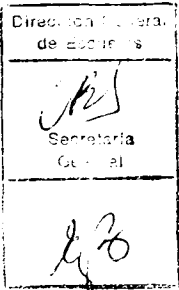




MENDOZA 21 ABR 2008

RESOLUCIÓN Nº 0930



VISTO la necesidad de ordenar y ajustar los procedimientos y normativas que regulan la recepción, evaluación, aprobación y monitoreo de los cursos de perfeccionamiento docente presentados ante la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa de la Dirección General de Escuelas y las Resoluciones Nº 474-DGE-08 y Nº 749-DGE-08 que modificaron excepcionalmente la fecha de recepción de los proyectos de dichos cursos; y

CONSIDERANDO:

Que la promoción del desarrollo profesional de los docentes es una prioridad del Gobierno Escolar y que la evaluación y el otorgamiento de puntaje de las propuestas de capacitación deben realizarse en un marco de legalidad, transparencia y ecuanimidad;

Que es prioritario fortalecer la promoción de esta actividad, tanto como oportunidad de acceso a mejores condiciones laborales por parte de quienes se capacitan, como instancia de formación y promoción de agentes de cambio educativo y social;

Que las acciones de desarrollo profesional docente pueden concretarse mediante una amplia gama de modalidades;

Que en todos los casos dichas acciones deben ser evaluadas a partir de las prioridades de la política educativa actual;

Que la experiencia acumulada durante los últimos años señala la necesidad de realizar ajustes a la normativa vigente en lo referido al diseño, evaluación y otorgamiento de puntaje de los cursos, entre otros aspectos;

Que han sido consultados los órganos que deben aplicar los dictámenes generados por el área de Evaluación y Monitoreo, tales como las Juntas Calificadoras;

Que han aportado su opinión fundada tanto el órgano evaluador de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa como las instituciones capacitadoras;

Que las regulaciones sobre las ofertas de capacitación están contenidas en diversas Resoluciones, lo que dificulta su interpretación y aplicación;

Que por lo antes mencionado resulta necesario actualizar, ordenar y sistematizar el referido marco normativo;

...///



21 ABR 2008

-2-

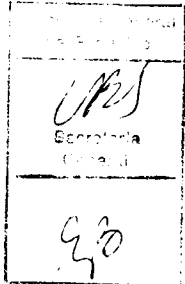
RESOLUCIÓN N° 0930

...///

Que las nuevas propuestas de capacitación deben prepararse y presentarse a partir de las nuevas orientaciones y regulaciones;

Por ello:

**LA DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
RESUELVE:**



Artículo 1ro.- Determinése que todas las ofertas destinadas al desarrollo profesional docente deberán enmarcarse dentro de las especificaciones fijadas por la presente Resolución, atendiendo a las prioridades de la política educativa nacional y provincial.

Artículo 2do.- Deróguense las Resoluciones N° 341-DGE-00, N° 289-DGE-01, N° 1407-DGE-01, N° 246-SESTE-01, N° 216-DGE-02 y N° 1788-DGE-04.

Artículo 3ro.- Establézcase que la Subsecretaría de Planeamiento y Gestión Educativa, como Cabecera de la Formación Docente Inicial y Continua en la Jurisdicción, promoverá, coordinará, asesorará y evaluará los cursos dirigidos a todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo, con el objeto de acreditar la calidad y la pertinencia de los mismos y será la autoridad competente para accionar en caso de detectarse irregularidades en el funcionamiento de las instituciones y en el desarrollo de los cursos.

Artículo 4to.- Determinése que el Área de Evaluación y Monitoreo dependiente de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa es el organismo competente para la admisión, evaluación, acreditación y monitoreo de los cursos para el desarrollo profesional docente con otorgamiento de puntaje, de acuerdo con lo reglamentado en la presente Resolución.

Este área tendrá a cargo el diseño, mantenimiento, actualización y disponibilidad de la Base de Datos de cursos con otorgamiento de puntaje. La misma incluirá información acerca de: instituciones habilitadas, cursos presentados y su estado de situación, docentes acreditados para el dictado de los cursos, número de resolución, carga horaria, categoría y puntaje, área de incumbencia, destinatarios, período de vigencia, novedades, etc.

Artículo 5to.- Determinése que podrán presentar cursos para el desarrollo profesional docente con otorgamiento de puntaje:

Los Institutos acreditados de Formación Docente y los Institutos Técnicos de Nivel Superior de gestión estatal y de gestión privada, previa autorización de cada propuesta por la Dirección de Educación Superior.

Los Institutos Privados de Perfeccionamiento Docente, que se encuentren registrados de acuerdo con la normativa vigente.

Las Universidades Nacionales y Privadas.

Los Organismos de Gestión Estatal Nacional, Provincial y Municipal, con rango de autonomía certificada.

///..



21 ABR 2008

-3-

RESOLUCIÓN Nº 0930

...///

Tanto la Dirección de Educación Superior como la Dirección de Educación Privada deberán elevar un informe anual respecto de las instituciones de su jurisdicción que estén en condiciones de presentar proyectos para otorgamiento de puntaje. Este informe tendrá validez por un año calendario y deberá ser remitido al Área de Evaluación y Monitoreo hasta el 20 de febrero de cada año. Asimismo, ante el surgimiento de cualquier anomalía o novedad respecto de las Instituciones mencionadas, ambas Direcciones deberán informar la situación al Área de Evaluación y Monitoreo, a fin de tomar los recaudos correspondientes.

En todos los casos la recepción de las propuestas quedará sujeta a lo reglamentado en la presente resolución, en lo referido a las obligaciones de las instituciones.

