



INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

a) El Director/a de la Institución Educativa responsable de la ejecución de la Propuesta deberá elevar con Nota a su Supervisor/a la Propuesta completa conforme se detalla en **ANEXO 1 (puntos I a V)**.¹

b) El/la Supervisor/a analizará cada una de las Propuestas de las Instituciones Educativas de su Zona/Región² y realizará/n una breve valoración y procederá a realizar la correspondiente devolución al Director/a, completando y sellando el **punto VI** del **ANEXO 1**. Se recuerda que esta valoración deberá indicar si la Propuesta resulta con “Recomendación Favorable” o si posee “Observaciones”. Para este último caso las mismas deberán ser detalladas y devueltas al Director/a para que en el término de 10 días hábiles realice por única vez los ajustes pertinentes, a fin de proceder luego a remitir al Supervisor para su segunda y última valoración.-

c) Una vez que la Propuesta cuente con recomendación favorable del Supervisor/ a, el/ la Director/a de la Institución responsable de su ejecución procederá a ingresarla (personalmente o a través de un tercero) por Mesa de Entradas del SUAC del edificio sito en calle Santa Rosa 751, Planta Baja, a los efectos de realizar la correspondiente Apertura de Expediente y dar inicio a los **5 pasos** requeridos para su habilitación y posterior aprobación y que a continuación se detallan:

PASO 1) APERTURA DE EXPEDIENTE:

Cada Director/a de la Institución Educativa responsable de la ejecución de la Propuesta deberá abrir un Expediente en el periodo comprendido entre el **1 de noviembre del corriente año y 30 de agosto de 2010**. Esta documentación deberá numerarse en el **margen superior derecho** de manera **ascendente**, comenzando con el **número “2”**³ y contener:

- ❖ **Nota de Elevación** sellada y firmada por el Director/a de la Institución Educativa responsable de la ejecución de la Propuesta donde solicite “La Aceptación de la Propuesta (“título completo de la misma”)” en el marco de Formación Situada en la Institución Educativa – Ciclo 2009/2010.
- ❖ **Formulario con datos de la Propuesta** completo con firma y sello del Director conforme **Anexo 1 (Puntos I al V)**
- ❖ **Aval** o **Recomendación Favorable del Supervisor/a (firmado y sellado)** conforme a **Anexo 1 (Punto VI)**

PASO 2) HABILITACIÓN PARA EJECUTAR LA PROPUESTA:

Una vez verificada la documentación recibida conforme lo descrito en el paso anterior, se informará vía e-mail a cada una de las Instituciones Educativas, y a través de la Web de la SPlyCE (www.igualdadycalidadcba.gov.ar), la situación de cada propuesta detallándose: Institución Educativa, Título de la Propuesta, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, Destinatarios, Carga horaria y N° de Expediente de las Propuestas habilitadas para ser efectuadas.

A partir de ese momento, el/ la Director/a de la Institución Educativa responsable de la ejecución de la Propuesta **podrá llevar a cabo el desarrollo de la misma** tal como consta en el Expediente elevado a la SPlyCE.

¹ Cada institución podrá presentar en el transcurso del período 2009-2010 como máximo 2 (dos) propuestas en el marco de esta convocatoria.

² En el caso de Instituciones que cuentan con menos de 10 docentes en su Planta Orgánica Funcional (POF), podrán organizar instancias interinstitucionales.

³ La primera hoja corresponde a la Ficha de Movimientos que incorpora el SUAC de Mesa de Entradas.

PASO 3) FINALIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

Una vez ejecutada la Propuesta, el Director/a de la Institución Educativa responsable deberá elevar a la SPIyCE:

1. **Nota de Elevación** a la Red Provincial haciendo referencia al N° de Expediente (Información ya suministrada desde la SPIyCE según procedimiento establecido en el paso 2)
2. **Listado de Asistentes y de Coordinadores de la Propuesta** en formato papel y digital. (ANEXO 2)

PASO 4) EMISIÓN DE RESOLUCIÓN APROBATORIA Y NOTIFICACIÓN

La SPIYCE enviará un correo electrónico de aviso a los efectos que el responsable de la ejecución de la Propuesta concorra a notificarse de la Resolución Aprobatoria

PASO 5) EMISIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS

El Director/a de la Institución Educativa responsable de la ejecución de la Propuesta deberá realizar la Emisión, Sellado, Firma y entrega de los Certificados, consignando su correspondiente **Número, Año y Fecha de Resolución Aprobatoria** para los Asistentes y Coordinadores de la Propuesta teniendo presente el modelo que se adjunta en **ANEXO 3**

La Red Provincial de Formación Docente Continua no dará Reconocimiento Oficial a la Propuesta que no cuente con su respectiva Resolución Aprobatoria.

