



**FORO
EDUCATIVO
DISTRITAL**
— 2026 —

**USO DE DISPOSITIVOS Y
APRENDIZAJES EN BOGOTÁ**

Anexo 3 - Protocolo para el
alistamiento y desarrollo de los
foros educativos locales 2026

Presentación

El proceso del Foro Educativo Distrital se desarrolla conforme a lo establecido en el Decreto 650 de 2025, que asigna a la Secretaría de Educación del Distrito (SED) la responsabilidad de coordinar técnica, logística y académicamente las diferentes fases del Foro (institucional, local y distrital), garantizando su articulación, calidad metodológica y coherencia con las prioridades educativas de la ciudad. En concordancia con la resolución vigente que reglamenta el Foro Educativo Distrital 2026, la SED define los lineamientos pedagógicos, metodológicos y operativos que orientan su implementación durante la vigencia correspondiente, incluyendo los tiempos, productos esperados y responsabilidades de los distintos actores del proceso.

El presente protocolo para el alistamiento y desarrollo de los foros educativos locales 2026 se articula directamente con el Documento de Orientaciones FED 2026, el cual define:

- El objetivo general y los objetivos específicos del proceso;
- El contexto temático de reflexión;
- Los productos pedagógicos esperados en cada fase (Rutas de aprendizaje en ecosistemas digitales, Lecturas Territoriales de Aprendizajes digitales, Orientaciones pedagógicas distritales y la formulación de lineamientos, actos administrativos o decisiones de política educativa relacionadas con el uso de dispositivos móviles en los colegios de Bogotá);
- Y los criterios para la identificación y selección de buenas prácticas.

En este marco, el presente protocolo no sustituye ni redefine los contenidos pedagógicos establecidos en el Documento de Orientaciones. Su finalidad es operacionalizar técnicamente lo allí definido, estableciendo los procedimientos, estándares mínimos, tiempos, responsabilidades y condiciones logísticas que deben garantizar las Direcciones Locales de Educación para la adecuada realización de los foros educativos locales.

En consecuencia, mientras que el Documento de Orientaciones FED 2026 define el sentido pedagógico del proceso, el presente Protocolo establece las condiciones técnicas y logísticas para su implementación. Ambos documentos deben leerse de manera complementaria y articulada. Esta articulación garantiza que el desarrollo de los foros educativos locales no se limite a una actividad logística, sino que conserve coherencia con los propósitos pedagógicos del FED 2026.

1. Propósito del protocolo

El presente protocolo para el alistamiento y desarrollo de los foros educativos locales 2026 tiene como propósito establecer las condiciones técnicas, metodológicas y logísticas necesarias para garantizar la adecuada implementación en coherencia con el Documento de Orientaciones del FED 2026.

Este documento busca asegurar que cada foro educativo local:

- Se desarrolle conforme a los objetivos pedagógicos definidos para el FED 2026.
- Garantice condiciones adecuadas para el diálogo de saberes y la selección de buenas prácticas.
- Cumpla con los tiempos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación del Distrito.
- Haga un uso responsable, pertinente y justificado de los recursos asignados.
- Produzca los insumos esperados (Lectura Territorial de Aprendizajes digitales y buena práctica seleccionada) con la calidad metodológica requerida.

El protocolo tiene, por tanto, una doble finalidad:

1.1 Finalidad técnica y operativa

- Definir responsabilidades claras para las Direcciones Locales de Educación.
- Establecer el procedimiento para la planeación, envío, revisión y aprobación de agendas y requerimientos logísticos.
- Determinar los estándares mínimos para la organización del diálogo de saberes y el proceso de selección de buenas prácticas.
- Precisar los plazos obligatorios y los requisitos documentales necesarios para la gestión de recursos.
- Garantizar trazabilidad y transparencia en los procesos de selección.

1.2 Finalidad metodológica y de calidad

- Asegurar que el foro local no se limite a un evento protocolario, sino que constituya un verdadero espacio de deliberación pedagógica territorial.
- Evitar improvisaciones que afecten la calidad del diálogo o la socialización de buenas prácticas.
- Garantizar tiempos suficientes y condiciones adecuadas para la escucha, la reflexión y la construcción colectiva.
- Fortalecer la preparación previa de los comités de selección y la correcta aplicación de la rúbrica de valoración.
- Contribuir a que los productos locales sean pertinentes, consistentes y útiles para la construcción de las Orientaciones pedagógicas distritales y la formulación de lineamientos, actos administrativos o decisiones de política educativa relacionadas con el uso de dispositivos en los colegios de Bogotá.

En este sentido, el presente Protocolo se configura como una herramienta de aseguramiento de calidad del proceso del Foro Educativo Local, orientada a articular lo pedagógico con lo operativo, y a consolidar un proceso riguroso, transparente y coherente en las veinte localidades del Distrito. Su cumplimiento es condición necesaria para la aprobación de agendas, la asignación de recursos y la validación técnica de los Foros Educativos Locales 2026.

2. Estructura general del foro educativo local

El Foro Educativo Local (FEL) constituye la segunda fase del proceso del FED 2026, denominada “Leer el territorio”, y tiene como propósito consolidar una lectura pedagógica territorial a partir de las rutas de aprendizaje en ecosistemas digitales construidas por las instituciones educativas.

2.1 Actividades centrales obligatorias

El FEL deberá organizarse en torno a dos actividades centrales obligatorias, que estructuran su agenda y orientan su desarrollo:

Diálogo de saberes territorial	Selección de buenas prácticas
<p>Espacio orientado a la construcción colectiva de la lectura territorial de aprendizajes digitales, a partir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La síntesis de las rutas enviada por nivel central. • El análisis crítico de las tendencias identificadas. • La priorización de desafíos y apuestas pedagógicas. • La formulación de orientaciones que aporten a la construcción de acuerdos distritales. <p>Este espacio debe contar con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesas de trabajo organizadas entre 5 y 10 voceros institucionales por mesa. <ul style="list-style-type: none"> • Un moderador y un relator por mesa. • Tiempo suficiente para la consolidación final del documento territorial. • Lectura pública de la versión preliminar al cierre del Foro. <p>Esta actividad es de carácter obligatorio y no podrá suprimirse ni reducirse de manera significativa por otras actividades programadas.</p>	<p>Espacio destinado a la presentación y valoración de las buenas prácticas institucionales previamente registradas. Este componente debe garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempos equitativos de presentación (mínimo 10 minutos por práctica y 5 minutos para preguntas). • Condiciones logísticas adecuadas para la exposición y escucha. • Aplicación obligatoria de la rúbrica definida en el Documento de Orientaciones • Deliberación formal del Comité de Selección. <p>En caso de alto volumen de prácticas, la DILE podrá implementar una fase preliminar de preselección, previa concertación con el equipo FED 2026.</p> <p>No se autorizará la realización del proceso de selección sin evidencia de preparación previa del Comité (MasterClass y conocimiento de la rúbrica).</p>

En la agenda del FEL deberá incluirse un punto que permita la socialización del avance hecho en el documento técnico-normativo sobre uso de dispositivos: este será elaborado por la SED a partir de los aportes y las reflexiones de los foros educativos institucionales, y nutrirá los instrumentos de política educativa sobre el uso pedagógico, crítico y formativo de los dispositivos móviles.

Entendiendo que el Foro Educativo Local no es un evento aislado ni una actividad exclusivamente logística, su diseño deberá priorizar la calidad del diálogo y la rigurosidad del proceso de selección sobre cualquier otro componente protocolario.

2.2 Actividades complementarias

El FEL deberá organizarse en torno a dos actividades centrales obligatorias, que estructuran su agenda y orientan su desarrollo:

- Conferencias,
- Paneles,
- Intervenciones artísticas,
- Talleres temáticos,
- Invitados externos.

