

Guía para la presentación de propuestas formativas

► Formato para EVENTOS ESPECÍFICOS: Congreso, Jornada, Conferencia, Foro, Simposio

Los eventos específicos son encuentros que pueden durar uno o varios días y ser organizados por una o más instituciones, alrededor de temáticas actuales que expresan los debates pedagógicos, científicos, culturales y didácticos contemporáneos. A modo de ejemplo, pueden mencionarse: Congreso, Jornada, Conferencia, Foro, Simposio.

A los fines de la presentación del proyecto de evento específico para su evaluación por parte de la RedPam, es importante incluir los siguientes componentes:

1. Institución/es - Organización/es responsable/s de la organización del evento:

Presentación de aspectos formales de la institución oferente: nombre, membrete institucional y autoridades responsables.

2. País, jurisdicción, localidad y sede, según corresponda.

3. Nombre de la acción formativa: debe incluir el tipo de dispositivo (Congreso, Jornada, Conferencias, Foro, Simposio) y aportar una idea global de la temática/problemática que se abordará en el mismo.

4. Justificación del evento: Se explicita la relevancia de su realización y los aportes a la mejora de la calidad de la formación docente continua (FDC), en consonancia con los objetivos y prioridades ministeriales y el marco normativo de la política educativa jurisdiccional y nacional.

5. Objetivos: Los objetivos indican lo que se espera que los destinatarios y las destinatarias logren al participar de la propuesta formativa, en vistas a la apropiación de contenidos.

6. Temática/Problemática: permite el desarrollo y alcance de los objetivos/propósitos y se organiza y distribuye en una estructura coherente y articulada en relación con la metodología de trabajo.

7. Destinatarios/as previstos/as: Se indica expresamente a quiénes va dirigido el evento específico, es decir qué docentes pueden participar del mismo. En el caso de incluir como destinatarios y destinatarias también a estudiantes avanzados y avanzadas de carreras de Formación Docente de Nivel Superior, deben contar con el 75 % de aprobación de la carrera.

8. Modalidad: presencial, semipresencial, virtual.

9. Programa de actividades: se debe indicar tanto las actividades a desarrollar (participación en Mesas de Trabajo, Conferencias, Paneles) como el cronograma de desarrollo de las mismas, especificando cantidad de encuentros/ actividades, fecha/s, duración y condición de participación en dichos encuentros (presencial o virtual) y los perfiles asignados (colaboradores/as, expositores/as, capacitadores/as, panelista).

10. Carga horaria: se establece en horas reloj, en función del cronograma de actividades a desarrollar en el evento.

11. Perfiles Convocados:

- Capacitador/a, Conferencista, Panelista, Expositor/a. Adjuntar CV, descargar modelo que se encuentra junto a las guías.
- Colaboradores/as: listado de colaboradores/as, consignando acción que desarrollan (moderador/a de mesa de trabajo, facilitador/a foros, entre otros).

A modo de organizar la información relevante para este apartado, se sugiere completar el cuadro consignando los diferentes perfiles y temario.

EQUIPO DE CAPACITACIÓN - COLABORADORES/AS

Temario, especialistas convocados/as y colaboradores/as de las diferentes acciones formativas

Deberán consignarse en la siguiente tabla los datos correspondientes a todos los miembros del Equipo que intervendrán en los encuentros previstos en la propuesta.

| N° | Perfil | APELLIDO Y NOMBRES | DNI | TEMARIO/ ACTIVIDAD A DESARROLLAR |
|----|--------|--------------------|-----|----------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |