

ANEXO 4

I. BASES Y CONDICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE TRAYECTOS FORMATIVOS

CONSIDERACIONES GENERALES: EJES PRIORITARIOS Y EQUIPOS DE FORMADORAS Y FORMADORES. BASES PARA LA PRESENTACIÓN.

1. Consideraciones generales

Los trayectos formativos que se presenten deben partir de la concepción de la formación docente como un proceso permanente de profesionalización en función de las necesidades de las y los docentes y de las escuelas, para contribuir a la mejora del Sistema Educativo Bonaerense.

La tarea esencial de la formación permanente es revisar críticamente el quehacer docente y promover el desarrollo de competencias profesionales específicas en un ámbito de reflexión sobre las situaciones de enseñanza en las aulas. En este sentido, se considera que las propuestas de formación permanente que se formulen deberán promover el desarrollo de saberes, capacidades, habilidades, estrategias y actitudes para que cada docente replantee, fortalezca y actualice su quehacer en el aula.

En un momento en que la sociedad plantea el desafío de una transformación hacia la calidad y la excelencia, desafío que la Provincia de Buenos Aires asume y ratifica en la Ley de Educación Provincial, desde la Dirección de Formación Docente Permanente se propone estimular espacios de conocimiento, estudio, análisis y reflexiones, que lleven a valiosos intercambios y enriquecimiento individual y grupal orientados a la creciente profesionalización docente.

La meta estratégica es instalar la formación docente permanente en los diferentes ámbitos de gestión pedagógica para atender a las singularidades propias de las instituciones del Sistema Educativo, siendo aquella un elemento fundamental para introducir mejoras en este.

Desde esta perspectiva resulta prioritaria la contextualización de los proyectos de formación docente permanente, y para ello se debe partir de su adecuación a los documentos curriculares de la jurisdicción, a la Ley de Educación Provincial y a las temáticas y problemas de la enseñanza detectados como prioritarios por las diferentes direcciones de nivel y/o modalidad y la Dirección de Formación Docente Permanente.

2. Ejes prioritarios orientadores

Las propuestas de formación docente permanente tendrán como objetivo facilitar a las y los docentes la organización del proceso de enseñanza y de aprendizaje, considerando las orientaciones generales, los contenidos que se desarrollan en los diseños curriculares jurisdiccionales de los diferentes niveles y las temáticas y problemas prioritarios de la enseñanza que la Dirección de Formación Docente Permanente comunicará en cada convocatoria.

La presentación de situaciones problemáticas, la explicitación de las preconcepciones, el diseño de actividades exploratorias y experimentales, las ideas previas, la ampliación del campo conceptual y la posterior revisión didáctica de los diferentes momentos, generarán vivencias que facilitarán la transposición didáctica.

Se tendrá como marco de referencia para la presentación de propuestas de trayectos formativos de formación docente permanente los diseños curriculares jurisdiccionales, los lineamientos de la política educativa de la Provincia de Buenos Aires y las temáticas y problemas prioritarios de la enseñanza, fijados por las diferentes direcciones de nivel o modalidad que se informará mediante las correspondientes disposiciones de la Dirección de Formación Docente Permanente.

3. Equipo formador

Las y los docentes del equipo formador a cargo de la ejecución de los trayectos formativos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer título de grado que habilite para el desempeño en el nivel Superior referido al área en la que se postula como formador.
- Acreditar trayectos de actualización y/o formación académica referidos específicamente al área en la que se postula como formador.
- Certificar antecedentes académicos en el nivel, ciclo o modalidad en la que se postula como formador.

II. PRESENTACIÓN DE LOS TRAYECTOS FORMATIVOS

Presentación de las instituciones

Las propuestas de trayectos formativos se enviarán en formato PDF a la dirección de correo electrónico que oportunamente indique la Dirección de Formación Docente Permanente en la Disposición a convocatoria. Deberá enviarse un solo correo electrónico con tres archivos en formato PDF adjuntos correspondientes, cada uno de ellos, a las tres partes establecidas en la presente.