Sin embargo, estos espacios:

- No podrán desplazar el tiempo central destinado al diálogo de saberes y al reconocimiento de buenas prácticas.
- Deberán estar justificados pedagógicamente en la agenda remitida para aprobación.

2.3 Productos obligatorios del Foro Educativo Local

Como resultado del FEL deberán obtenerse:

- La lectura territorial de aprendizajes digitales, elaborada conforme a las especificaciones del Anexo 4 – Orientaciones para la lectura territorial.
- La buena práctica seleccionada que representará a la localidad en el FED 2026, de acuerdo con la rúbrica sugerida en el Anexo 1 - Proceso de identificación de la buena práctica para el FED 2026.

3. Ruta de alistamiento y flujo de aprobación técnica

La Ruta de alistamiento establece el procedimiento obligatorio que deben seguir las DILES para la aprobación del foro educativo local por parte del nivel central. Para garantizar el desarrollo de la primera fase del FED 2026 es necesario que las DILES compartan **máximo el 13 de mayo** el cronograma de los foros educativos institucionales de su localidad. A partir de ello se considera la siguiente ruta de trabajo:

Fase	Tiempo	Desarrollo
Planeación preliminar	40 a 30 días antes del Foro	<p>La Dirección Local deberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Definir la fecha tentativa del foro local. <p>Recuerde que: Los foros educativos locales se llevarán a cabo del 3 de agosto al 4 de septiembre. Con el fin de garantizar el acompañamiento logístico y técnico de la SED, se programará un máximo de dos foros por día. Los profesionales asignados podrán participar como facilitadores en las mesas de diálogo o apoyar al comité de selección.</p> <p>Se habilitará un formulario en línea para que cada dirección local registre la fecha de su foro. Solo se podrán programar hasta dos foros por día; si se presentan más solicitudes para la misma fecha, la asignación se realizará según el orden en que se haya diligenciado el formulario.</p> <ul style="list-style-type: none">• Diseñar la agenda preliminar de acuerdo con la estructura del Anexo 5 – Estructura agenda FEL 2026, garantizando: espacio suficiente para el diálogo de saberes; tiempos adecuados para la presentación de buenas prácticas; equilibrio entre actividades académicas y deliberativas.• Estimar el número de instituciones participantes y el número de buenas prácticas.• Definir si se requiere fase de preselección.• Identificar necesidades logísticas preliminares (espacios, sonido, alimentación, transporte, etc.).• Conformar el Comité de Selección Local.• Garantizar que los miembros del Comité realicen la MasterClass obligatoria. <p>En esta fase no se deben hacer compromisos logísticos ni contractuales sin la posterior aprobación técnica.</p>