Artículo 6to.- Determinése que a los efectos del diseño, la evaluación y el otorgamiento de puntaje se reconocen los siguientes tipos de acciones de desarrollo profesional docente:

- a) Según su naturaleza:
 - Cursos de capacitación.
 - Eventos de divulgación científica y/o cultural.
- b) Según su modalidad de cursado:
 - Cursos presenciales: aquellos que tengan entre 80% y 100% de instancias presenciales en la carga horaria total del curso.
 - Cursos semipresenciales: aquellos que tengan entre 50% y 79% de instancias presenciales en la carga horaria total del curso.
 - Cursos a distancia: aquellos que tengan menos del 50% de instancias presenciales y como mínimo una instancia de presentación y una de evaluación.

En el caso de los cursos semipresenciales y a distancia se considerara especialmente, para la evaluación, las estrategias, actividades y materiales para la enseñanza y la evaluación.

Artículo 7mo.- Establézcase que no podrán presentarse para tramitación de puntaje como curso actividades de capacitación que sean parte de una formación más amplia (por ejemplo: materias de carreras de grado, de posgrado o de postítulo) a fin de evitar superposición en la certificación y acreditación de las mismas. Estos espacios deberán certificarse como materias cursadas y quedará a criterio de las Juntas Calificadoras de Mérito correspondientes su recepción y tabulación, en caso de considerarlos pertinentes.

Artículo 8vo.- Dispóngase que la presentación de propuestas de desarrollo profesional docente para otorgamiento de puntaje y cualquier trámite vinculado a las mismas (modificatorias, extensiones, etc.) deberá concretarse en el Área de Evaluación y Monitoreo dependiente de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa.

- a) Para los Institutos de Formación Docente e Institutos de Formación Técnica, se requerirá autorización previa de la Dirección de Educación Superior, quien establecerá los criterios y lineamientos para este trámite.
- b) Cuando la presentación de propuestas se realice en la Dirección de Educación Superior, se recibirán en forma provisoria hasta tanto sean admitidas por Evaluación y Monitoreo.

///...



...///

Artículo 9no.- Establézcase que la presentación de propuestas de desarrollo profesional docente se llevará a cabo durante los siguientes períodos:

Primer período: desde el 01 de marzo al 30 de mayo de cada año.

Segundo Período: desde el 01 de agosto y el 30 de setiembre de cada año.

Para los Institutos de Formación Docente de gestión estatal y gestión privada y para las Universidades, atendiendo a su dinámica institucional, el plazo de presentación de propuestas se extenderá desde el 01 de marzo al 30 de setiembre de cada año.

Artículo 10mo.- Establézcase que la presentación de los proyectos de acciones para el desarrollo profesional docente deberán ajustarse a los requisitos de presentación contenidos en el Anexo I cuando se trate de cursos de capacitación, los contenidos en el Anexo II cuando se trate de eventos de divulgación científica y/o cultural y en el Anexo III cuando se trate de cursos que permiten el acceso al bono de puntaje para secretario, preceptor y bibliotecario.

Artículo 11ro.- Dispóngase que la Subsecretaría de Planeamiento y Gestión Educativa evalúe las propuestas presentadas según los siguientes criterios:

- Articulación de la propuesta con los lineamientos y prioridades fijadas por la Política Educativa Nacional y Provincial.
- Pertinencia en relación con la formación y especialidad del docente al que se dirige la oferta.
- Significatividad pedagógica, psicológica y social en relación con los contenidos acordados en el marco curricular vigente.
- Sustantividad epistemológica de la temática en relación con los avances científicos y tecnológicos.
- Relevancia en relación con proyectos que profundizan el conocimiento de distintas áreas y/o proyectos innovadores considerados de interés en procesos de mejoramiento de la calidad educativa.
- Tratamiento pedagógico-didáctico de la propuesta a los efectos de optimizar los procesos de transposición didáctica.
- Explicitación de las exigencias de presencialidad.
- Relevancia en cuanto secuenciación y articulación de ofertas acumulativas en un único proyecto de especialización para las distintas áreas del conocimiento y/o para el perfeccionamiento en gestión educativa.
- Pertinencia y adecuación de los criterios de evaluación.

Artículo 12do.- Establézcase que de la evaluación de los cursos de capacitación en sus distintas modalidades podrán resultar las siguientes situaciones:

SITUACIÓN A: CURSO APROBADO

SITUACIÓN B: CURSO APROBADO CON RECOMENDACIONES

SITUACIÓN C: CURSO NO APROBADO CON POSIBILIDAD DE AJUSTE

SITUACIÓN D: CURSO NO APROBADO

El **CURSO APROBADO** queda plenamente habilitado para su dictado, a partir de la emisión de la resolución respectiva.

///...



...///

El **CURSO APROBADO CON RECOMENDACIONES** queda habilitado para su dictado a partir de la emisión de la resolución respectiva, en la que quedará explicitada la obligación de la institución de salvaguardar los aspectos observados. Si en la instancia de Monitores se constata que dichos aspectos no han sido salvados, se procederá a la suspensión del dictado para próximas cohortes y no se podrá solicitar la extensión de la propuesta que prevé el artículo 18º de esta Resolución.

El **CURSO NO APROBADO CON POSIBILIDAD DE AJUSTE** otorgará a la institución un plazo máximo de treinta (30) días para que efectúe las reformulaciones de los aspectos observados y vuelva a presentar la propuesta.

La situación de **NO APROBACIÓN** será comunicada fehacientemente y con informe fundado. Dicha comunicación implica que el curso no tiene reconocimiento oficial ni otorgamiento de puntaje. La institución tiene la posibilidad de presentar una nueva propuesta en el siguiente periodo de presentación.

