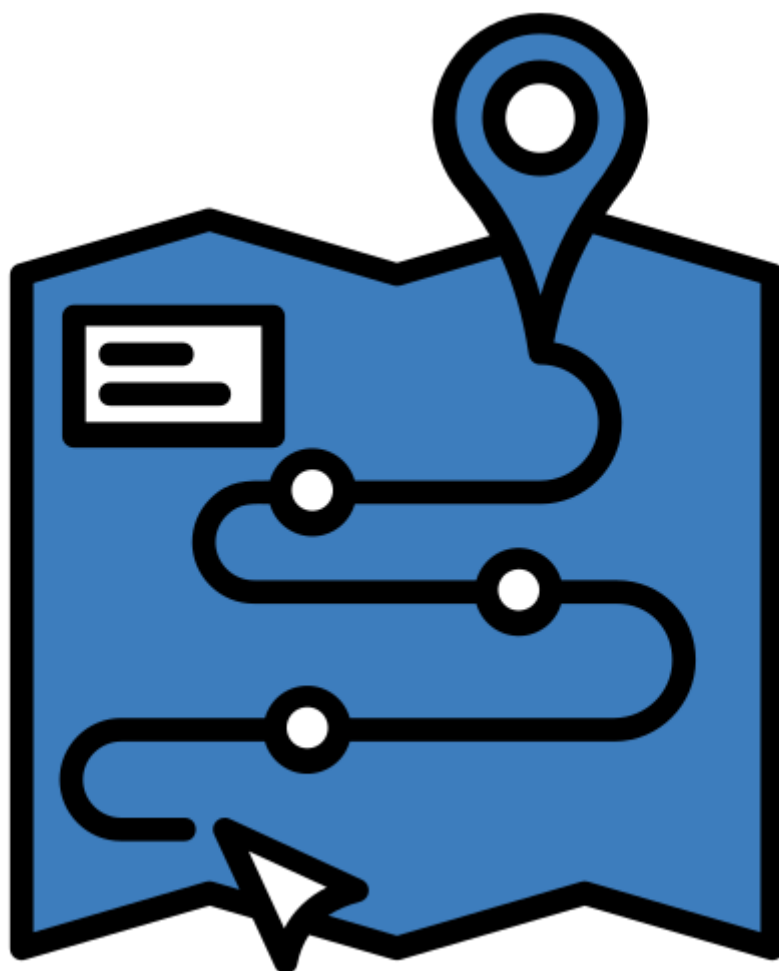


## Formación Situada Córdoba – 2024

Guía de acompañamiento. Itinerario de formación



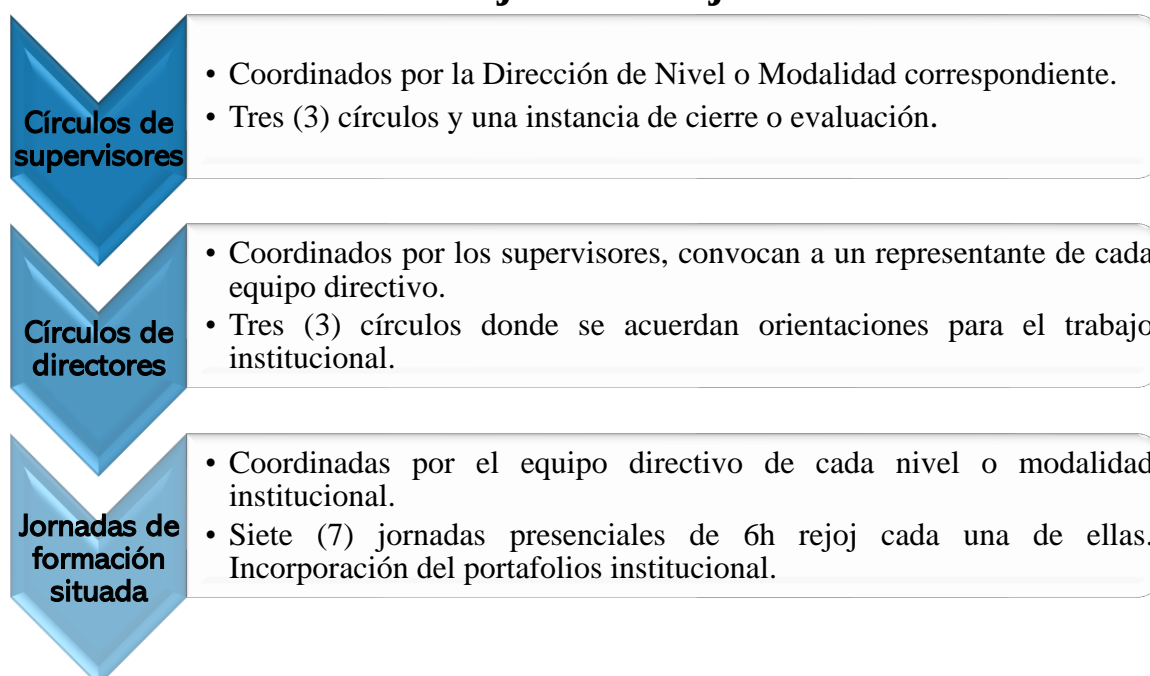
## Índice

|   |    |
|---|----|
| Guía de acompañamiento. Itinerario de formación.....                                      | 1  |
| Flujo de trabajo .....  | 3  |
| Cronograma de trabajo.....  | 3  |
| Dimensión administrativa .....  | 5  |
| Dimensión pedagógica.....   | 6  |
| Anexos .....  | 8  |
| Anexo 1. MODELO DE CERTIFICADO PARA ACREDITAR ASISTENCIA A LA JORNADA INSTITUCIONAL ..... | 8  |
| Anexo 2. MODELO DE PASE .....   | 9  |
| Anexo 3. Consideraciones para portafolios digital .....                                   | 10 |
| Anexo 4. Modelo de planilla de asistencia para Jornada Institucional .....                | 13 |
| Anexo 5. Sugerencia de planilla de asistencia de círculo de directores.....               | 14 |

**Estimados equipos institucionales:** El propósito de este documento está en brindarles algunas pautas de acompañamiento para las diferentes fases del dispositivo Formación Situada Córdoba 2024. A los fines de la organización del ciclo lectivo 2024, hemos sistematizado esta comunicación como un recordatorio que colabora con la gestión a nivel de las supervisiones como en las instituciones educativas en los tres niveles de intervención:

- Círculos de supervisores
- Círculos de directores
- Jornadas de formación situada

## Flujo de trabajo



## Cronograma de trabajo

| <b>Círculos de supervisores/as</b><br>—duración 4 h—  | <b>Círculos de directores/as</b><br>—duración 4 h— |
|---|--|
| 3 de Abril  | 10 de Abril  |
| 13 de mayo  | 21 de Mayo   |
| 31 de Julio   | 14 de Agosto                                       |
| <b>Noviembre 2024 (fecha a confirmar)</b><br>Instancia de cierre con los equipos supervisivos y directivos, respectivamente, para evaluación y proyecciones 2025. |  |