La primera parte incluye la carátula, la planilla de presentación, la copia de la planilla de inscripción y los datos identificatorios y ampliatorios. Todo ello conformará un único archivo PDF.

La segunda parte contiene los datos del equipo formador. La misma constituye un único archivo PDF.

La tercera parte está integrada por el proyecto del trayecto formativo y se constituye en un único archivo PDF.

PRIMERA PARTE

Información sintética de la institución, del trayecto formativo y del equipo formador

Esta información que integrará la Primera Parte comprenderá: Carátula, Planilla y Datos identificatorios.

1) Carátula

- Nombre completo de la institución
- Número de registro en la Dirección de Formación Docente Permanente de la DGCyE
- Dirección postal
- Teléfono
- Correo electrónico (obligatorio)
- Datos personales de la o del responsable institucional (apellido y nombre, teléfono y correo electrónico)
- Lugar y fecha
- Firma y sello de la o del responsable institucional

<p>2) Planilla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de recepción de los trayectos formativos • Copia de la constancia de inscripción como oferente externo en la Dirección de Formación Docente Permanente
<p>3) Datos identificatorios y ampliatorios</p>	<p>Esta información deberá ser resumida en una sola carilla para cada trayecto formativo presentado.</p> <p>3.1) Datos identificatorios del trayecto formativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título del trayecto formativo • Localización de la oferta: región y distrito en el que se realizará la propuesta • Área y/o disciplina comprendida en el proyecto • Destinatarios: cargo/s, ciclo/s y nivel/es educativo/s al que está dirigido el trayecto formativo • Modalidad de la formación permanente (presencial - distancia) • Formato: curso, ateneo, seminario, etc. • Carga horaria total de la propuesta (en horas cátedra y en horas reloj; discriminando en presencial y no presencial) <p><i>Equipo formador:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido y nombres. Tipo y número de documento • Título/s de las formadoras y los formadores con número de registro en la DGCyE <p>3.2) Aval de la o del responsable institucional, para cada trayecto formativo presentado</p>

SEGUNDA PARTE

Curriculum vitae del equipo formador

Se anexarán los currículos del equipo formador y de las tutoras y los tutores para el caso de oferta a distancia.

El formato del currículum de cada formadora o formador y tutora o tutor constará de tres partes:

A - Datos personales

- Apellido y nombres
- Tipo y número de documento (presentar fotocopia de la primera y la segunda página)
- Lugar y fecha de nacimiento
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

B - Formación académica

- Título de grado (deberá presentarse fotocopia del título superior, terciario o universitario, registrado ante la DGCyE)
- Posgrado o postítulo

C - Antecedentes profesionales

- Trayectos de actualización y/o formación académica cursados en instituciones reconocidas, referidos específicamente al área en la que se postula como formador
- Antecedentes como formadora o formador de formadores y/o formadora o formador
- Antecedentes que pueda certificar en el área, ciclo, nivel o modalidad en la que se postula como formador

<p>El currículum debe presentarse siguiendo el orden estricto del formato solicitado, <i>no pudiendo exceder el máximo de tres (3) hojas</i>, caso contrario no se evaluará el proyecto.</p>
--

TERCERA PARTE

TRAYECTO FORMATIVO

Formato para la presentación de los trayectos formativos

Los trayectos formativos deberán ser presentados en versión digital, archivo PDF en cuya denominación conste el código de la institución, año de presentación y título del trayecto formativo, en fuente tipo Arial, tamaño 12, interlineado sencillo, en hojas tamaño A4 (21 x 29,7 cm).

Las hojas correspondientes a cada trayecto formativo *no deberán contener ningún membrete, logo, encabezado o pie de página que identifique a la institución oferente o al equipo formador*, en caso de tener logo o identificación se tendrá por no presentado.