Artículo 13ro.- Dispóngase que el puntaje para los cursos se asignará según los siguientes criterios:

Cursos Presenciales, Semipresenciales y a Distancia

Carga horaria mínima	Puntaje	Puntaje adicional por hora
12 horas reloj	0,045 puntos	0,00375 por cada hora adicional

Artículo 14to.- Dispóngase que el puntaje asignado para los eventos de divulgación científica se otorgará según los siguientes criterios:

Carga horaria mínima	Puntaje	Puntaje adicional por hora
12 horas reloj Con evaluación	0,0024 puntos	0,00200 por cada hora adicional
12 horas reloj Sin evaluación	0,0018 puntos	0,00150 por cada hora adicional

Artículo 15to.- Determinese que no se emitirán informes previos a la emisión de la resolución de otorgamiento de puntaje, en el caso de los cursos aprobados.

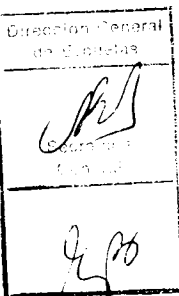
Artículo 16to.- Dispóngase que la aprobación de los cursos para docentes con otorgamiento de puntaje exigirá acto expreso y fundado de la Subsecretaría de Planeamiento y Gestión Educativa, mediante emisión de resolución de otorgamiento de puntaje, con discriminación de los principales aspectos del curso:

Institución responsable, números de identificación de la institución y del curso, nombre del curso, intencionalidad general de la propuesta, capacitadores, carga horaria, categoría, puntaje, destinatarios, áreas involucradas, evaluación y período de vigencia.

Sin emisión de resolución de otorgamiento de puntaje no será validada ninguna propuesta de capacitación y, por lo tanto, no podrá ofrecerse como curso con puntaje.

Artículo 17mo.- Establézcase que se deberá enviar una copia de la resolución de aprobación de cada curso al área de Evaluación y Monitoreo dependiente de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa, a la Junta Calificadora del Nivel correspondiente, a la Dirección de Educación Privada y a la Dirección de Educación Superior en los casos que así corresponda.

///...





21 ABR 2008

-6-

RESOLUCIÓN N° 0930

...///

La institución responsable de la propuesta deberá notificarse de la emisión de la misma en el Área de Evaluación y Monitoreo de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa.

Artículo 18vo.- Dispóngase que los cursos para el desarrollo profesional docente aprobados según la presente Resolución tendrán vigencia por dos (2) años calendario a contar desde la fecha de emisión de la resolución de aprobación, único período en el cual las Instituciones están autorizadas a dictarlo, con reconocimiento de puntaje.

Artículo 19no.-

a) Dispóngase que en caso de ser requerida la continuidad del dictado del curso por un año más, esta deberá ser solicitada por escrito a la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa. La misma informará, previa evaluación, si es posible la extensión o no, emitiendo la respectiva resolución cuando corresponda.

La extensión se otorgará por el término de un año y por única vez, mediante la resolución de práctica. Una vez concedida la extensión, no se podrá solicitar resolución modificatoria.

b) Establézcanse para la extensión del curso las siguientes condiciones:

. Presentación por parte de la Institución de la solicitud de extensión con no menos de treinta (30) días corridos anteriores al vencimiento de la vigencia de la misma. En el caso de aquellas normas legales que hayan sufrido modificaciones se tendrá en cuenta a los efectos de su vigencia la fecha de emisión de la resolución original.

. Ratificación por escrito del número de identificación y nombre del curso para el que se solicita extensión y la permanencia de los mismos capacitadores, carga horaria y demás aspectos. En caso de que haya modificaciones, el proyecto deberá ser presentado como nuevo curso y no podrá otorgarse resolución de extensión.

. La Institución deberá regularizar su situación, en caso de registrar asuntos pendientes con Evaluación y Monitoreo (según lo establece el Artículo 25to).

Artículo 20mo.- Determínese que en caso de ser necesario, y estar debidamente justificado, podrá emitirse resolución modificatoria para subsanar requerimientos emergentes del dictado del curso, otorgando transparencia y legalidad al proceso de capacitación.

Cada caso será evaluado en su viabilidad y pertinencia por los evaluadores.

La institución puede solicitar por escrito sólo una modificatoria por cada curso aprobado con resolución. En caso de necesitar más cambios deberá presentar la propuesta nuevamente para su evaluación.

Artículo 21ro.- Dispóngase que las resoluciones de otorgamiento de puntaje podrán darse de baja mediante la emisión de resolución revocatoria. Esta determinación podrá ser tomada por solicitud de la institución responsable del curso, quien deberá solicitarlo por escrito, o por el Área de Evaluación y Monitoreo dependiente de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa, ante irregularidades constatadas a partir de lo establecido en el Artículo 25to. de la presente Resolución.

Artículo 22do.- Establézcase que, si se trata de un curso rentado, deberá preverse el otorgamiento de un cupo de becas correspondiente como mínimo al 20% de la matrícula del mismo. Los criterios para la asignación de las becas serán definidos por cada institución.

///...



21 ABR 2008

-7-

RESOLUCIÓN N° 0930

...///

Artículo 23ro.- Determinése que los profesionales a cargo del dictado de los cursos deberán poseer título de Nivel Superior.

Artículo 24to.- Establézcase que aquellas personas que puedan colaborar en el dictado de los cursos pero que no posean título de Nivel Superior, figurarán como "auxiliares" y no podrán hacerse cargo del curso sin la presencia del profesional que corresponda a su área, dentro de los propuestos para el dictado del mismo.

Será condición excluyente que dentro del equipo a cargo del dictado del curso se incluya un profesional con formación docente y experiencia en el nivel educativo al cual éste está destinado.

