**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE**

**PROPUESTAS DE FORMACIÓN DE**

**FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA**

Con carga horaria total de 20 a 150 horas reloj

Memo SEPIyCE 68-14 – Anexo II

##### INSTRUCCIONES GENERALES

A efectos de iniciar su EXPEDIENTE la totalidad de la presentación deberá respetar el siguiente ordenamiento:

1. **Nota de elevación** dirigida a **la Red Provincial de Formación Docente Continua**
2. **Carátula de la Propuesta** para dispositivos de formación docente continua con una carga horaria de 20 hs. Reloj o más.
3. **Formulario de presentación de propuesta COMPLETO** según Modelo vigente**[[1]](#footnote-1),**
4. **Anexo I: Currículum Vitae** de los integrantes del Equipo de Capacitadores,
5. **Anexo II: Recursos Didácticos**
6. **Anexo III: Modelo de Evaluación Final[[2]](#footnote-2)**
7. **Anexo IV: Modelo de Certificado con Reconocimiento Oficial**
8. **Anexo V. Sede/s y Cronograma/s provisorio/s**

**Para tener en cuenta**

* Esta página de INSTRUCCIONES GENERALES **NO DEBE** incluirse en la documentación a presentar.
* La documentación deberá PRESENTARSE en un solo archivo en formato pdf, incluyendo los curriculum y los cronogramas correspondientes, en el orden antes señalado.
* Los Formularios solicitados deben presentarse de manera completa (no dejar ningún campo en blanco) y firmados en los espacios solicitados (aval institucional, responsables y listado de capacitadores, entre otros). Las propuestas que se presenten incompletas no serán evaluadas.

**Presentar la propuesta por lo menos 40 días de antelación respecto de la fecha del cronograma.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FORMULARIO PROPUESTA DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA **Para Dispositivos de formación docente continua con un mínimo 20 horas reloj y un máximo de 150 horas reloj** | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE** | **NÚMERO OFERENTE[[3]](#footnote-3)** | | | | | | | | |
|  | **Categoría[[4]](#footnote-4)**  **(Oferentes autorizados para ofrecer capacitación a)** Coloque X donde corresponda | | Formadores, supervisores del sistema, directores y en forma general a docentes de diferentes niveles y modalidades[[5]](#footnote-5) | **1** |  | | | | |
| Docentes de todos los niveles y modalidades **focalizando su oferta en ejes temáticos: gestión curricular, gestión institucional, problemáticas específicas[[6]](#footnote-6)** | **2** |  | | | | |
| Docentes de todos los niveles y modalidades, cuando su oferta se vincule a temáticas | **3** |  | | | | |
| Carga Horaria **TOTAL**  (en **Horas Reloj**) |  | | **NO Gratuito** para capacitando | Costo por capacitando  $ | **Gratuito** para capacitando | | |  | |
| **TÍTULO DE LA PROPUESTA [[7]](#footnote-7):** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **TEMÁTICA/S[[8]](#footnote-8):** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Modalidad Educativa (LEY 26.206 ARTÍCULO 17):** Coloque X donde corresponda | | | | | | | | | |
| Educación Común | |  | Educación Especial | | |  | Educación en Contextos de Privación de Libertad | |  |
| Educación Técnico Profesional | |  | Educación Rural | | |  | Educación Domiciliaria y Hospitalaria | |  |
| Educación Artística | |  | Educación Intercultural Bilingüe | | |  | Educación Permanente de Jóvenes y Adultos | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel Educativo (LEY 26.206 ARTÍCULO 17):** Coloque X donde corresponda | | | |
| Educación Inicial |  | Educación Secundaria |  |
| Educación Primaria |  | Educación Superior |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Destinatarios** habilitados conforme Normativas Vigentes para otorgar Reconocimiento Oficial en el marco de la Red Provincia de Formación Docente Continua en función al Nivel Educativo seleccionado**:** Coloque X donde corresponda | | | |
| A |  | **Docentes** en actividad que se desempeñen en el sistema educativo provincial. | **Se encuentran actualmente en actividad** |
| B |  | **Profesionales no docentes** que se desempeñan en el sistema educativo provincial en campos de conocimientos relacionados a la temática. |
| C |  | **Docentes** y/o **Profesionales no docentes** que aspiran a desempeñar nuevos roles profesionales. |
| D |  | **Profesionales no Docentes que aspiran**[[9]](#footnote-9) a ingresar a la docencia | **No se encuentran en actividad** |
| E |  | **Docentes aspirantes** a ingresar al Sistema Educativo |