### INSTANCIAS DE FORMACIÓN SITUADA

| INSTANCIAS      | INICIAL-<br>PRIMARIA-<br>SECUNDARIA<br>COMÚN, MODALIDAD<br>RURAL Y TÉCNICO<br>PROFESIONAL.<br>SUPERIOR | ESCUELAS CON<br>ALBERGUE    | Modalidad Educa-<br>ción de JÓVENES<br>Y ADULTOS<br>Modalidad<br>ESPECIAL |
|-----------------|--|-----------------------------|---|
| Primera Jornada | 15 de febrero  |                             |   |
| Segunda Jornada | 16 de febrero  |                             |   |
| Tercera Jornada | 30 de abril<br>(martes)  | 03 de mayo<br>(viernes)     | 07 de mayo<br>(martes)  |
| Cuarta Jornada  | 12 de junio<br>(miércoles)   | 10 de junio<br>(lunes)      | 11 de junio<br>(martes)   |
| Quinta Jornada  | 29 de agosto<br>(jueves)   | 30 de agosto<br>(viernes)   | 04 de septiembre<br>(miércoles)   |
| Sexta Jornada   | 01 de octubre<br>(martes)  | 30 de septiembre<br>(lunes) | 03 de octubre<br>(jueves)   |
| Séptima Jornada | 22 de octubre  |                             |   |

### JORNADAS DE FORMACIÓN SITUADA

|             |  |
|-------------|--|
| INSTANCIA 1 | <b>Escuela Posible</b><br>Acuerdos organizativos y pedagógicos en el marco de la Escuela Posible.  |
| INSTANCIA 2 |  |
| INSTANCIA 3 | <b>Alfabetizaciones múltiples, aprendizajes priorizados (Lengua, Matemática, Ciencias y tecnologías) y compromiso con las trayectorias escolares</b>                         |
| INSTANCIA 4 | <b>Acuerdos Escolares de Convivencia en el marco de la Escuela Posible</b>   |
| INSTANCIA 5 | <b>Escuela Posible: evaluación para la mejora</b><br>Acerca de los procesos y resultados de aprendizajes y prácticas docentes  |
| INSTANCIA 6 | <b>Ajustes de acuerdos pedagógicos y de convivencia en el marco de la Escuela Posible</b><br>Abordaje de una temática de definición institucional, en caso de ser necesario. |
| INSTANCIA 7 | <b>SOCIALIZACIÓN DE LOS PORTAFOLIOS</b>  |

## Dimensión administrativa

La **ESCUELA POSIBLE**<sup>1</sup> considera la práctica docente desde dos perspectivas: la primera, de carácter diacrónico, atiende a la trayectoria docente, y en ese sentido es que comprende tanto la formación inicial como la formación permanente en busca de la actualización de saberes y la mejora de prácticas. La segunda es una visión sincrónica que considera las situaciones cotidianas que se deben afrontar en relación con la tarea.

Desde esa perspectiva, los **círculos de directores** son coordinados por la supervisión desde donde se convoca a un representante de cada equipo directivo (director/a o vicedirector/a). El dispositivo prevé, según cronograma, tres círculos. A su vez, cada equipo directivo debe tener en cuenta las siguientes consideraciones para la instancia **de Jornada de Formación Situada**:

- 1) Considerar la previsión de las **siete (7) jornadas institucionales** que fija el cronograma.
- 2) Convocar el colectivo docente institucional a una instancia de trabajo presencial en el marco de la capacitación docente **“Formación situada Córdoba - 2024”**. Se recomienda enviar la invitación o su recordatorio con 48 h de anticipación.
- 3) A los fines de la acreditación, la **asistencia es obligatoria**. En el Anexo 1 encuentran un modelo de certificación. Todos los docentes tienen derecho a incurrir en una (1) inasistencia, la que debe ser debidamente justificada ante el equipo directivo, con los certificados correspondientes. Además, debe ser recuperada antes del 22 de octubre del 2024. El equipo directivo diseña la instancia de recuperación con la debida comunicación supervisión.

Cada institución educativa implementa una planilla de asistencia equivalente a la carga horaria de las seis horas previstas para cada jornada. En los anexos 4 (para Jornadas Institucionales) y 5 (para círculo de directores), se propone un formato posible. El registro de asistencia es responsabilidad del equipo directivo de la institución, por lo que dicha planilla queda archivada hasta la finalización del ciclo de formación y por el período de cuatro (4) años.