Artículo 25to.- Establézcase que la Institución oferente será plenamente responsable de:

- a) Desarrollar las ofertas según las condiciones y características aprobadas por la Subsecretaría de Planeamiento y Gestión Educativa.
- b) Ofrecer los cursos sólo a partir de la emisión de la resolución de aprobación y otorgamiento de puntaje.
- c) No realizar publicidad engañosa respecto del reconocimiento oficial y otorgamiento de puntaje.
- d) Inscribir a los docentes que cumplan con el perfil de destinatarios autorizados en la misma.
- e) Garantizar que los profesores que ejecuten la propuesta sean efectivamente los profesionales que figuran en la resolución de aprobación. En caso de modificaciones es obligación de las instituciones actualizar los datos de los capacitadores en el marco del Artículo 20mo. de esta Resolución referido a modificatoria.
- f) Presentar en el Área de Evaluación y Monitoreo (una vez emitida la resolución de otorgamiento de puntaje), con antelación de quince días hábiles al inicio del curso, el cronograma correspondiente en el cual se especifique: días, horario, lugar de dictado y los capacitadores a cargo. Las instituciones serán también responsables de informar sobre cualquier novedad al respecto (suspensiones, postergaciones, cambio de horarios, etc).
- g) Garantizar fehacientemente acuerdos con instituciones de los distintos niveles en los cuales los docentes asistentes a los cursos, seminarios o talleres puedan realizar experiencias de campo.
- h) Confeccionar documentación: actas volantes, libros de actas de exámenes, planillas de evaluación, planillas de asistencia, registros de certificación con su numeración correspondiente, que permitan al área de Evaluación y Monitoreo constatar la efectiva realización de cada propuesta según lo consignado en el proyecto. Dicha documentación deberá permanecer en la Institución y a disposición de la Dirección General de Escuelas durante Diez (10) años.
- i) Certificar la capacitación recibida según el modelo que se adjunta en el Anexo IV. En dicho certificado debe figurar: el logo respectivo, el nombre y sello en original de la institución, los dispositivos de seguridad (impresión en cuño seco e impresión antifotocopia ultravioleta u otros), firma en original del capacitador o responsables de la capacitación y firma y sello del responsable institucional.
- j) Certificar a los capacitadores por la capacitación dictada, según el modelo que se adjunta en el Anexo IV. En dicho certificado debe figurar: el logo respectivo, el nombre y sello en original de la institución, los dispositivos de seguridad (impresión en cuño seco e impresión antifotocopia ultravioleta u otros), firma en original del capacitador o responsables de la capacitación y firma y sello del responsable institucional.

///...



21 ABR 2008

-8-

RESOLUCIÓN N° 0930

...///

k) Si se trata de un Instituto Privado de Perfeccionamiento Docente debe incluir número de registro en la Dirección de Educación Privada.

l) Realizar la emisión de certificados sólo y exclusivamente cuando el capacitando haya cumplido satisfactoriamente los requisitos de la evaluación y acreditación establecidos.

m) Exponer a la vista de los docentes una copia autenticada de la resolución de aprobación del respectivo curso, emitida por la Subsecretaría de Planeamiento y Gestión Educativa. La autenticación se realizará en Evaluación y Monitoreo, donde constan las tramitaciones y resoluciones originales.

n) Enviar al área de Evaluación y Monitoreo, en un plazo no mayor de 30 días de finalizado cada curso:

- listado de los docentes aprobados que incluya: N° de documento, apellido y nombre, título de base, nivel educativo en el que se desempeña, situación de revista, escuela, departamento, N° y nombre del curso y N° de Resolución de aprobación.
- listado de certificados emitidos con la numeración correspondiente y correlativa. Si se trata de un curso rentado, deberá incluirse, además, el listado de docentes beneficiarios de las becas, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 22do. de la presente Resolución.

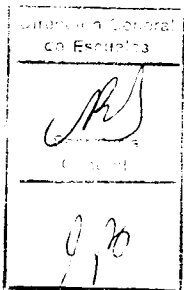
Artículo 26to.- Se consideran faltas graves el incumplimiento de las responsabilidades especificadas en el artículo precedente, o a la recurrencia en alguno de los aspectos señalados en la evaluación o el monitoreo de los cursos.

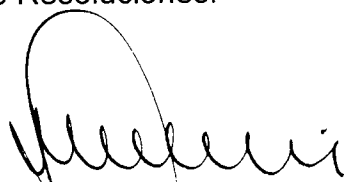
El área de Evaluación y Monitoreo dependiente de la Dirección de Planeamiento y Evaluación Educativa notificará a la institución de la irregularidad observada y otorgará un plazo perentorio para subsanar la falta. En caso de reincidencia en la falta grave o de incurrir en varias faltas, el área de Evaluación y Monitoreo suspenderá la recepción de ofertas de la institución durante el año en curso, quedando bajo la absoluta responsabilidad de ésta procurar las acciones tendientes a la resolución de lo observado.


En caso de que se vean afectados intereses económicos (pago de cuotas, inscripciones, materiales, etc) de los docentes por causas derivadas de faltas en estas obligaciones; la institución será responsable de las restituciones correspondientes.

Artículo 27mo.- Establézcase que, en caso de incumplimiento de lo previsto en algunos de los incisos del Artículo 25to., la Subsecretaría de Planeamiento y Gestión Educativa así lo establecerá mediante acto expreso y fundado, notificando fehacientemente a la institución del incumplimiento. Tal notificación provocará la derogación de la resolución de aprobación del curso y, en caso de reincidencia, la imposibilidad de presentar nuevas propuestas en el marco de esta Resolución durante el año calendario en el que se determinó el incumplimiento. En caso de tratarse de Institutos Privados de Perfeccionamiento Docente que reincidan en incumplimientos, la Subsecretaría de Planeamiento y Gestión Educativa evaluará la extensión del tiempo de inhabilitación para presentar nuevos proyectos, el que podrá consistir hasta un (1) año a partir de la notificación.

Artículo 28vo.- Comuníquese a quienes corresponda, publíquese e insértese en el Libro de Resoluciones.