ULTIMAS RECOMENDACIONES

❖ **Para el caso de INCORPORACIÓN DE NUEVA DOCUMENTACIÓN A EXPEDIENTES:**

Toda documentación que se desee incorporar a un Expediente en trámite deberá numerarse (comenzando con la foliación 1), con su respectiva Nota de Elevación, a efectos de llevar a cabo el trámite que corresponda.-

❖ **Para el caso de RECTIFICACIÓN/ES DE CERTIFICACIONES:**

Los interesados deberán presentar en la Red Provincial nota con la solicitud, fotocopia de DNI y el/los Certificado/s Original/es. Una vez realizada la rectificación, se informará al Director/a vía e-mail y/o en Expediente para que proceda a re-imprimir y entregar un nuevo certificado.

ANEXO Nº 1
FORMULARIO PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

I.- DENOMINACIÓN DE LA PROPUESTA: El título debe explicitar en forma precisa el contenido o problemática objeto de capacitación. Su extensión no debe ser mayor a 200 caracteres



NOMBRE DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EDUCATIVA/S responsable/s de la ejecución de la Propuesta (En el caso de Instituciones que cuentan con menos de 10 docentes en su Planta Orgánica Funcional –POF- podrán organizar instancias interinstitucionales)



NIVEL/MODALIDAD:



DIRECCIÓN POSTAL: Indicar calle, número, piso, departamento, barrio, localidad y código postal.



TELÉFONO/S (código de área-número): Es **obligatorio y responsabilidad del Director/a** establecerlo como medio formal de comunicación con la SPlyCE mientras se realice la ejecución de la Propuesta.



E-MAIL de Contacto: Es **obligatorio y responsabilidad del Director/a** establecerlo como medio formal de comunicación con la SPlyCE mientras se realice la ejecución de la Propuesta.-



II. AVAL DE AUTORIDAD/ES DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EDUCATIVAS RESPONSABLE/S DE LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA.- (conforme lo detallado en punto I)

Apellido y Nombre del Director que avala:▶

DNI. N°:▶

Telefono:▶

E-mail:▶

Firma y sello del Director/a:▶

Sello de la Institución:▶

III.- ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA PROPUESTA (no debe superar las dos páginas)**JUSTIFICACIÓN:**

1) Un breve diagnóstico en el que se enuncien con claridad las necesidades/problemas que dan origen al diseño del proyecto. ►

2) Un breve detalle acerca de la articulación de la propuesta de capacitación con el PEI en el marco de las Políticas Educativas Provinciales. ►

NIVEL / DESTINATARIOS: ►

OBJETIVOS: Permiten explicar las aspiraciones sobre la situación final al término del proyecto (vinculado al impacto directo)►

EJES TEMÁTICOS: ►

CARGA HORARIA: (no podrá superar las 20 horas cátedra)►

MODALIDAD DE TRABAJO: Indicar si es *Taller de Reflexión, Jornada, Seminario, Ateneo, etc. (las mismas pueden combinarse)* de modalidad **PRESENCIAL** ►

IV.- COORDINADORES RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA:

APELLIDO Y NOMBRES	DNI.	FIRMA
<i>Detallar en no más de 5(cinco) renglones el Curriculum Vitae abreviado de cada uno de los Coordinadores responsables de la Capacitación</i>	Sólo se considerará para la posterior certificación a los Coordinadores de la Capacitación que presenten sus datos completos	

V.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN DE LA PROPUESTA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES⁴

La Propuesta deberá integrar como mínimo una de las Conferencias y/o Experiencias que integran los DVD, como así también acompañar las actividades con otros materiales (textos, videos, etc.)