Las hojas, correspondientes a cada trayecto formativo, *no deberán estar foliadas, deberán estar numeradas solamente a pie de página.*

Estructura para la presentación de los trayectos formativos externos

Los trayectos formativos contemplarán los siguientes aspectos y características para su presentación:

- **Título del trayecto formativo**

Deberá hacer referencia explícita al contenido específico de la formación. No se aceptarán títulos de fantasía. La extensión del título *no podrá exceder los 45 caracteres.*

El título del trayecto, una vez aprobado por la Comisión Evaluadora, será el que ingresará en el nomenclador y *deberá coincidir de manera exacta* con el de las certificaciones que otorgue la institución oferente.

- **Síntesis del trayecto formativo**

Deberá describir con exactitud la propuesta de la formación, permitiendo a la evaluadora o el evaluador tener una idea precisa sobre el objeto de la formación, de manera ordenada y secuenciada. La extensión tendrá como *máximo 150 palabras.*

- **Destinatarios**

Cada trayecto formativo indicará de manera precisa los destinatarios, especificando nivel/es educativo/s, ciclo/s y modalidad/es, si estos correspondieren, con la debida justificación.

- **Fundamentación**

Deberá fundamentar de manera teórica la correspondencia entre el trayecto formativo y un problema que ha sido diagnosticado y requiere de acciones de formación para su solución.

- **Objetivos**

Se enunciarán en términos de los *logros que se espera que alcancen los alumnos.* Deben permitir evaluar la coherencia de todos los componentes del trayecto formativo en función del problema a abordar.

- **Contenidos**

La selección de contenidos propuestos deberá guardar coherencia con los enfoques pedagógico-didácticos de la jurisdicción, los lineamientos de la política educativa provincial y las temáticas y problemas prioritarios de la enseñanza que la Dirección de Formación Docente Permanente comunicará en cada convocatoria.

Los contenidos se adecuarán al contexto en el que se desarrolle el trayecto formativo, procurando el equilibrio entre el alcance y la profundidad. En todos los casos, deben ser *superadores de la formación inicial*.

- **Duración y carga horaria**

La carga horaria se especificará en horas cátedra y horas reloj. El cálculo de las horas deberá ser muy estricto, procurando que quede justificado el total con el desarrollo de la propuesta. Se deberá detallar la cantidad de encuentros y las horas cátedra y horas reloj de cada encuentro.

Para el otorgamiento del puntaje bonificante el trayecto formativo tendrá, como mínimo, 30 horas cátedra (20 horas reloj). En el caso particular de los *cursos a distancia* deberán especificarse los tiempos destinados a las acciones que computen carga horaria, detallándose en un cuadro con el máximo nivel de especificidad posible e incluyendo:

Acciones (1)	Características / objetivos / momento / lugar / etc.	Carga horaria
--------------	--	---------------

(1) En las acciones se podrán consignar, entre otras:

- Reuniones presenciales
- Asistencia obligatoria a tutorías
- Trabajo con material procesado didácticamente
- Análisis de casos
- Trabajo de campo (especificando en que consiste, cuándo se desarrolla y dónde se realizará; *no se considerará el trabajo cotidiano en el aula en situación de servicio, como parte de la carga horaria del proyecto*)
- Evaluaciones parciales, autoevaluaciones y evaluación final

Nota: las actividades de rutina o propias de una acción de formación, sea esta presencial o a distancia, como por ejemplo la lectura de bibliografía, no se considerarán en la ponderación de la carga horaria.

- **Propuesta didáctica**

La propuesta didáctica contemplará, entre otros aspectos los siguientes:

- El análisis de dificultades reales de la práctica institucional y/o de aula en cualquiera de las modalidades que adopte la oferta.
- La selección e inclusión de actividades que promuevan el debate e intercambio de experiencias y de estrategias que ayuden al docente a analizar y replantear su práctica en el aula y/o en la institución.
- La previsión del trabajo que se llevará a cabo con la bibliografía seleccionada.