|  |
| --- |
| **AVAL INSTITUCIONAL:** |
| Como autoridad responsable de la Institución Oferente, doy autorización y aval para la presentación y desarrollo de la presente Propuesta DECLARANDO CONOCER Y ACEPTAR todas las pautas y disposiciones emanadas de la Red provincial de Formación Docente Continua (Art. 18 – Punto II – Anexo V - Resol. Nº 1506/2003).  **Firma de la Autoridad** |
| **APELLIDO Y NOMBRES:** |
| ***DNI N°:*** |
| ***Lugar y Fecha*** |
| **Sello de la Institución** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE ACADÉMICO INSTITUCIONAL[[10]](#footnote-10):**  Este rol sólo podrá **asumirlo la persona designada conforme Resolución de Inscripción como Entidad Oferente y que consta en legajo de Oferente.** No podrá ser asumida por capacitador alguno ni por persona ajena a la Entidad Oferente. | | | | | |
| **APELLIDO Y NOMBRES:**  **DNI. N°**  **FIRMA:** | | | | | |
| **RESPONSABLE ADMINISTRATIVO[[11]](#footnote-11) ANTE LA RPFDC** | | | | | |
| **APELLIDO Y NOMBRES:**  **DNI. N°:**  **FIRMA:** | | | | | |
| **EQUIPO DE CAPACITACIÓN:** deberán consignarse en la siguiente tabla los datos correspondientes a todos los miembros del Equipo que intervendrán en los encuentros previsto en la propuesta. Se deberá adjuntar en Anexo II Curriculum Vitae de todos los integrantes, según formulario solicitado. | | | | |
| **APELLIDO Y NOMBRES** | | **DNI.** | **Horas reloj dedicación a la capacitación[[12]](#footnote-12)** | **FIRMA**  de conformidad con lo que  se detalla en el presente. Expediente |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TOTAL, HORAS DE LA PROPUESTA[[13]](#footnote-13)** | | | |  |
| **MODALIDAD DE CURSADO:** Marcar con X lo que corresponda | | | | |
| **Presencial[[14]](#footnote-14)** |  | **Semipresencial[[15]](#footnote-15)** |  | |