Lic. JUAN CARLOS NIEVA
SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS


Lic. IRIS MARÍA LIMA
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA



ANEXO I

I – INSTITUCIÓN SOLICITANTE:

- a-Nombre:
- b-Domicilio:
- c-Teléfono establecido para comunicaciones por este trámite:
- d-Correo electrónico oficial para comunicaciones por este trámite:
- e-Responsable de la Institución /Título:
- f-Responsable institucional por los cursos presentados /Título:
- g-Listado de profesionales que dictarán el curso:

II - DESTINATARIOS:

Identificación clara y precisa de los docentes a los que se dirige el curso: (Utilizar criterios de homologación con las Juntas Calificadoras de Mérito de la Provincia de Mendoza). Incluir el siguiente cuadro y marcar con una cruz lo que corresponda:

a) Por tipo de cargo:	b) Por niveles:	c) Por modalidades	d) Por área
Docentes	Educación Preescolar	Enseñanza Común	1 De las ciencias físico matemáticas.
			2 De la lengua y la comunicación.
Directivos	Nivel Inicial	Especial	3 De las ciencias filosóficas y de la educación
			4 De las ciencias sociales.
Supervisores	Nivel Primario	Especial Post-primario	5 De las ciencias biológicas.
			6 De la informática.
Estudiantes avanzados (sólo en los casos en que las Juntas Calificadoras correspondientes lo consideren pertinente)	Nivel Secundario	Adultos	7 De la educación física.
			8 De la expresión artística y artesanal
			9 Administrativo contable.
			10 De la construcción y de la hidráulica.
Aspirantes al cargo de Preceptores, Secretarios y Bibliotecarios	Superior No Universitario	Capacitación para el trabajo	11 De la química.
			12 De las ciencias agrarias.
			13 De la electricidad y electrónica.
			14 De la mecánica.
			15 De la industria maderera.
			16 Secretario.
			17 Preceptor.
Superior Universitario	Artística	Educación Deportiva	18 Bibliotecario.
			19 Tecnología.
			20 De la informática educativa.
			21 Servicios de orientación.

Los destinatarios consignados en el cuadro anterior serán confirmados o no por la comisión evaluadora, entidad que definirá cuáles son los más pertinentes.

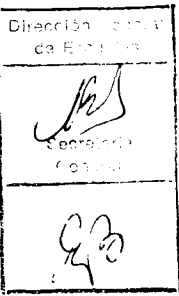
En caso de haber incluido algún destinatario cuya relación no sea evidente a primera vista, puede incluirse una breve explicación de su pertinencia para consideración de la comisión evaluadora.

III – PROPUESTA:

1- Nombre del proyecto:

El mismo hará referencia al contenido fundamental del curso. Deberá ajustarse al proyecto en general y a las características de un curso.

///...





21 ABR 2008

ANEXO I

RESOLUCIÓN N° 0930

...///

2- Resumen:

Entre 120 y 150 palabras, debe caracterizar la propuesta de capacitación en forma clara y precisa.

3- Fundamentación:

Inclusión de los siguientes aspectos:

- a- Definición adecuada de la necesidad detectada, la referencia a un proyecto más amplio el cual se inserta, el abordaje de conocimientos científicos poco diferenciados en la comunidad docente o que sería conveniente fortalecer, etc.
- b- Postura epistemológica que se asume en la/s disciplina/s abordadas en el curso, especificándola claramente a fin de que permita considerar la actualización y pertinencia de la propuesta. Este aspecto deberá ser coherente con la propuesta que plantea.
- c- Postura pedagógica y didáctica que se asumirá, en la cual se expliciten los supuestos en relación con el sujeto, el aprendizaje, la enseñanza, la mediación pedagógica, la evaluación, la institución educativa, etc. Todo ello deberá ser coherente con el planteo del proyecto en general.

4- Objetivos:

Expresar claramente las intencionalidades educativas del proyecto, discriminando qué aprendizajes se espera que logren los docentes que realizarán el curso. Lo expresado en este apartado debe guardar coherencia con:

- a- La secuencia didáctica: entendida como la interacción armónica de los componentes del proceso de mediación pedagógica del aprendizaje.
- b- Los destinatarios: tener en cuenta que se trata de docentes, con una formación inicial, con experiencia laboral, con expectativas de desarrollo profesional.
- c- La carga horaria: que no sean demasiado amplios ni demasiado concretos, adaptándose al tiempo previsto para el desarrollo de la propuesta (entre 12 horas presenciales, como mínimo y 200 horas reloj, como máximo).
- d- Los contenidos: que estén acordes a la complejidad y alcance de lo que se propone como contenido de enseñanza.
- e- La evaluación: tanto en los criterios como en los instrumentos planteados, en la evaluación de proceso y de resultado.

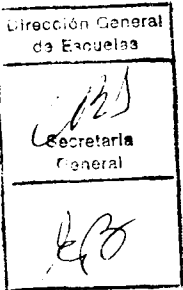
Esto implica que dentro del equipo que formula y dicta el curso debe haber profesionales con formación docente que puedan asesorar en estos aspectos.

5- Contenidos:

Definir los contenidos que serán mediados en el curso, en atención a los siguientes requerimientos:

- a- Estar actualizados, reflejando los aportes de la producción científica mundial.
- b- Evidenciar una superación en relación con la formación inicial.
- c- Articular con los diseños curriculares vigentes.
- d- Concordar con las intencionalidades educativas propuestas y con la evaluación.
- e- Integrar en forma pertinente la secuencia didáctica.

///...





...///

f- Estar enunciados en su complejidad, integrando capacidades de distintas dimensiones (cognitivo, socio afectivo, procedimental, etc).