- **Presentación de materiales de acuerdo con la modalidad del trayecto formativo**

Cursos presenciales

En los cursos presenciales se deberá *presentar el desarrollo de una jornada tipo de formación* incluyendo los contenidos, las actividades, los trabajos prácticos desarrollados con minuciosidad, la bibliografía utilizada y la evaluación de proceso.

Se detallarán las especificaciones necesarias en relación con el material de apoyo:

- Tipo de material (audiovisual, experimental, otros).
- Material obligatorio y/o complementario.
- Disponibilidad de materiales para las y los cursantes (posibilidades de acceso).
- Otras características particulares si las hubiera.

Cursos a distancia

Se deberá presentar todo el material didáctico en soporte digitalizado y, también, en los mismos soportes que recibirá la o el cursante, si los hubiere de otro tipo.

El material tiene que dar cuenta de la estrategia didáctica prevista, guardando coherencia con la propuesta general.

Por otra parte, deben describirse los sistemas de tutorías explicitando el equipo de tutoras y tutores sus funciones, las instancias de consulta y los medios con los cuales ellas se realizarán.

- **Bibliografía**

En caso de incluir bibliografía reproducida por cualquier medio, se deberá adjuntar la autorización correspondiente de la editorial.

Para las y los cursantes:

La bibliografía del proyecto abordará tanto textos de carácter obligatorio como optativo, especificando, en todos los casos, la cita bibliográfica completa: autor, nombre, editorial, lugar y fecha de edición, y los capítulos y apartados correspondientes.

Los materiales no publicados por editoriales se presentarán consignando el enlace web, junto con el trayecto formativo.

Para las formadoras y los formadores:

Es necesario consignar la bibliografía de consulta para el abordaje del trayecto.

En ambos casos, hay que contemplar la necesaria actualización del material bibliográfico propuesto, así como la pertinencia de los enfoques en relación con los diseños curriculares, con la política educativa vigente y con las temáticas y problemas prioritarios de la enseñanza que la Dirección de Formación Permanente comunicará en cada convocatoria.

• **Evaluación**

La evaluación final del curso será de elaboración individual, presencial y escrita. La evaluación final deberá reflejar el recorrido formativo que realizaron las y los cursantes, en esta formación y contemplará instancias de devolución y recuperación en caso de desaprobación.

Deberá consignarse en el trayecto formativo:

- a) Evaluación diagnóstica: estrategias, en relación con la temática del trayecto formativo y los objetivos que se esperan alcanzar.
- b) Evaluación formativa: estrategias y/o criterios que permitan la rectificación en proceso de la instancia de formación que se desarrolla.
- c) Evaluación final: estrategias y/o criterios que permitan valorar los aprendizajes construidos en el espacio formativo.

Será requisito imprescindible incluir ejemplos de instrumentos, técnicas y/o procedimientos que se aplicarán en el proceso de evaluación.

Por otra parte, se debe especificar el cumplimiento obligatorio mínimo del 85 % (ochenta y cinco por ciento) de asistencia, en cursos presenciales y 100 % (cien por ciento) de asistencia obligatoria en las instancias presenciales de la modalidad a distancia.

Asimismo, deberán consignarse los trabajos prácticos que revistan carácter obligatorio y estipularse el modo en que se realizará su evaluación y devolución a las y los cursantes.

- **Seguimiento y monitoreo del trayecto formativo**

La institución oferente deberá incluir instancias dirigidas, especialmente, al seguimiento y monitoreo del trayecto formativo. Este punto no debe ser solo una enunciación, sino el detalle de un plan específico y de su ejecución, cuya documentación deberá ser archivada para la supervisión.

III. CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN DE LOS TRAYECTOS FORMATIVOS

Para la valoración de los proyectos de formación se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes criterios generales de evaluación: relevancia, pertinencia, originalidad, transferencia y factibilidad.