Fase	Tiempo	Desarrollo
<p>Radicación formal</p>	<p>Mínimo 20 días hábiles antes del Foro</p>	<p>La Dirección Local deberá remitir al equipo FED 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda oficial del Foro Local (Anexo 5 – Estructura agenda FEL 2026). • Requerimientos logísticos debidamente justificados. <ul style="list-style-type: none"> • Malla de transporte (si aplica). • Documentación requerida para honorarios en PDF (si aplica). <ul style="list-style-type: none"> • Listado preliminar de buenas prácticas que se presentarán. <p>El envío deberá realizarse a través del correo oficial definido para el proceso. foroeducativodistrital@educacionbogota.gov.co lacevedom@educacionbogota.gov.co Asunto del correo: Requerimientos logísticos Foro local (localidad) 2026.</p> <p>No se gestionarán solicitudes logísticas ni contractuales que no hayan sido radicadas dentro del plazo establecido.</p>
<p>Revisión técnica y metodológica</p>	<p>15 días hábiles antes del Foro</p>	<p>El equipo del FED 2026 realizará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de coherencia metodológica de la agenda. • Verificación de tiempos asignados a: diálogo de saberes, socialización de buenas prácticas. <ul style="list-style-type: none"> • Validación de la estructura de selección. • Revisión de requerimientos logísticos. <p>Si se identifican ajustes necesarios, estos serán comunicados formalmente a la Dirección Local.</p> <p>Cuando se considere pertinente, podrá programarse una reunión virtual de ajuste metodológico.</p>
<p>Aprobación formal</p>		<p>Una vez verificados los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El nivel central enviará un correo formal de aprobación técnica y logística. • Solo a partir de este aval podrá activarse la gestión operativa con el operador logístico. • Ninguna actividad podrá ejecutarse sin esta aprobación formal. <p>Este flujo garantiza transparencia, trazabilidad y correcta ejecución presupuestal.</p>
<p>Desarrollo del Foro</p>		<p>Durante la realización del Foro Local se deberá garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento estricto de la agenda aprobada. • Aplicación formal de la rúbrica en la valoración de buenas prácticas. <ul style="list-style-type: none"> • Consolidación de la Lectura Territorial. • Lectura pública de los acuerdos territoriales. • Socialización de avances preliminares del documento técnico-normativo sobre uso de dispositivos. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de asistencia y evidencia fotográfica. <p>No podrán modificarse sustancialmente los tiempos centrales del Foro sin justificación previa.</p> <p>Recuerde que: Los requerimientos logísticos serán entregados por el operador logístico de la SED en el lugar, día y hora acordados. En el caso de alimentación, la organización y distribución estará a cargo de la Dirección Local. El operador entregará los insumos únicamente a la persona responsable designada por cada DILE.</p>

Fase	Tiempo	Desarrollo
Cierre y reporte	Máximo 5 días hábiles posteriores	<p>La Dirección Local deberá enviar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura Territorial de Aprendizajes digitales, en el formulario dispuesto para ello. • Al correo electrónico del foro: <ul style="list-style-type: none"> - Rúbrica consolidada de la buena práctica seleccionada. - Datos oficiales de la buena práctica seleccionada. <ul style="list-style-type: none"> - Registro de asistentes. - Evidencia fotográfica. <p>El incumplimiento de los tiempos de reporte podrá afectar la participación en la fase distrital.</p>

4. Estándares mínimos de calidad metodológica

Los FEL 2026 deben garantizar condiciones pedagógicas y metodológicas que permitan que el proceso trascienda el carácter protocolario y se consolide como un verdadero espacio de deliberación pedagógica territorial. Los siguientes estándares son de obligatorio cumplimiento y constituyen criterios de calidad para la aprobación y validación del Foro Educativo Local.