|  |
| --- |
| **CONTENIDO DE LA PROPUESTA DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA[[16]](#footnote-16)** |
| **TÍTULO:** |
| **RESUMEN DE LA PROPUESTA:**  **En un texto no superior a 400 palabras, elaborar un resumen que contenga la identificación de el/los problemas/s, necesidad/es y demanda/s que originan la propuesta, la importancia de su ejecución, así como una breve descripción de la capacitación que se desarrollará. Este resumen podrá ser publicado por la RPFDC.** |
| **JUSTIFICACIÓN[[17]](#footnote-17): Se deberá justificar la propuesta en un apartado de no más de 1500 caracteres**  Descripción acerca de:   1. **Un breve diagnóstico en el que se enuncie con claridad las necesidades/ problemas que dan origen al diseño de la propuesta, como así también una mención de las fuentes en las cuales aquel se apoya (indicadores educativos, resultados de investigación, etc.)** 2. **La manera en que la propuesta responde al diagnóstico de necesidades detectado y de respuestas acordes a las necesidades de capacitación docente de las distintas localidades de la provincia de Córdoba.** |
| **VINCULACIÓN:**  **Especificar vinculación con la/s propuesta/s de los diseños curriculares (vigentes de los niveles y modalidades correspondientes) y los lineamientos de la política educativa del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.** |
| **IMPACTO ESPERADO:**  **Se deberá exponer claramente el impacto que se espera lograr mediante el desarrollo de la capacitación, en términos de transformaciones a las cuales se orienta la ejecución de la propuesta en la práctica profesional de los destinatarios y/o en la realidad institucional de las escuelas donde desempeñan su tarea y en la propia institución responsable de la capacitación ofrecida.** |
| **FUNDAMENTACIÓN:**  ***Se deberá explicar la propuesta de capacitación en un apartado de no más de 2000 caracteres que incluya el enfoque desde el cual se elabora la propuesta de capacitación, consignando argumentaciones referidas a los criterios de selección de aprendizajes y contenidos, su organización y al modo de abordarlos en la implementación del curso, así como las particularidades correspondientes al espacio de desempeño de los destinatarios a quienes está dirigida la propuesta.*** |
| **PROPUESTA DIRIGIDA A:** (Este ítem no es obligatorio)  **Detallar los cargos, funciones, áreas y/o disciplinas de los destinatarios de la propuesta que se desempeñan en el nivel y modalidad indicada en el punto anterior.**  **También sirve al Oferente como requisito de admisión para la inscripción al curso de formación docente continua.** |
| **OBJETIVOS[[18]](#footnote-18)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DETALLE DE CONTENIDOS:**  Indicar los Contenidos a desarrollar en forma de Unidades, Módulos o Ejes Temáticos. | |
| **UNIDAD, MÓDULO, EJE TEMÁTICO** | **DETALLE** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **METODOLOGÍA[[19]](#footnote-19) PREVISTA PARA LA PROPUESTA[[20]](#footnote-20):** | | | | | |
| A.- Asignatura |  | D. – Ateneo |  | G.- Observatorio |  |
| B.- Taller |  | E. – Seminario |  | H.- Proyecto |  |
| C.- Laboratorio |  | F. – Módulo |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS SEGÚN DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO** |
| **Este apartado permitirá asegurar la correcta adecuación de los contenidos y actividades a los destinatarios y su viabilidad ajustada a los recursos humanos y materiales con los que se cuenta y al tiempo asignado a su realización. Conforme esta organización se deberá desarrollar el cronograma que se presentan en “Anexo VI - Sedes y Cronogramas”** |
| **AGENDA DEL ENCUENTRO PRESENCIAL[[21]](#footnote-21)**  **► HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL CAPACITADOR/A[[22]](#footnote-22):**  **►ACTIVIDADES DEL /DE LA CURSANTE[[23]](#footnote-23):**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **ACTIVIDAD NO PRESENCIAL[[24]](#footnote-24)**  (NO Obligatorio para Modalidad Presencial)  ► **HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL/LA CURSANTE:**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **SEGUIMIENTO:**  Indicar la modalidad de seguimiento de las acciones desde la Sede Central. También podrá describirse la metodología a seguir en el caso de seguimiento posterior, es decir, luego de finalizada la implementación de la propuesta. - |

|  |
| --- |
| **ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS SEGÚN DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO** |
| **Este apartado nos permitirá asegurar la correcta adecuación de los contenidos y actividades a los destinatarios y su viabilidad ajustada a los recursos humanos y materiales con los que se cuenta y al tiempo asignado a su realización. Conforme esta organización se deberá desarrollar el cronograma que se presentan en “Anexo VI - Sedes y Cronogramas”** |
| **AGENDA DEL ENCUENTRO PRESENCIAL[[25]](#footnote-25)**  **► HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL CAPACITADOR/A[[26]](#footnote-26):**  **►ACTIVIDADES DEL/LA CURSANTE[[27]](#footnote-27):**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **ACTIVIDAD NO PRESENCIAL[[28]](#footnote-28)**  (NO Obligatorio para Modalidad Presencial)  ► **HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL/LA CURSANTE:**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **SEGUIMIENTO:**  Indicar la modalidad de seguimiento de las acciones desde la Sede Central. También podrá describirse la metodología a seguir en el caso de seguimiento posterior, es decir, luego de finalizada la implementación de la propuesta. - |

|  |
| --- |
| **ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS SEGÚN DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO** |
| **Este apartado nos permitirá asegurar la correcta adecuación de los contenidos y actividades a los destinatarios y su viabilidad ajustada a los recursos humanos y materiales con los que se cuenta y al tiempo asignado a su realización. Conforme esta organización se deberá desarrollar el cronograma que se presentan en “Anexo V- Sedes y Cronogramas”** |
| **AGENDA DEL ENCUENTRO PRESENCIAL[[29]](#footnote-29)**  **► HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL CAPACITADOR/A[[30]](#footnote-30):**  **►ACTIVIDADES DEL/la CURSANTE[[31]](#footnote-31):**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **ACTIVIDAD NO PRESENCIAL[[32]](#footnote-32)**  (NO Obligatorio para Modalidad Presencial)  **► HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL/LA CURSANTE:**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **SEGUIMIENTO:**  Indicar la modalidad de seguimiento de las acciones desde la Sede Central. También podrá describirse la metodología a seguir en el caso de seguimiento POST, es decir, luego de finalizada la implementación de la propuesta. |