Los proyectos de trayectos formativos con los requerimientos formales y sustanciales enumerados serán evaluados por una comisión evaluadora integrada por las y los especialistas que determine, mediante disposición la Dirección de Formación Docente Permanente, de acuerdo al área y nivel al que va dirigido el trayecto formativo, con participación de las y los representantes de las Direcciones de nivel y modalidad, de acuerdo a una grilla de evaluación que también será difundida en la disposición.

Solo serán aprobados los proyectos que obtengan una calificación superior a 70 puntos sobre un total de 100. Los proyectos aprobados se remitirán a la Dirección de Tribunal de Clasificación a efectos de su tratamiento por la Comisión de Títulos.

IV. DIFUSIÓN DE LOS PROYECTOS DE FORMACIÓN DOCENTE PERMANENTE POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN REGISTRADA

La institución podrá realizar la difusión de los trayectos de formación docente permanente, individualmente considerados, a las y los docentes, a partir de la notificación de la Resolución y Dictamen que los aprueba.

Pondrá a disposición de las y los docentes, la propuesta completa de formación permanente conforme a la presentación y aprobación, detallando el nivel, modalidad, área de incumbencia, cargo y puntaje bonificante asignado por dictamen de la Comisión Permanente de Estudio de Títulos.

Se considerará falta grave el ofrecimiento por parte de las instituciones oferentes de packs o conjunto de proyectos, en tal caso, constatado el hecho generará responsabilidad para la institución que ha presentado cada una de las propuestas ofrecidas.

V. PAUTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE TRAYECTOS FORMATIVOS APROBADOS

Espacios físicos y equipamientos

1) Las evaluaciones finales y cualquier otra actividad que implique presencialidad se concretará en espacio/s físico/s autorizado/s por la Dirección de Formación Docente Permanente, a tal efecto, dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires.

2) Las instituciones registradas deberán contar con una sede física permanente para cuya autorización cumplirán con los requerimientos, que según la función asignada al espacio establezca la Dirección de Formación Docente Permanente. Asimismo, podrán contar con subsedes permanentes autorizadas, en función de los requerimientos que a tal fin determine dicha Dirección.

3) Las instituciones registradas podrán desarrollar actividades en subsedes eventuales. A efectos de la presente norma, denomínense subsedes eventuales aquellos espacios que, con autorización de la dirección ya mencionada, utilice ocasionalmente una institución registrada para el desarrollo de actividades presenciales con alumnos cursantes.

4) La autorización de implementaciones en subsedes eventuales será indispensable incluso cuando la esta tuviere asiento en un establecimiento educativo dependiente de la Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada (DIEGEP) o de cualquier otro organismo estatal distinto de la Dirección General de Cultura y Educación.

5) Las solicitudes de autorizaciones de espacios físicos para la implementación de trayectos formativos aprobados (que no obraren en la aprobación del mismo) se gestionarán dentro de los 10 (diez) días hábiles anteriores al inicio de la ejecución del trayecto.

6) Las autorizaciones de implementación que confiera la Dirección de Formación Docente Permanente implicarán:

a) Evaluación de factibilidad de las actividades presenciales previstas.

- b) Control del derecho de uso de las instalaciones.
- c) Garantía de existencia de adecuado equipamiento.
- d) Constatación del cumplimiento de las adecuadas condiciones de infraestructura y sanidad, según las pautas que la Dirección de Formación Docente Permanente establezca. (Para los casos de subsedes eventuales que no fueran establecimientos dependientes de la DIPREGEP o de cualquier otro organismo estatal, distinto de la Dirección General de Cultura y Educación).

7) El trámite de autorización de implementaciones en sedes o subsedes dará lugar a las inspecciones que, a tal efecto, se determinaren.