- 4) Docentes titulares, interinos o suplentes de las escuelas de gestión estatal y privada. Incluye a docentes frente al aula, secretarios y prosecretarios docentes, preceptores, bibliotecarios, coordinadores de curso, tutores, coordinadores, docentes a cargo de Jornada Extendida, maestras de apoyo, otros docentes vinculados con programas nacionales, ayudantes técnicos de gabinetes informáticos, coordinador de los anexos, gabinetista, docentes que cumplen tareas pasivas, provisorias o permanentes, sin pérdida del estado docente.

Los docentes de los Anexos y sedes PIT deben realizar las Jornadas Institucionales junto a los docentes de la Escuela Base.

Los destinatarios que se desempeñen en más de una escuela o nivel educativo realizarán la capacitación preferentemente en el Centro Educativo donde su cargo es titular o interino y/o tiene la mayor carga horaria. La decisión de cuál es la institución donde realiza la jornada es exclusiva del docente.

Si trabajan en distintos niveles obligatorios (Inicial, Primario y Secundario) y/o Modalidades (Especial y Jóvenes y Adultos) del sistema educativo, y desean realizar las capacitaciones pertinentes a cada nivel o modalidad, podrán hacerlo, pero en no

<sup>1</sup> La **ESCUELA POSIBLE**: *consolida logros y emprende la mejora*. Disponible en <https://www.igualdadycalidadcba.gov.ar/SIPEC-CBA/SIDPyTE/publicaciones/2024/Ministerio-de-Educacion-La-Escuela-Posible.pdf>

más de dos escuelas, lo que supone su asistencia a 2 (dos) instancias de capacitación por docente. En ese caso y solamente si cumplen con los requisitos de asistencia y evaluación, recibirán las dos certificaciones correspondientes, cuyo puntaje será válido sólo para el nivel y/o modalidad aprobados. Se advierte que la asistencia a la Jornada institucional en una de las escuelas no los exime de asistir/cumplir su tarea en la otra institución.

Los equipos docentes de los servicios educativos rurales (PU) y de anexos de cualquier nivel o modalidad deberán realizar las jornadas institucionales junto con los docentes de la institución educativa base.

- 5) El equipo directivo requiere de la asistencia, como mínimo, de un (1) miembro del mismo en cada una de las reuniones mencionadas en representación de la institución. En ningún caso podrán ser reemplazados en sus funciones de Gestión Institucional por los Coordinadores de Curso, personal de Apoyo de Dirección, Coordinadores de anexos y/o personal docente de la institución.
- 6) El programa incluye una **certificación especial** por asistencia y participación en la presentación de la versión final del portafolios antes del 4 de noviembre de 2024. Sin embargo, cabe aclarar, que se entregarán certificaciones parciales.

## Dimensión pedagógica

La **ESCUELA POSIBLE** es toda institución que se piensa y se desarrolla en su contexto y a la vez se percibe parte de un sistema. Por lo mismo, no compite con otras por la calidad, sino que busca la mejora continua y permanente a partir del reconocimiento de sus logros y dificultades. Ahora bien, para proyectar las transformaciones necesarias y ponerlas en marcha, es clave contemplar la complejidad de la institución educativa, en función de ello es necesario el pensar y actuar colaborativo de todos los protagonistas escolares: estudiantes, directivos, docentes, familias, organizaciones de la comunidad, entre otros.

En virtud de que la **ESCUELA POSIBLE** supone una realidad dinámica, abierta, que puede ser mirada desde nuevas perspectivas en el intento de aprehender su complejidad desde la gestión escolar como dimensión transversal, el dispositivo contempla la inclusión institucional de nuevos ejes y dimensiones de análisis. Para ello en el **círculo de directores** se acordarán orientaciones para el trabajo institucional con base en las propuestas temáticas del cuadro “Jornadas de formación situada” (p. 3). En la instancia de **Jornada de formación situada 2024**, cada escuela trabajará lo acordado en el círculo de directores.