|  |
| --- |
| **ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS SEGÚN DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO** |
| **Este apartado nos permitirá asegurar la correcta adecuación de los contenidos y actividades a los destinatarios y su viabilidad ajustada a los recursos humanos y materiales con los que se cuenta y al tiempo asignado a su realización. Conforme esta organización se deberá desarrollar el cronograma que se presentan en “Anexo V - Sedes y Cronogramas”** |
| **AGENDA DEL ENCUENTRO PRESENCIAL[[33]](#footnote-33)**  **► HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL CAPACITADOR/A[[34]](#footnote-34):**  **►ACTIVIDADES DEL/LA CURSANTE[[35]](#footnote-35):**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **ACTIVIDAD NO PRESENCIAL[[36]](#footnote-36)**  (NO Obligatorio para Modalidad Presencial)  ► **HS. RELOJ:**  **►CONTENIDOS:**  **►ACTIVIDADES DEL/LA CURSANTE:**  **► CAPACITADOR/A RESPONSABLE:** |
| **SEGUIMIENTO:**  Indicar la modalidad de seguimiento de las acciones desde la Sede Central. También podrá describirse la metodología a seguir en el caso de seguimiento POST, es decir, luego de finalizada la implementación de la propuesta. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CARGA HORARIA TOTAL DE LA PROPUESTA[[37]](#footnote-37)** |  | **Presenciales** |  |
| **No presenciales** |  |
| CARGA HORARIA PARA ACTIVIDADES **PRESENCIALES** |  | | |
| CARGA HORARIA PARA ACTIVIDADES **NO PRESENCIALES[[38]](#footnote-38)** |  | | |
| **BIBLIOGRAFÍA[[39]](#footnote-39) PARA LOS CAPACITANDOS:** | | | |
| **BIBLIOGRAFÍA[[40]](#footnote-40) CONSULTADA PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA:** | | | |

|  |
| --- |
| **EVALUACIÓN FINAL:** |
| Deberán observarse los requisitos establecidos en la Resol. Ministerial N°1506/03. Para la aprobación y posterior certificación el cursante deberá cumplir con los siguientes requisitos:   1. Un porcentaje de asistencia no inferior al 80% de las actividades presenciales; 2. Aprobar los trabajos indicados por el docente; 3. Aprobar la evaluación final presencial, individual y escrita (manuscrita) que se desarrollará de manera exclusiva en el último encuentro   Deberá adjuntarse en Anexo III el modelo de evaluación final que se aplicará a los cursantes. |
| **CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**  enunciar con precisión y claridad los criterios de evaluación. Referidos al Modelo de Evaluación Final presentado en el Anexo III” |
| **COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN:** explicitar la escala cuantitativa y/o cualitativa de calificación, indicando la calificación mínima para la aprobación. |
| **DESCRIPCIÓN DE OTRO/S INSTRUMENTO/S DE EVALUACIÓN A UTILIZAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA:** |
| **OBSERVACIONES:**  Incluir toda aquella otra información que se considere relevante para la evaluación de la propuesta. |

**ANEXO I**

**CURRICULUM VITÆ DEL/LOS CAPACITADOR/ ES**

(Según formulario vigente en la WEB de la RPFDC.  
(<https://www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/SIDPyTE/SFP/oferentes/formularios.php>)

**ANEXO II: Recursos Didácticos**

Se adjuntarán todos los materiales correspondientes a las actividades de trabajo autónomo de los cursantes (guías de orientación, módulos, etc.) en **los cursos de modalidad semipresencial de manera obligatoria**.

**ANEXO III: Modelo de Evaluación Final**

El instrumento que deberá garantizar un acto evaluativo “presencial, individual y escrito (manuscrito)” en conformidad a las normativas vigentes, que dé cuenta de la transferencia al espacio áulico o institucional en el que pretende impactar.

Queda expresamente prohibido modificar el Modelo de Evaluación aceptado por la RPFDC, en caso de requerirse se deberá presentar nota de justificación antes de dar inicio a la ejecución de la Propuesta para su correspondiente autorización la que una vez notificada le permitirá iniciar la ejecución de la Propuesta de Capacitación.