Implementación inicial y desarrollo de los trayectos formativos de formación docente permanente:

Antes del inicio del curso, las instituciones categoría A, presentarán a sus respectivos inspectores y las instituciones categoría C y E presentarán ante el CIIE del distrito donde se ejecute el proyecto:

1. Registro de firma de sus autoridades, realizado en tinta azul indeleble.
2. Copia de la Resolución aprobatoria y Dictamen.
3. Cronograma acordado previamente con la inspectora o el inspector o la directora o el director del CIIE del distrito (lugar, fecha y horario de las acciones), con treinta días de anticipación al inicio de la ejecución del proyecto, incluida la evaluación.
4. Nómina de las y los inscriptos, con dos días de anticipación al inicio de la ejecución del trayecto. Dicha nómina deberá presentarse ante las autoridades que correspondan a cada categoría de institución, vía mail en formato Excel.
5. Nómina de las formadoras y los formadores; las evaluadoras y los evaluadores autorizados en la presentación del trayecto a cargo de los grupos.
6. Las autoridades correspondientes (Dirección CIIE o Inspección de Superior) deberán otorgar recibo fechado de dicha planilla, todo ello bajo apercibimiento, en caso de falta de presentación, de no suscribir certificados.

Las instituciones oferentes proveerán a las inspectoras y los inspectores o CIIE del Distrito la siguiente información:

1) Días, horarios y lugares de consultas de tutorías, clases, evaluaciones de acreditación, reuniones informativas y/o cualquier tipo de actividad propia de la implementación del proyecto que involucre la presencia de las y los cursantes, precisando en todos los casos tipo de actividad por realizar, la o el docente a cargo y correspondiente carácter (obligatorio u optativo) de la actividad.

2) Las instituciones oferentes de formación a distancia implementarán dispositivos tecnológicos virtuales (campus virtual, plataforma virtual u otros) que permitan la interacción con las y los cursantes y de estos entre sí, en forma sincrónica y asincrónica. En todos los casos, deberán brindar a la Dirección de Formación Docente Permanente las claves de acceso u otra información que les fuere requerida para posibilitar la supervisión de las acciones desarrolladas.

3) En las actividades presenciales, respetando en primera instancia las pautas sobre espacio físico previstas en la normativa vigente y el máximo de integrantes que permitiere el dispositivo técnico-pedagógico desarrollado (seminario, taller, ateneo, etcétera), se admitirá hasta 30 cursantes por grupo. La presencialidad aquí referida implica la participación de cursantes y dictantes en un mismo espacio y tiempo.

4) En el caso de ofertas de formación docente permanente con modalidad a distancia, los grupos que se conformaren no superarán los 50 integrantes por profesora o profesor o tutora o tutor para las actividades no presenciales; para las actividades presenciales el máximo establecido será de 30 integrantes.

Instancias de evaluación final:

1. Las propuestas de formación, presenciales y a distancia, implicarán una evaluación final presencial, escrita e individual determinante para la acreditación del curso. La presencialidad aquí referida implica la participación de las y los cursantes y las y los dictantes en un mismo acto educativo, de modo tal que dicha participación no sea diferida en el tiempo ni en el espacio.
2. El número máximo de participantes en una instancia de evaluación final se ajustará a lo indicado; se admitirá hasta 30 cursantes por grupo.

3. Cada uno de los grupos antedichos se encontrará acompañado de la o el docente miembro del equipo formador. Si se emplearen medios que suponen la presencia de grupos en distintos espacios, deberá encontrarse a cargo del acto en cada uno de los lugares de reunión una o un docente miembro de ese equipo.
4. Los encuentros de evaluación final deberán realizarse dentro del territorio de la provincia de Buenos Aires y durante el transcurso ciclo lectivo, debiendo acordarse en forma previa a la iniciación del trayecto su realización con las autoridades, según plazos de cronograma.
5. Las instituciones oferentes deberán presentar ante el CIIE, con 2 (dos) días de anticipación:
 - a. Cronograma de encuentros presenciales de evaluación, en el que se precisará lugar, fecha y horarios.
 - b. Nóminas de las y los cursantes (separadas por grupos que asistirán a la evaluación en cada distrito y con especificación de la o el responsable a cargo).
6. Las evaluaciones se concretarán en los plazos establecidos y autorizados.
7. Se establecerá un horario de inicio de cada instancia evaluadora. Transcurridos veinte 20 (veinte) minutos, la autoridad académica a cargo de la evaluación cerrará las actas correspondientes (o las actas volantes en el caso de las subsedes). En las mismas se registrará, exclusivamente, los datos de los cursantes presentes y no se admitirá ningún agregado posterior.
8. Las subsedes girarán las actas volantes a las sedes permanentes.