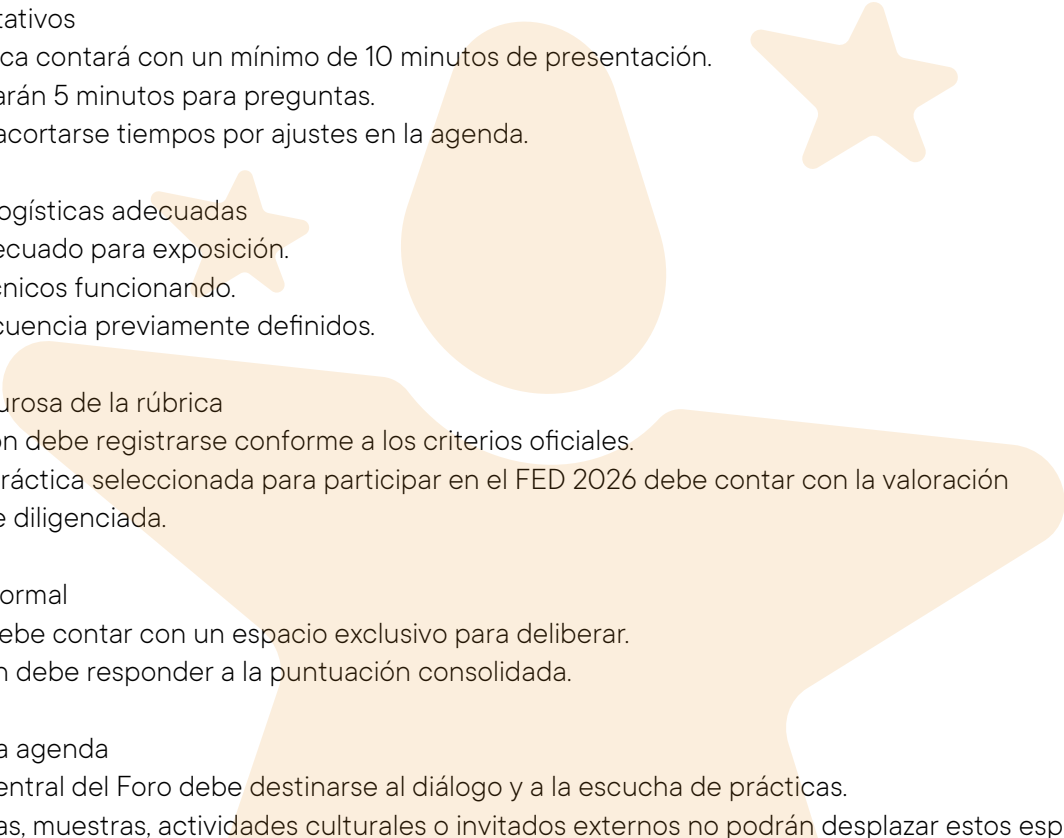
4.1 Estándares para el diálogo de saberes

- El diálogo de saberes debe orientarse a la construcción de la lectura territorial de aprendizajes digitales, a partir de la síntesis enviada por nivel central. Para ello, se deberán garantizar las siguientes condiciones:
 - Preparación previa
 - La síntesis territorial debe enviarse con antelación a los participantes.
 - Los moderadores y relatores deben conocer previamente las preguntas orientadoras y el propósito del diálogo, la cuales se encuentran en el Anexo 4 – Orientaciones para la Lectura Territorial
- Organización de mesas
 - Las mesas deberán contar entre 5 y 10 participantes.
 - Cada mesa tendrá un moderador y un relator designados.
 - Se debe garantizar representación plural de la comunidad educativa.
- Tiempo suficiente para deliberación
 - El diálogo no podrá reducirse a intervenciones aisladas.
 - Debe contemplarse un tiempo específico para: conversación en mesas, consolidación del documento.
- Síntesis colectiva
 - En caso de múltiples mesas, los relatores deberán reunirse para construir una única Lectura Territorial.
 - La versión preliminar deberá leerse públicamente al cierre del Foro.
- Centralidad del eje temático de reflexión
 - Las intervenciones deben mantener foco en: prioridades pedagógicas, desafíos territoriales, propuestas al nivel distrital.

4.2 Estándares para la selección de buenas prácticas

El proceso de selección de buenas prácticas debe desarrollarse bajo criterios de equidad, transparencia y rigurosidad técnica.

Se deberán garantizar:

- Preparación del Comité de Selección
 - Todos los miembros deberán haber realizado la MasterClass.
 - Deberán conocer previamente la rúbrica de valoración que se encuentra en el Anexo 1 - Proceso de identificación de la buena práctica para el FED 2026.
 - Tiempos equitativos
 - Cada práctica contará con un mínimo de 10 minutos de presentación.
 - Se garantizarán 5 minutos para preguntas.
 - No podrán acortarse tiempos por ajustes en la agenda.
 - Condiciones logísticas adecuadas
 - Espacio adecuado para exposición.
 - Equipos técnicos funcionando.
 - Orden y secuencia previamente definidos.
 - Aplicación rigurosa de la rúbrica
 - La valoración debe registrarse conforme a los criterios oficiales.
 - La buena práctica seleccionada para participar en el FED 2026 debe contar con la valoración completamente diligenciada.
 - Deliberación formal
 - El Comité debe contar con un espacio exclusivo para deliberar.
 - La selección debe responder a la puntuación consolidada.
 - Equilibrio en la agenda
 - El tiempo central del Foro debe destinarse al diálogo y a la escucha de prácticas.
 - Conferencias, muestras, actividades culturales o invitados externos no podrán desplazar estos espacios.
- 