Se recuerda que no se admitirá instrumento de evaluación que posea más del 50% de preguntas tipo opción múltiple. Así mismo, es pertinente recomendar que el instrumento potencia estrategias para que los capacitando logren realizar transferencia de conocimientos a su práctica profesional en el contexto apropiado (aula, organización escolar, etc.)

El instrumento de evaluación final deberá cumplir con el formato que se detalla en el formulario de Informe Final que podrá encontrar en <http://www.cba.gov.ar/informacion-para-los-oferentes/>.

Se recuerda que las evaluaciones deberán estar firmadas y calificadas por el capacitador/a en original.

**ANEXO Nº IV: MODELO DE CERTIFICADO[[41]](#footnote-41)**

Logotipo o símbolo perteneciente a la Entidad Oferente

**INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE: Nº OFERENTE – NOMBRE – DIRECCIÓN – TEL- E-MAIL**

**CERTIFICADO[[42]](#footnote-42) de APROBACIÓN**

**Dispositivo de FORMACIÓN DOCENTE CONTINÚA DESCENTRALIZADA**

**APELLIDO Y NOMBRE:**

**DNI:**

**Título de la Propuesta:**

**Modalidad de cursado:** **Horas Reloj:**

**Nivel/es educativo/s: Modalidad/es:**

**Destinatarios:**

**Lugar Sede:**

**Fecha Inicio: Fecha Finalización:**

**Resolución Aprobatoria[[43]](#footnote-43): N/ Año**

***Emitido por la Red Provincial de Formación Docente Continua dependiente del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba.***

**Lugar y fecha (de emisión certificado) Sello de la Institución Oferente Firma y sello Autoridad Institucional**

**ANEXO V – MODELO DE SEDE*[[44]](#footnote-44)* y CRONOGRAMA:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUCIÓN OFERENTE:** | | |  | | | | | |
| **NÚMERO:** |  | **TÍTULO PROPUESTA:** | | |  | | | |
| **SEDE:** |  | **Dirección:** | |  | | | **Tel:** |  |
| **DEPARTAMENTO:** | |  | | | **LOCALIDAD:** |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Encuentro N° | FECHA | | | HORARIO **PRESENCIAL** | | CARGA HORARIA  **NO PRESENCIAL** | CAPACITADOR/ES | DNI |
| Día | Mes | Año | Desde | Hasta |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **EVALUACIÓN** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL, HORAS POR TIPO ACTIVIDAD** | | | |  | |  |  |  |
|  | **Total, Horas Reloj** | | | | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha RECUPERACIÓN** |  |  | |  | | Para el caso de prever una instancia de recuperación el plazo de presentación del Informe Final de la Sede se computa a partir de dicha fecha. | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Firma Capacitador/es: | | | | |  | Firma Responsable Académico: | |  |
| Aclaración: |  |  |  |  |  | Aclaración: |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ACLARACIÓN** | |
| Para el caso de que el espacio físico a utilizar para el dictado del curso detallado NO pertenezca a la Institución Oferente, deberá completar información que al pie se detallan o adjuntar Nota de manera separada. | |
| **AUTORIZACIÓN PARA USO ESPACIO FÍSICO** | |
| *Para Instituciones que no pertenezcan al Sistema Educativo* | *Para Instituciones que dependen del Ministerio de Educación* |
|
|  |  |
| Firma y Sello Autoridad Institución | Firma y Sello Director/a: |
| Sello Institucional | Sello Institucional |
| Firma y Sello Supervisor |
| (Para el caso de Instituciones Educativas pertenecientes al Ministerio Educación) |

**IMPORTANTE**

**RECORDAR,** que de acuerdo con lo establecido en el Memo 33/2015, el oferente **NO DEBERÁ** realizar publicidad alguna por ningún medio (papel, electrónico, etc.) hasta tanto no cuente con la respectiva **Resolución de Aceptación.**