Respecto del desarrollo de las jornadas se debe considerar:

- 1) Los días previstos para el desarrollo de las jornadas institucionales los estudiantes desarrollan actividades domiciliarias, remotas o a distancia a los fines de garantizar la continuidad pedagógica. Dichas actividades deben planificarse previamente y registrarse a nivel institucional en el marco de la propuesta formativa de cada sala, grado, año, curso.
- 2) El equipo directivo tiene la responsabilidad de **idear, planificar y desarrollar la capacitación institucional** en el marco de los temas mencionados para cada instancia y según lo acordado con el supervisor.

- 3) La construcción del **portafolios institucional** es procesual y a lo largo de las diferentes jornadas. La versión final de ese portafolios se envía *a posteriori* de la última jornada, a efectos de dar cuenta de los avances. Se recomienda la lectura atenta del Anexo 3.

## Anexos

### Anexo 1. Modelo de certificado para acreditar asistencia a la jornada institucional

#### Logo y membrete de la institución

CONSTE por el presente que \_\_\_\_\_ DNI n.º  
\_\_\_\_\_ ha asistido a la jornada institucional de la capacitación Formación  
Situada Córdoba – 2024, realizada en la localidad de \_\_\_\_\_ con fecha  
\_\_\_/\_\_\_ de 2024, en el horario de \_\_\_ a \_\_\_ h.

A pedido del interesado y a los fines de acreditar su participación, se extiende el presente certificado según lo dispuesto por Res. Ministerial 004/2024 del Ministerio de Educación.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello director/a de la escuela

\_\_\_\_\_  
Sello de la escuela



## Anexo 2. Modelo de pase

### Logo y membrete de la institución

CONSTE por el presente que \_\_\_\_\_ DNI n.º  
\_\_\_\_\_ ha participado de la/las jornada/s institucional/es<sup>2</sup> de la capacitación  
Formación Situada Córdoba – 2024, realizada en la localidad de \_\_\_\_\_  
con fecha \_\_\_\_\_<sup>3</sup> de 2024, en el horario  
de \_\_\_ a \_\_\_ h, con lo cual ha alcanzado el \_\_\_\_\_% de la asistencia en este centro  
educativo que expide la certificación.

Se extiende el presente certificado a pedido del interesado/a y a los fines de ser presentado  
en \_\_\_\_\_<sup>4</sup> para continuar con  
la capacitación durante el ciclo lectivo 2024.

A pedido del interesado y a los fines de acreditar su participación, se extiende el presente  
certificado según lo dispuesto por Res. Ministerial 004/2024 del Ministerio de Educación.

\_\_\_\_\_  
Firma y sello director/a de la escuela

Sello de la escuela

<sup>2</sup> Tachar según corresponda.

<sup>3</sup> Completar con las fechas correspondientes.

<sup>4</sup> Consignar nombre de la institución donde se continuará la formación.

### Anexo 3. Consideraciones para el portafolios digital

En consonancia con los objetivos y las características del dispositivo, el **PORTAFOLIOS**<sup>5</sup> es la evaluación que permitirá recuperar, sistematizar, analizar y resignificar las producciones que surgen en el transcurso del proceso formativo institucional.

Asimismo, el **portafolios digital** es un instrumento que combina el uso de herramientas tecnológicas con el objetivo de reunir evidencias que permitan el seguimiento y la evaluación de un proceso de aprendizaje. Aunque de uso relativamente extendido, es una estrategia que incorpora las nuevas tecnologías de información y comunicación en el proceso de aprendizaje. Un portafolios basado en medios y servicios electrónicos incrementa de manera sustancial el número y la calidad de evidencias que aporta en relación con un estudiante o con una comunidad de aprendizaje, además de superar la secuenciación lineal de los registros.

#### PORTAFOLIOS

La construcción de un portafolios institucional va mucho más allá de la mera recopilación de materiales. Por el contrario, se trata de una colección (y como tal, supone una organización) de documentos, producciones y testimonios seleccionados en relación con ciertos objetivos formativos y criterios de evaluación.