VI. PAUTAS DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS APROBADOS

1. El monitoreo de la formación atenderá a la verificación del cumplimiento de los aspectos propuestos y aprobados en el trayecto formativo presentado, tales como:

- Carga horaria
- Cronograma de encuentros
- Equipo formador
- Contenidos por desarrollar
- Propuesta didáctica
- Evaluación final

2. Las acciones para la concreción del monitoreo serán, entre otras:

- Control de documentación
- Entrevistas con responsables de la institución
- Entrevistas con las y los formadores
- Observación de encuentros, incluido el de evaluación final
- Entrevistas y/o encuestas a las y los docentes cursantes
- Presencia de inspección (instituciones A) Dirección o un miembro del equipo del Centro de Capacitación Investigación e Información Educativa (instituciones C y E) en la evaluación final, bajo apercibimiento, en caso de no informar la acción, de no suscribir los certificados

3. Los responsables de la supervisión podrán solicitar a las autoridades institucionales, con el objeto de visar y evaluar, la siguiente documentación:

- Libro de matrícula
- Registro de asistencia de cursantes
- Legajos de formadores y autoridades
- Libro de actas de evaluaciones
- Archivo de actas volantes de evaluaciones en subsedes
- Registro de tutorías y otras interacciones implicadas en la modalidad a distancia
- Archivo de resoluciones y dictámenes
- Documentación que acredite la regularidad en las pautas impositivas y contables

4. Se supervisarán obligatoriamente las actividades de evaluación final:

- La efectiva aplicación de los modelos de evaluación presentados, tanto en formatos como en grado de dificultad. Si se verificaren divergencias entre el modelo y la aplicación, se invalidará la evaluación realizada
- La concreción de la instancia en los tiempos explícitamente establecidos
- La identidad de los concurrentes en relación con las actas
- En cada instancia de supervisión, *se elaborará un informe notificando del mismo a las autoridades institucionales y a la Dirección de Formación Docente Permanente, que archivará dicha acta en el legajo de la institución*

VII. RÉPLICA DE PROYECTOS APROBADOS

La Dirección de Formación Docente Permanente podrá autorizar réplicas de los proyectos aprobados, luego de cumplido 1 (uno) año calendario de la fecha de la Resolución de aprobación.

- 1) Los trayectos formativos autorizados de modalidad presencial podrán tener réplica el año siguiente al de su primera ejecución.
- 2) Los trayectos formativos autorizados de modalidad a distancia podrán tener réplicas en los 2 (dos) años siguientes al de su primera ejecución.

En ambos casos deberá presentarse la solicitud de autorización de réplica por duplicado, acompañada por la copia de dictamen y la Resolución. La solicitud de autorización deberá ser resuelta en un plazo no mayor de 20 (veinte) días hábiles por la Dirección de Formación Docente Permanente.

VIII. PLAZOS DE PRESENTACIÓN Y VIGENCIA

El período de presentación de los trayectos formativos de formación docente permanente por parte de las instituciones oferentes, se realizará cada año, ante la sede o dirección de correo electrónico de recepción que se disponga oportunamente a tal efecto.

Deberán ser ejecutados a partir del dictado de la Resolución que los autoriza y hasta el plazo de UN (1) año calendario, en el que caducarán a todos sus efectos, salvo lo previsto respecto de las réplicas por esta Resolución.



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES
2021 - Año de la Salud y del Personal Sanitario

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: ANEXO 4

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.