5. Gestión de recursos y corresponsabilidad técnica

La gestión de recursos para la realización de los FEL deberá regirse por los principios de pertinencia pedagógica, racionalidad del gasto, transparencia administrativa y corresponsabilidad institucional.

Los recursos asignados tienen como finalidad exclusiva garantizar las condiciones técnicas y logísticas necesarias para el adecuado desarrollo del diálogo de saberes y el reconocimiento de buenas prácticas. En ningún caso deberán priorizarse gastos que desplacen el propósito pedagógico del Foro.

5.1 Principios orientadores para el uso de recursos

La planeación y ejecución presupuestal del foro educativo local deberá atender los siguientes principios:

- Centralidad pedagógica: toda solicitud de recurso debe estar directamente relacionada con el desarrollo del diálogo de saberes, la socialización de buenas prácticas, o las condiciones mínimas para la participación.
- Justificación técnica: cada requerimiento deberá estar soportado en la agenda oficial y debidamente argumentado en el formato de solicitud logística.
- Racionalidad y proporcionalidad: los recursos deben corresponder al número estimado de participantes y a la duración del evento.
- Planeación anticipada: no se gestionarán recursos que no hayan sido radicados dentro de los plazos establecidos en la Ruta de alistamiento.
- Transparencia y trazabilidad: toda erogación deberá quedar soportada documentalmente y vinculada a la realización efectiva del Foro.

5.2 Rubros susceptibles de financiación

Alimentación: Incluye desayunos, refrigerios (tipo snack, sencillos o especiales), almuerzos empacados y estación de café (sencilla o con acompañamientos). El consumo de estos alimentos deberá realizarse el mismo día de su entrega. Para su adecuada gestión, la Dirección Local de Educación deberá especificar la cantidad requerida, el horario de entrega y designar una persona responsable de recibir, verificar y coordinar la distribución de los alimentos en el lugar del foro.

Transporte: Se priorizará la asignación de rutas de ida y regreso, de acuerdo con las necesidades identificadas por cada Dirección Local de Educación. Para tal efecto, es obligatorio diligenciar en su totalidad el formato de malla de transporte adjunto. Asimismo, se deberá enviar el listado de estudiantes que harán uso del servicio, teniendo en cuenta que estos deberán pertenecer como mínimo a grado quinto, básica secundaria o educación media, así como el listado del personal docente participante, incluyendo copia de sus documentos de identidad. La malla de transporte debidamente diligenciada constituye un requisito indispensable para la gestión de este servicio. De igual manera, cada Institución Educativa será responsable de gestionar y activar las pólizas correspondientes, conforme a la normatividad vigente.

Materiales: Incluye papelería, hojas de trabajo, esferos, marcadores, cinta, impresiones y/o fotocopias, así como la impresión de diplomas y demás insumos requeridos para el desarrollo del Foro Educativo Local. La solicitud deberá realizarse de manera detallada, especificando la cantidad, características técnicas y tipo de material requerido (por ejemplo: tipo y gramaje del papel, tipo de marcadores, colores, entre otros). En el caso de los diplomas, las artes deberán enviarse debidamente diligenciadas y listas para impresión con la lista de requerimientos (mínimo veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha del foro), con el fin de garantizar su producción y entrega oportuna.