6- Aspectos metodológicos:

Se deberá anexar el material necesario para valorar la distribución horaria, la pertinencia, la significatividad, la actualización, la viabilidad y la coherencia del curso:

Cronograma (en todos los casos):

- Consignar carga horaria total en horas reloj.
- Discriminar la carga horaria prevista para instancias presenciales y para instancias no presenciales (por encuentro o módulo no mayor a Seis (6) hs.)
- Distribuir de modo aproximado las instancias y las horas en el tiempo.

Para las instancias presenciales:

- Contenidos abordados en cada encuentro.
- Tiempo estimado para esa instancia, desarrollándolo de manera que pueda evidenciarse su justificación.
- Estrategias propuestas para la transposición didáctica, en cada encuentro, en relación con el contenido y el tiempo.
- Recursos didácticos proyectados: describir suficientemente y, en caso de ser necesario, adjuntar.
- Evaluación prevista, articulando con lo descripto anteriormente.

Para las instancias no presenciales:

- Presentación de guías de trabajo que se entregarán directamente al cursante para las instancias no presenciales, redactadas en forma mediada según los principios de la educación a distancia.
- Especificación de los recursos necesarios para la implementación del proceso de comunicación establecido. En el material para trabajo no presencial especificar:
 - Tipo de material presentado: impreso, audiovisual, informático.
 - Explicitación del perfil del cursante (conocimientos previos requeridos, condiciones laborales necesarias, etc.)
 - Elementos orientadores: objetivos, guías para el estudiante, recomendaciones bibliográficas o de fuentes.
 - Elementos facilitadores: esquemas del contenido, actividades significativas, relación con el contexto y transferencia, sistema de evaluación formativo, recursos didácticos.
 - Recursos que permitan la comunicación, retroalimentación e interacción: telefónicos, informáticos, etc.
 - Descripción de las instancias de tutoría y acompañamiento.
 - Tiempo estimado para cada instancia no presencial.

7- Evaluación:

Se evaluará su coherencia con el planteamiento del proyecto en general en los siguientes aspectos, los que deberán ser incluidos:

- a- Modalidad de evaluación, criterios, instancias e instrumentos de evaluación, tanto de procesos como de resultados. Explicitar la normativa específica respecto a la corrección de los exámenes.
- b- Evaluaciones procesuales, finales u otros medios que permitan la acreditación para la certificación de la capacitación recibida.
- c- Procedimientos de información a los alumnos acerca de los resultados de los exámenes y de los procesos de recuperación previstos.

///...



21 ABR 2008

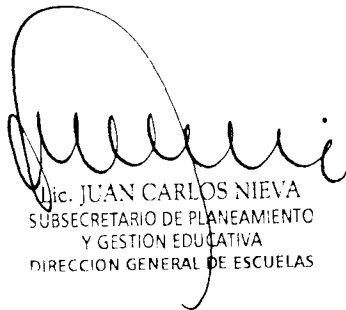
RESOLUCIÓN N° 0930

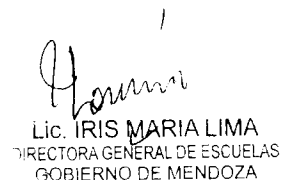
...///

d- Para las instancias presenciales se explicitarán claramente los requisitos de asistencia. Para las instancias no presenciales se explicitarán claramente: la cantidad mínima de comunicaciones por módulo, las prácticas que los participantes deberán enviar y con qué frecuencia, etc.

8 - Profesionales propuestos para el dictado del curso:

- -Curriculum vitae, abreviado (no más de tres páginas), como declaración jurada, que incluya:
- -DNI
- -Apellido
- -Nombres
- -Fecha de nacimiento
- -Domicilio real
- -Teléfonos
- -Dirección electrónica
- -Título de Nivel Superior obtenido (año de egreso y entidad que lo otorgó). Anexar copia autenticada del/los mismo/s la primera vez que se inscriba.
- -Postítulos y postgrados (año de egreso y entidad que lo otorgó). Anexar copia autenticada del/los mismo/s la primera vez que se inscriba.
- -Experiencia docente (explicitar nivel educativo en el/los que se desempeñó).
- -Experiencia en Modalidad a Distancia (si desempeñará funciones de tutor).
- -Antecedentes principales de capacitación recibida y ofrecida relacionada con el curso a dictar, en los últimos cinco años.


Lic. JUAN CARLOS NIEVA
SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTION EDUCATIVA
DIRECCION GENERAL DE ESCUELAS


Lic. IRIS MARIA LIMA
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA



21 ABR 2008

RESOLUCIÓN N° 0930

ANEXO II

EVENTOS DE DIVULGACIÓN CIENTÍFICA (CONGRESOS, JORNADAS, ENCUENTROS, SIMPOSIOS, ETC.)

Fundamentación:

- Referencia a la demanda de la comunidad educativa.
- Consistencia epistemológica. Coherencia con la bibliografía propuesta
- Acercamiento a la realidad: explicitación de un sondeo de la realidad que se propone abordar.
- Explicitación del enfoque curricular sustentado.

Objetivos:

- Expresión de metas claras y concretas a cumplir en el desarrollo del evento. Deben ser formuladas desde el punto de vista del docente que va a realizar la capacitación.
- Coherencia con el resto de la propuesta.

Contenidos:

- Presentación de abstractos o resúmenes de las ponencias. En caso de no tenerlas, deberá explicitarse las temáticas a abordar y el enfoque que se le dará.
- Explicitación de los especialistas que abordarán cada tema.
- Coherencia con el proyecto en general.

Estrategias de enseñanza – aprendizaje y cronograma:

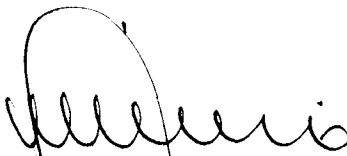
- Descripción clara y suficiente de las estrategias de enseñanza – aprendizaje a utilizar en todos los casos (conferencias, exposiciones, ponencias, afiches de intercambio, talleres, mesas redondas, foros, debates, etc.; especificando para qué instancias o momentos del evento se han previsto).
- En caso de incluir un trabajo no presencial deberá explicitarse la guía de trabajo y la bibliografía que lo orienta.
- Descripción clara y suficiente de los recursos a utilizar.
- Consignación de la carga horaria total en horas reloj (mínimo 12 horas presenciales). Clara discriminación en instancias presenciales y no presenciales.
- Coherencia con el resto de la propuesta.