El periodo de desarrollo de la Propuesta deberá ajustarse al lapso comprendido entre el 10/11/2009 y el 30/10/2010

FECHA	HS. RELOJ	Tipo Actividad
CARGA HORARIA TOTAL		Tener en cuenta que el detalle deberá ajustarse a lo consignado en los ítems Modalidad de Cursado y Carga Horaria.
Producción esperada por parte de los participantes.- <i>Breve descripción</i>		

⁴ Conforme Resolución N° 523/ 2008, el dispositivo no debe superar las 15 horas reloj (20 horas cátedra)

VI. AVAL DEL SUPERVISOR/A RESPONSABLE que evalúa la Propuesta

Apellido y Nombre del/la Supervisor/a: ►

Zona de Inspección:►

Dirección General de Nivel:►

Teléfono (obligatorio):►

E-mail: (obligatorio)►

LISTA DE COTEJO PARA VALORACIÓN DE LA PROPUESTA	CUMPLIMENTA	
	SÍ	NO
Claridad y pertinencia del título de la Propuesta		
Articulación de los ejes temáticos con las características y necesidades institucionales		
Pertinencia y precisión de los objetivos en función de los saberes que se pretende institucionalizar		
Coherencia de las actividades con el/los objetivos formulados y con los lineamientos temáticos		
Pertinencia y precisión de los objetivos en función de las producciones esperadas de los participantes		
Observaciones:		

<p>LA PROPUESTA CUENTA CON RECOMENDACIÓN FAVORABLE (en primera instancia)</p>	<p><u>Supervisor/a RESPONSABLE</u> <u>Sello, firma y fecha</u></p>
<p>LA PROPUESTA POSEE OBSERVACIONES</p>	<p><u>Supervisor/a RESPONSABLE</u> <u>Sello, firma y fecha</u></p>
<p>LA PROPUESTA QUE INCLUYE REFORMULACIÓN SEGÚN OBSERVACIONES CUENTA CON RECOMENDACIÓN FAVORABLE (en segunda instancia)</p>	<p><u>Supervisor/a RESPONSABLE</u> <u>Sello, firma y fecha</u></p>

ANEXO N° 2

MODELO PLANILLA⁵ FINAL DE ASISTENCIA⁶ POR PROPUESTA

N° EXPEDIENTE:

Denominación de la propuesta:

Denominación de la institución:

Domicilio:

Localidad:

TE:

E-mail:

Director/a (Apellido y Nombre):

TE particular:

E-mail:

Coordinador/es (Apellido y Nombre):

DNI:

Orden	DNI	Apellido	Nombre
1			
2			

Firma Director/a y sello

Firma Supervisor/a y sello

⁵ Esta Planilla debe ser completada y firmada por el Responsable de la Capacitación y validada por la Autoridad Institucional. Su presentación, en soporte papel y digital, habrá de formalizarse en un lapso no superior a los 10 (diez) días hábiles posteriores a la finalización de ejecución de la propuesta.

⁶ Detalle de los docentes que han cumplido con el 80% de asistencia como mínimo.

ANEXO 3



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Promoción de Igualdad y Calidad Educativa
Dirección de Planeamiento e Información Educativa



NOMBRE DE LA/S INSTITUCIÓN/ES EDUCATIVA/S
Responsable/s de la ejecución de la Propuesta
(Red Provincial no emite Certificado de proyecto alguno)

CERTIFICADO

APELLIDO Y NOMBRE:
DNI:

FORMACIÓN SITUADA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA 2009-2010

Título de la Propuesta:

Modalidad de cursado (PRESENCIAL/SEMIPRESENCIAL):

Horas Reloj:

Nivel/es educativo/s:

Modalidad/es:

Destinatarios (DIRECTIVOS Y DOCENTES):

Lugar Sede:

Fecha Inicio:

Fecha Finalización:

Resolución Aprobatoria: N°/ Año

Lugar y fecha (de emisión Certificado)

Sello y firma del Director/a

Sello de la institución educativa

Sello y firma del Supervisor/a