5.3 Procedimiento para la solicitud de recursos

Para la gestión de recursos, la Dirección Local deberá:

1. Enviar la agenda oficial.
2. Diligenciar el formato de requerimientos logísticos.
3. Adjuntar malla de transporte (si aplica).
4. Adjuntar documentación de honorarios (si aplica).
 - 4.1 Copia del documento de identidad.
 - 4.2 Registro Único Tributario (RUT) actualizado.
 - 4.3 Certificación bancaria vigente, expedida con una antelación no mayor a treinta (30) días.
 - 4.4 Formato de declaración de no inhabilidades debidamente diligenciado y firmado (formato adjunto).
 - 4.5 Formato de cuenta de cobro debidamente diligenciado (formato adjunto).
 - 4.6 Soporte de pago de aportes al sistema de seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
5. Radicar la solicitud con mínimo 20 días hábiles de anticipación.

La aprobación presupuestal estará sujeta a:

- Revisión técnica,
- Validación metodológica,
- Disponibilidad presupuestal,
- Cumplimiento de plazos.

Una vez finalizada la actividad, el director o directora local deberá remitir una certificación en la que conste el cumplimiento de las actividades contratadas, como requisito para la gestión del pago correspondiente.

5.4 Presupuesto asignado por localidad

Materiales: Incluye papelería, hojas de trabajo, esferos, marcadores, cinta, impresiones y/o fotocopias, así como la impresión de diplomas y demás insumos requeridos para el desarrollo del Foro Educativo Local. La solicitud deberá realizarse de manera detallada, especificando la cantidad, características técnicas y tipo de material requerido (por ejemplo: tipo y gramaje del papel, tipo de marcadores, colores, entre otros). En el caso de los diplomas, las artes deberán enviarse debidamente diligenciadas y listas para impresión con la lista de requerimientos (mínimo veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha del foro), con el fin de garantizar su producción y entrega oportuna.

Para la vigencia 2026, la aprobación de recursos estará sujeta a un modelo de corresponsabilidad técnica. Todo requerimiento logístico (alimentos, transporte, materiales y honorarios) debe estar sustentado explícitamente en agenda del FEL (ver anexo). Si una actividad no justifica técnica o pedagógicamente el gasto, el recurso no será autorizado. Los valores asignados incluyen IVA y retenciones, y su gestión se llevará a cabo a través del operador logístico autorizado por la SED.

A continuación, se presenta la distribución presupuestal asignada para el desarrollo de los Foros Educativos Locales 2026:

Localidad	Recursos
Los Mártires	\$5.500.000
Antonio Nariño	\$5.500.000
Chapinero	\$5.500.000
Teusaquillo	\$5.500.000
Barrios Unidos	\$6.000.000
Puente Aranda	\$7.000.000
Usaquén	\$7.000.000
Tunjuelito	\$7.000.000
Fontibón	\$7.000.000
Sumapaz	\$8.000.000
Rafael Uribe Uribe	\$8.000.000
San Cristóbal	\$8.000.000
Santa Fé y La Candelaria	\$9.000.000
Bosa	\$11.000.000
Suba	\$10.000.000
Usme	\$11.000.000
Kenneddy	\$11.000.000
Ciudad Bolívar	\$11.000.000
Engativá	\$11.000.000

6. Gestión de recursos y corresponsabilidad técnica

Desde el correo de la Dirección General de Educación y Colegios Distritales se enviará un enlace a las y los Directores Locales de Educación con el kit comunicativo del FED 2026 para la preparación, creación de contenidos y convocatoria al Foro Educativo Local. Este kit incluirá el membrete, la Plantilla de Power Point, la cortinilla en formato MP4 y el formato de certificado, con el fin de garantizar una difusión adecuada y una participación de la comunidad educativa en cada localidad.

www.educacionbogota.edu.co

Secretaría de Educación del Distrito

Avenida El Dorado No. 66-63

Teléfono (601) 324 10 00

Bogotá D.C. - Colombia

 @Educacionbogota

 @Educacionbogota

 @educacion_bogota

 Educacionbogota