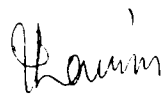
Evaluación: (requisito no excluyente)

- En caso de otorgar la opción de evaluación, deberá explicitarse las instancias e instrumentos previstos y los criterios de aprobación.
- Deberá ser coherente con el planteamiento de la propuesta en general.

Responsables de la capacitación:

- Se deberá adjuntar curriculum abreviado de los capacitadores, expositores, coordinadores de comisiones, etc. previstos al momento de la presentación.
- Se deberá aclarar si los mismos poseen título de nivel superior y antecedentes relevantes en la temática a tratar.


LIC. JUAN CARLOS NIEVA
SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS


LIC. IRIS MARIA LIMA
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA



21 ABR 2008

RESOLUCIÓN N° 0930

ANEXO III

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS CURSOS PARA ACCESO AL CARGO DE PRECEPTOR

a- Destinatarios: preceptores y aspirantes al cargo de preceptor.

b- Contenidos:

- Módulo pedagógico: rol docente del Preceptor, Psicología del adolescente. Formación en valores. Desarrollo de estrategias metodológicas para el apoyo del aprendizaje escolar. Mínimo 25 hs reloj, máximo 35 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- Módulo de organización y administración escolar: mínimo 15 hs reloj, máximo 20 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- Módulo de Lengua y Comunicación: comprensión de textos informativos, resolutivos, otros. Mínimo 15 hs reloj, máximo 20 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- Módulo de Normativa vigente relacionada a la función: mínimo 15 hs reloj, máximo 20 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- Módulo de Computación: procesador de texto, planilla de cálculo y base de datos simple. Mínimo 30 hs reloj, máximo 40 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- Módulo de Pasantías: en escuelas de Nivel Medio de la Dirección General de Escuelas. Práctica cotidiana en la función y resolución de casos. Debe constar de 40 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.

c- Aspectos metodológicos: los módulos deberán ser dictados con modalidad presencial en su mínimo de horas al menos. En cada uno de ellos deberá discriminarse las estrategias para el mínimo de horas presenciales, según lo descripto para cursos con puntaje en general y, en caso de incorporar algunas horas no presenciales, deberá adjuntar el material para la mediación pedagógica correspondiente, según anexo de presentación de propuestas.

d- Duración:

- Mínimo: 140 horas reloj (todas presenciales).
- Máximo: 170 horas reloj (140 presenciales obligatorias, respetando los mínimos y máximos de cada módulo).

e- Evaluación de carácter individual:

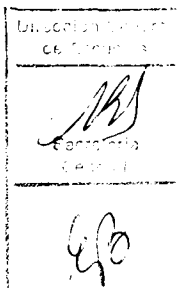
- Procesual: estipulada en cada aspecto del programa de la instancia presencial.
- Final: acreditación de la pasantía con la conformidad del directivo de la Institución donde se realiza la pasantía.

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS CURSOS PARA ACCESO AL CARGO DE SECRETARIO

a- Destinatarios: secretarios y aspirantes al cargo de secretario.

b- Contenidos:

- Módulo de Lengua y Comunicación: comprensión y elaboración de textos informativos, resolutivos, otros. Mínimo 20 hs reloj, máximo 30 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- Módulo de Análisis, interpretación y aplicación de la normativa vigente en la Dirección General de Escuelas. mínimo 25 hs reloj, máximo 30 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- Módulo de Organización y Administración escolar: aspectos administrativos contables de uso en escuelas de Educación Media de la Dirección General de Escuelas. Estadística. Mínimo 25 hs reloj, máximo 30 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.





ANEXO III

RESOLUCIÓN Nº 0930

...///

- Módulo de Computación: procesador de texto, planilla de cálculo y base de datos simple. Mínimo 30 hs reloj, máximo 40 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo. ///...
- Módulo de Pasantías: en escuelas de Nivel Medio de la Dirección General de Escuela. Práctica cotidiana en la función y resolución de casos. Debe constar de 40 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.

c- Aspectos metodológicos: los módulos deberán ser dictados con modalidad presencial en su mínimo de horas al menos. En cada uno de ellos deberá discriminarse las estrategias para el mínimo de horas presenciales, según lo descripto para cursos con puntaje en general y, en caso de incorporar algunas horas no presenciales, se deberá adjuntar el material para la mediación pedagógica correspondiente, según anexo de presentación de propuestas.

d- Duración:

- Mínimo: 140 horas reloj (todas presenciales).
- Máximo: 170 horas reloj (140 presenciales obligatorias, respetando los mínimos y máximos de cada módulo).

e- Evaluación de carácter individual:

- Procesual: estipulada en cada aspecto del programa de la instancia presencial.
- Final: acreditación de la pasantía con la conformidad del directivo de la Institución donde se realiza la pasantía.

REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS CURSOS PARA ACCESO AL CARGO DE BIBLIOTECARIO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

a- Destinatarios: bibliotecarios y aspirantes al cargo de bibliotecario.

b- Contenidos:

- -Módulo de Bibliotecología: biblioteconomía. Ciencias de la información, disciplinas auxiliares. Rol del bibliotecario. Proceso de información. Normas internacionales. Sistemas de clasificación internacionales: CDD, CDU, MALAGA, CUTTER. Sistemas Standart. Indización. Listas de encabezamiento (Mínimo ROVIRA) Tesoros. Mínimo 25 hs reloj, máximo 35 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- -Módulo de Organización y Administración Bibliotecaria: Encuadernación, conservación, inventario. Préstamos, rotulación, catalogación y otros procesos de organización. Mínimo 20 hs reloj, máximo 25 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- -Módulo de Acción Social y Comunitaria: Extensión cultural y bibliotecológica. Condiciones edilicias, funcionales y mobiliarias. Diversidad de bibliotecas. Biblioteca y sociedad. Acción social y comunitaria. Relación con medios de comunicación. Mínimo 15 hs reloj, máximo 20 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- -Módulo de Informatización de la Biblioteca: definición de Bases de Datos y computación en general. Internet y correo electrónico. Sistemas de carga de bibliotecología. ISIS. SIGEBI. WINISIS. MARC. MARC21. Mínimo 40 hs reloj, máximo 50 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.
- -Módulo de Pasantías: en escuelas de Nivel Medio de la Dirección General de Escuelas. Práctica cotidiana en la función y resolución de casos. Debe constar de 40 hs reloj. Explicitar evaluación y capacitadores a cargo.



...///

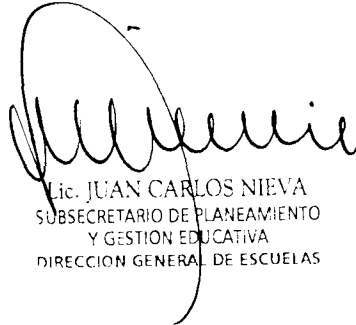
MS
gfo
c- Aspectos metodológicos: los módulos deberán ser dictados con modalidad presencial en su mínimo de horas al menos. En cada uno de ellos deberá discriminarse las estrategias para el mínimo de horas presenciales, según lo descripto para cursos con puntaje en general y, en caso de incorporar algunas horas no presenciales, deberá adjuntar el material para la mediación pedagógica correspondiente, según anexo de presentación de proyectos.

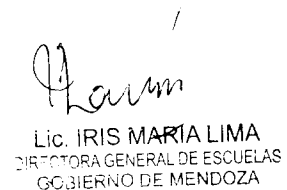
d- Duración:

- Mínimo: 140 horas reloj (todas presenciales).
- Máximo: 170 horas reloj (140 presenciales obligatorias, respetando los mínimos y máximos de cada módulo).

e- Evaluación de carácter individual:

- a. Procesual: estipulada en cada aspecto del programa de la instancia presencial.
- b. Final: acreditación de la pasantía con la conformidad del directivo de la Institución donde se realiza la pasantía.


Lic. JUAN CARLOS NIEVA
SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS


Lic. IRIS MARÍA LIMA
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA



GOBIERNO DE MENDOZA
Dirección General de Escuelas

24 MAR 2008

0930

ANEXO IV
CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN PARA CURSOS
(LOGO DE LA INSTITUCIÓN)

CERTIFICADO N°:.....
INSTITUCIÓN:.....

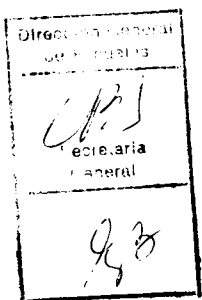
CERTIFICO que(Apellido y nombre)..... Documento Nacional de Identidad N°:..... ha asistido y aprobado el curso de capacitación y perfeccionamiento docente(Denominación del curso)....., con un total de horas reloj, habiendo obtenido como evaluación.

El curso fue desarrollado en(domicilio autorizado)....., desde el día.....(fecha) al día....(fecha); en horario dea

N° de identificación del curso:
N° de resolución y fecha de emisión:
Puntaje:
Fecha de la certificación:

Firma y sello del capacitador (en original)

Firma y sello del responsable de la institución





21 ABR 2008

ANEXO IV
CERTIFICACIÓN

0930

CERTIFICACIÓN PARA EVENTOS (SIN EVALUACIÓN)
(LOGO DE LA INSTITUCIÓN)

CERTIFICADO N°:.....
INSTITUCIÓN:.....

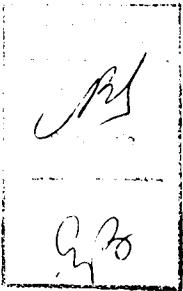
CERTIFICO que(Apellido y nombre)..... Documento Nacional de Identidad N°:..... ha participado en el(nombre del Evento tal como figura en la resolución)..... como asistente sin evaluación.

El evento fue desarrollado en(domicilio)....., los días.....(fecha) a(fecha); en horario dehs. ahs.

N° de identificación del evento:
N° de resolución y fecha de emisión:
Puntaje:
Fecha de la certificación:

Firma y sello del coordinador (en original)

Firma y sello del responsable de la institución





21 ABR 2008

0930

ANEXO IV
CERTIFICACIÓN

CERTIFICACIÓN PARA EVENTOS CON EVALUACIÓN
(LOGO DE LA INSTITUCIÓN)

CERTIFICADO N°:.....
INSTITUCIÓN:.....


CERTIFICO que(Apellido y nombre)..... Documento Nacional de Identidad N°:..... ha participado en el(nombre del Evento tal como figura en la resolución)..... como asistente con evaluación, habiendo aprobado con

El evento fue desarrollado en(domicilio)....., desde el día.....(fecha de inicio del evento) al día(fecha de aprobación final); en horario dehs. ahs.

N° de identificación del evento:
N° de resolución y fecha de emisión:
Puntaje:
Fecha de la certificación:

Firma y sello del evaluador (en original)

Firma y sello del responsable de la institución


Lic. JUAN CARLOS NIEVA
SUBSECRETARIO DE PLANEAMIENTO
Y GESTIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS


Lic. IRIS MARIA LIMA
DIRECTORA GENERAL DE ESCUELAS
GOBIERNO DE MENDOZA