Un portafolios permite que su destinatario (un evaluador, en este caso) conozca, revise, analice y valore las experiencias y reflexiones realizadas en función de esos objetivos y criterios previamente determinados.

La riqueza de un portafolios reside en la combinación de sus dos componentes, el proceso y el producto, sostenidos ambos por un elemento clave: el autoanálisis. Es decir, son fundamentales los procesos reflexivos que acompañan la producción y la selección de los trabajos que se incluyen en el portafolios, así como la narrativa posterior y la proyección que de ella realice el colectivo docente, tanto en las instancias de trabajo institucional como interinstitucional.

#### Recomendaciones para la planificación y organización del portafolios institucional

- ✓ Comunicar con claridad a todas las personas involucradas en el proceso el **tipo** de portafolios requerido, el **propósito** específico y los **criterios** para su producción y evaluación.
- ✓ Explicitar el **carácter evaluativo del portafolios**, por lo mismo su principal objetivo es identificar, expresar y evaluar logros y dificultades, a fin de dar cuenta del conocimiento que los actores institucionales han sido capaces de construir y sistematizar.  
Es decir, mediante el portafolios la institución tendrá la oportunidad de ver y mostrar quiénes son, qué saben, qué hacen, qué aprendieron, qué desean aprender, cuáles son los resultados de lo realizado y cuáles serán sus nuevos proyectos.
- ✓ Considerar el análisis de los propósitos y objetivos específicos de la propuesta Formación Situada Córdoba – 2024 a partir de los ejes conceptuales *La Escuela Posible: consolida logros y emprende la mejora*, así como en relación con las temáticas previstas en el cronograma de

<sup>5</sup> Vidales, S. *et al.* (s.f.). El portafolio institucional como dispositivo de evaluación en el marco del programa nacional de formación permanente. En *Nuestra escuela. programa nacional de formación permanente*. Subsecretaría de Estado de Promoción de Igualdad y Calidad Educativa, Secretaría de Estado de Educación, Ministerio de Educación, Córdoba. Disponible en [https://www.igualdadycalidadcoba.gov.ar/SIPEC-CBA/publicaciones/PNFP/MaterialesCba/El\\_Portafolio.pdf](https://www.igualdadycalidadcoba.gov.ar/SIPEC-CBA/publicaciones/PNFP/MaterialesCba/El_Portafolio.pdf)

instancias para cada jornada. Considerar además criterios para la producción y evaluación del portafolio.

- ✓ Diseñar, desde los equipos directivos, estrategias que permitan que los docentes revisen el portafolios institucional de manera individual o en pequeños grupos. Por ejemplo, se puede solicitar una revisión personal crítica del portafolios y organizar en la jornada institucional un momento de debate.