1. Lo puede ubicar en <http://www.cba.gov.ar/informacion-para-los-oferentes/> [↑](#footnote-ref-1)
2. Instrumento que deberá garantizar un acto evaluativo “presencial, individual y escrito (manuscrito)” en conformidad a las normativas vigentes [↑](#footnote-ref-2)
3. Verifique que sus datos institucionales (e-mail, dirección real y legal, teléfono, etc.) se encuentren actualizados ya que la Red Provincial de Formación Docente tomará exclusivamente la información declarada en su legajo de Oferente. Cualquier retraso producido por la desactualización en sus datos Institucionales será de responsabilidad del Oferente recordando la posibilidad permanente de que las personas debidamente autorizadas pueden concurrir a nuestra oficina a notificarse personalmente de trámites en expediente. El servicio de e-mail de la RPFDC es ofrecido si obligación alguna de este Ministerio de educación. [↑](#footnote-ref-3)
4. En <http://www.cba.gov.ar/informacion-para-los-oferentes/> podrá acceder a la información sobre [Registro Público de Entidades Oferentes](http://www.cba.gov.ar/wp-content/4p96humuzp/2014/04/edu_oferentes_04042014.xls) (Hoja cálculo – ver columna a la derecha del número de Oferente) [↑](#footnote-ref-4)
5. Los Institutos de Formación Técnica podrán ofrecer capacitación y actualización disciplinar en áreas vinculadas a la titulación de grado que ofrecen [↑](#footnote-ref-5)
6. Podrán ofrecer capacitación a formadores o supervisores del sistema, sólo cuando la Coordinación Central lo considere válido al evaluar la Oferta. [↑](#footnote-ref-6)
7. El título debe explicitar en forma precisa el contenido o problemática objeto de capacitación. Su extensión no debe ser mayor a 200 caracteres. [↑](#footnote-ref-7)
8. Su extensión no debe ser mayor a 180 caracteres [↑](#footnote-ref-8)
9. Se considera aspirante a cualquier profesional no docente en condiciones de ingresar a la docencia. No se encuentra admitidos estudiantes de IFD, IFT, o sin titulación profesional admitida por la Normativas Vigentes para los concursos públicos de este Ministerio de Educación. [↑](#footnote-ref-9)
10. El responsable Académico Institucional será el responsable de la Gestión y Ejecución de la presente propuesta ante la Red Provincial de Formación Docente Continua. Si durante la ejecución de la propuesta de capacitación se modificaran algunos de los datos que se consignen abajo, deberá ser informado a la RPFDC en el término de 5 (cinco) días hábiles. En caso de dejar en blanco este ítem será considerado en este rol al responsable Institucional previo análisis de antecedentes laborales y/ profesionales. [↑](#footnote-ref-10)
11. Se trata de la/s persona/s física/s autorizada/s por autoridad responsable de la Institución Oferente para realizar trámites administrativos y de notificación en Expediente ante la Red Provincial de Formación Docente Continua. Puede designarse más de uno. En caso de dejar en blanco este ítem será considerado en este rol al responsable Académico Institucional. [↑](#footnote-ref-11)
12. dedicadas exclusivamente a Encuentros presenciales y tutorías de los Encuentros no presenciales que constan en este Expediente. [↑](#footnote-ref-12)
13. El total de Horas deberá ser igual al planteado para todo el Propuesta. Para el caso de que se planifique el dictado de la Propuesta con varios capacitadores con dedicación exclusiva a la propuesta se deberá realizar una grilla por separado para cada uno. [↑](#footnote-ref-13)
14. 100% de encuentros presenciales [↑](#footnote-ref-14)
15. Se debe garantizar un mínimo del 60% de la carga horaria total para actividades Presenciales. [↑](#footnote-ref-15)
16. La formulación de la propuesta deberá brindar una imagen clara de lo que se desarrollará durante la capacitación. En este sentido, la exposición de la información tenderá a evidenciar coherencia y articulación entre todos los aspectos /componentes de la propuesta. En caso de que existiera alguna información que se considere relevante y no esté prevista en el presente formulario, deberá incluirse al final en el ítem “Observaciones” [↑](#footnote-ref-16)
17. Se deberá justificar la propuesta a través de un apartado de no más de 2000 caracteres [↑](#footnote-ref-17)
18. Permiten explicar las aspiraciones sobre la situación final al término de la propuesta. Deben estar redactados a partir de una acción que indique cambio/s en la situación-problema descripta en la Justificación. En otros términos, deberán expresar con claridad lo que se espera que los capacitando hayan logrado al finalizar la capacitación. Para su formulación deberá tenerse en cuenta la coherencia de los mismos con el tiempo previsto, los contenidos, actividades, material de estudio, y destinatarios. [↑](#footnote-ref-18)
