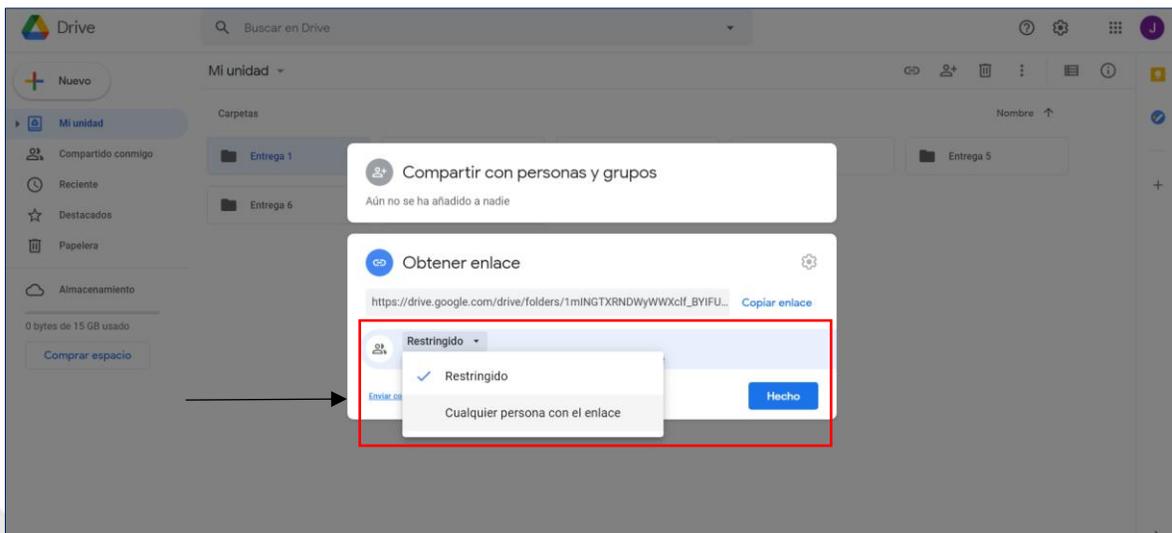
5) Una vez creadas las carpetas, deberá ingresar a la carpeta “Entrega 1”, para crear las subcarpetas por cada grado, haciendo doble clic, y repitiendo, una vez dentro de la carpeta, el paso 3, hasta crear todas las carpetas desde transición hasta quinto, incluyendo aceleración y brújula, como se muestra en la imagen:



6) Después de haber creado las subcarpetas, hacer clic derecho en la carpeta “Entrega 1”, y escoger la opción obtener enlace, como se muestra en la imagen:

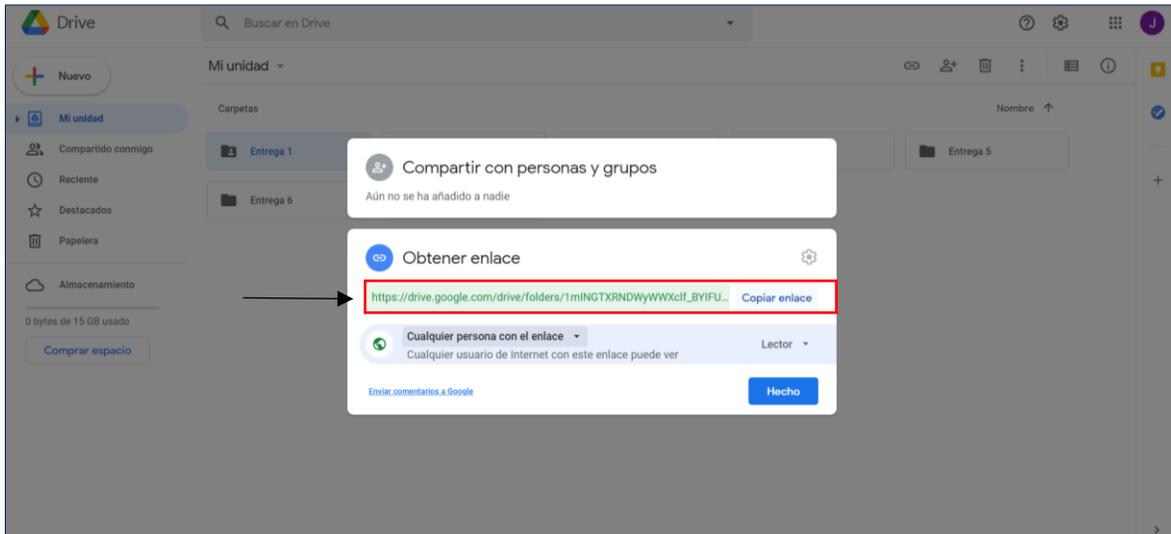


7) En el cuadro de diálogo hacer clic en la flecha que aparece al lado de “Restringido” y escoger la opción “Cualquier persona con el enlace”.



8) Una vez realizado el paso anterior, hacemos clic en “copiar enlace” y seleccionamos





9) El enlace copiado, correspondiente a la carpeta de acuerdo al número de entrega, es el que se va pegar en el formulario de revisión de guías. Para efectos del ejemplo, sería el link de la carpeta “Entrega 1”.

10) Finalmente, luego del cargue regular de las guías, se informará a través del siguiente formulario de Google <https://forms.gle/duukuP9smse4R6pK7> . Es importante aclarar que las guías serán revisadas desde la Oficina de Calidad Educativa y, en los casos que aplique, desde la Oficina de Gestión Administrativa Docente para la validación de las horas extras.

**Nota:** La regularidad del cargue de guías dependerá del tiempo de vigencia establecido por cada IED. De igual forma, el diligenciamiento del formulario se hará cada vez que se haga cargue de guías.

En caso de necesitar una aclaración adicional, contactar a:

- Rosalinda Hernández: 3116881050
- Liliana Soto: 3006510001
- Jessica Polo: 3176429497