| <b>Etapas en la construcción del portafolios institucional</b> |   |
|--|---|
| <b>Recolección de evidencias</b>                               | La recolección de evidencias exige la planificación de los tiempos y del espacio necesarios para construir el portafolios, así como del lugar donde guardar los trabajos hasta la siguiente etapa del proceso. El portafolios podría incluir investigaciones, resúmenes narrativos de las actividades llevadas a cabo antes, durante y después de las jornadas; registros, mapas conceptuales, informes, proyectos, fotos, registros sonoros, videos, etcétera.   |
| <b>Selección de evidencias</b>                                 | Para la selección de las evidencias es necesario examinar lo que se ha recolectado para decidir qué transferir al portafolios de evaluación. En esta selección, directivos y docentes deben concentrar la atención en aquellos trabajos que mejor ejemplifiquen los <b>criterios establecidos</b> <sup>6</sup> . Es fundamental que la selección considere, también, elementos que no resultaron satisfactorios. De ese modo, se alienta la reflexión seria sobre el sentido de la capacitación y el impacto que tiene en la institución. |
| <b>Reflexión</b>   | Como dijimos, la reflexión es un componente esencial en la organización del portafolios, ya que es preciso acompañar cada producción con una declaración escrita. Este ejercicio posibilita que docentes y directivos concienticen los logros y dificultades del proceso. La reflexión implica hacerse preguntas y arriesgar algunas respuestas, reconocer aciertos, identificar y delimitar problemas, replantear lo actuado, entre otras posibilidades.   |
| <b>Proyección</b>  | La proyección supone una mirada hacia delante y la fijación de metas para el futuro, es la oportunidad de observar el conjunto del trabajo, la totalidad del trayecto y emitir juicios sobre él. Estas observaciones, puestas en tensión con lo esperado para el próximo año en curso, pueden ser de ayuda para identificar nuevas metas de aprendizaje institucional. Es también el momento de proponer (se) estrategias de mejora, acordar expectativas y delinear propósitos.  |
| <b>Edición</b>   | El último paso, pero no por ello menos importante, es la presentación estructurada y comprensible de las evidencias en forma de un gran texto con conexiones internas y personales acerca del trabajo realizado.  |

Finalmente, para su evaluación, el portafolios debe incluir los siguientes **componentes básicos**:

1. Una guía o **índice de contenidos**.

<sup>6</sup> Los criterios establecidos por el colectivo docente deben reflejar los objetivos de la capacitación Formación Situada Córdoba – 2024.

2. Un **apartado introductorio**, destinado a identificar y presentar intenciones, creencias, intereses, exponer el punto de partida, brindar algunas explicaciones acerca del proceso seguido.
3. Los **apartados de desarrollo**, que conforman el cuerpo del portafolios y que contienen los materiales seleccionados. Se recomienda que cada una de las muestras/evidencias esté introducida por una hoja explicativa que considere: fecha de captura, valor, pertinencia y razón de la selección; reflexiones, avances.
4. Un **apartado de cierre**, fundamentalmente orientado a la proyección. Los cierres son la oportunidad de considerar las evidencias, su análisis e interpretación, como un todo. El conjunto del trabajo permite advertir en qué medida se cumplieron las metas y la evolución de aprendizaje institucional a lo largo del tiempo. A su vez, esta evaluación de cierre permite identificar las próximas metas posibles de ser alcanzadas.

**Anexo 4. Modelo de planilla de asistencia para Jornada Institucional**

**FORMACIÓN SITUADA CÓRDOBA - 2024**

**Jornada Institucional**

|                |            |  |              |  |
|----------------|------------|--|--------------|--|
| Nivel          | Modalidad  |  |              |  |
| Zona           | Supervisor |  |              |  |
| Dirección sede | Localidad  |  | Departamento |  |
| Teléfono       | Correo     |  |              |  |

**Registro de asistencia**

| Número de orden | Documento | Apellido | Nombre | Correo | Teléfono | Firma/Fecha |
|-----------------|-----------|----------|--------|--------|----------|-------------|
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |
|                 |           |          |        |        |          |             |

Anexo 5. Sugerencia de planilla de asistencia de círculo de directores

| FORMACIÓN SITUADA CÓRDOBA - 2024 |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|----------------------------------|-----------|----------|--------|-------------|------------|-----------|----------|--------------|-------|
| Círculo de directores N.º        |           |          |        |             | Fecha:     |           |          |              |       |
| Nivel                            |           |          |        |             | Modalidad  |           |          |              |       |
| Zona                             |           |          |        |             | Supervisor |           |          |              |       |
| Dirección sede                   |           |          |        |             | Localidad  |           |          | Departamento |       |
| Teléfono                         |           |          |        |             | Correo     |           |          |              |       |
| Registro de asistencia           |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
| Orden                            | Documento | Apellido | Nombre | Institución | Cargo      | Localidad | Teléfono | Correo       | Firma |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |
|                                  |           |          |        |             |            |           |          |              |       |