19. Podrá obtener información relativa a este ítem en la Página Web de la Red Provincial en el apartado de “Información para Oferentes” (http://www.cba.gov.ar/red-provincial/) [↑](#footnote-ref-19)
20. Describir la metodología propuesta incluyendo fundamentos pedagógicos claros y coherentes con los objetivos de la propuesta. (Cfr. Resol. Ministerial N°1506/03-Apartado 10). La propuesta metodológica podrá combinar dos o más figuras en cada encuentro y en los diferentes encuentros [↑](#footnote-ref-20)
21. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-21)
22. Consignar las principales actividades de los capacitadores y cursantes en forma precisa, atendiendo a los objetivos específicos de la propuesta [↑](#footnote-ref-22)
23. Indicar, para cada actividad consignada, el capacitador responsable de su ejecución [↑](#footnote-ref-23)
24. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-24)
25. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-25)
26. Consignar las principales actividades de los capacitadores y cursantes en forma precisa, atendiendo a los objetivos específicos de la propuesta [↑](#footnote-ref-26)
27. Indicar, para cada actividad consignada, el capacitador responsable de su ejecución [↑](#footnote-ref-27)
28. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-28)
29. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-29)
30. Consignar las principales actividades de los capacitadores y cursantes en forma precisa, atendiendo a los objetivos específicos de la propuesta [↑](#footnote-ref-30)
31. Indicar, para cada actividad consignada, el capacitador responsable de su ejecución [↑](#footnote-ref-31)
32. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-32)
33. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-33)
34. Consignar las principales actividades de los capacitadores y cursantes en forma precisa, atendiendo a los objetivos específicos de la propuesta [↑](#footnote-ref-34)
35. Indicar, para cada actividad consignada, el capacitador responsable de su ejecución [↑](#footnote-ref-35)
36. Se sugiere copiar la “celda” para los encuentros faltantes [↑](#footnote-ref-36)
37. Expresada en horas reloj [↑](#footnote-ref-37)
38. SÓLO modalidad semipresencial (máximo 40% de la carga total) – Debe anexar el material didáctico para estas actividades en el Anexo correspondiente. - [↑](#footnote-ref-38)
39. Incluir únicamente el listado de referencias bibliográficas consultadas y citadas en la propuesta. Dichas referencias deberán ser completas (autor, año de publicación, título de la publicación y del artículo o capítulo cuando corresponda, editorial y lugar de edición). Presentarla en orden a la prioridad asignada por el equipo capacitador. **Sólo podrá presentar Bibliografía fotocopiada cuando la misma sea de dominio público, el Oferente sea el autor de la misma o cuente con autorización expresa de su autor (Ley 11.723 Propiedad Intelectual).** [↑](#footnote-ref-39)
40. Incluir únicamente el listado de referencias bibliográficas consultadas y citadas en la propuesta. Dichas referencias deberán ser completas (autor, año de publicación, título de la publicación y del artículo o capítulo cuando corresponda, editorial y lugar de edición). Presentarla en orden a la prioridad asignada por el equipo capacitador. **Sólo podrá presentar Bibliografía fotocopiada cuando la misma sea de dominio público, el Oferente sea el autor de la misma o cuente con autorización expresa de su autor (Ley 11.723 Propiedad Intelectual).** [↑](#footnote-ref-40)
41. Para modificar el presente Modelo deberá la institución Oferente solicitar estudio del caso a efectos de que la Red Provincial de Formación Docente Continua se expida al respecto [↑](#footnote-ref-41)
42. El Sello de la entidad organizadora debe ser claramente distinguido de símbolos, emblemas, títulos o signos de los que pueda inferirse que el Estado provincial o alguna de sus reparticiones es la entidad organizadora o patrocinadora. [↑](#footnote-ref-42)
43. Queda expresamente prohibido citar instrumentos legales no emitidos desde esta Subsecretaría, así como consignar nombres de instituciones no incluidas en la Resolución Aprobatoria citada. [↑](#footnote-ref-43)
44. Definimos Sede como la acción de capacitación que se desarrolla para un grupo de docente en un tiempo y en un espacio físico determinado. De esta manera, podrá haber distintas sedes en un mismo espacio físico. [↑](#footnote-ref-44)