

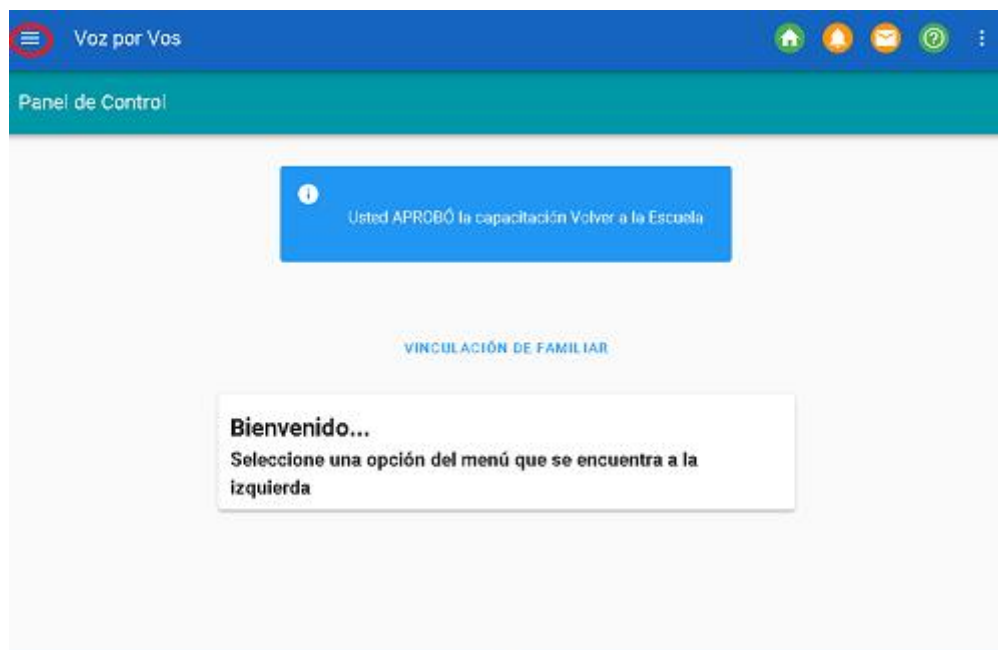
## RedPam | Instructivo Módulo 2: Presentación y aprobación de Propuestas Formativas

### PASO 1: Ingreso a la Plataforma “VozporVos” - RedPam

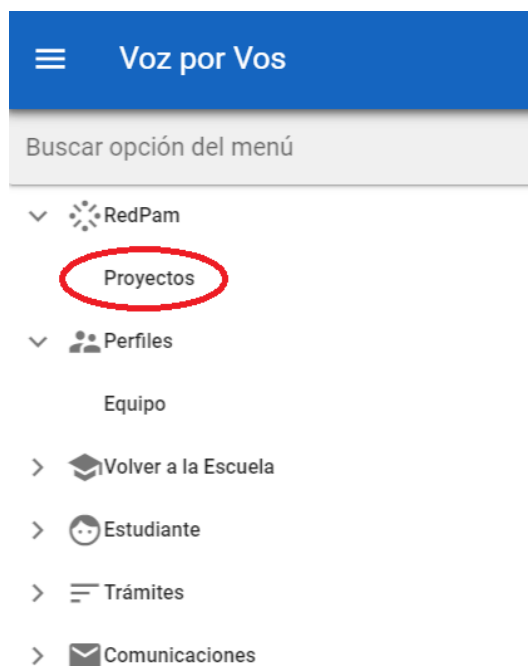
1-. La persona Referente Técnica Pedagógica de la institución u organismo oferente registrada en la Red Pam, ingresará al Sistema “VozporVos” a través del sitio del Ministerio de Educación o directamente a la URL <https://vozporvos.lapampa.edu.ar> con el usuario registrado en el sistema.



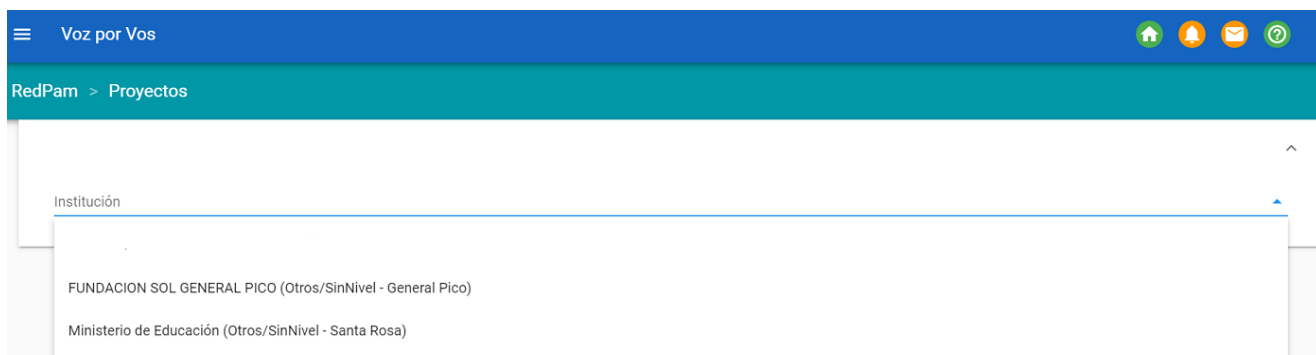
2-. Una vez realizado el ingreso, clicar en las líneas superiores que se despliegan en el menú principal.



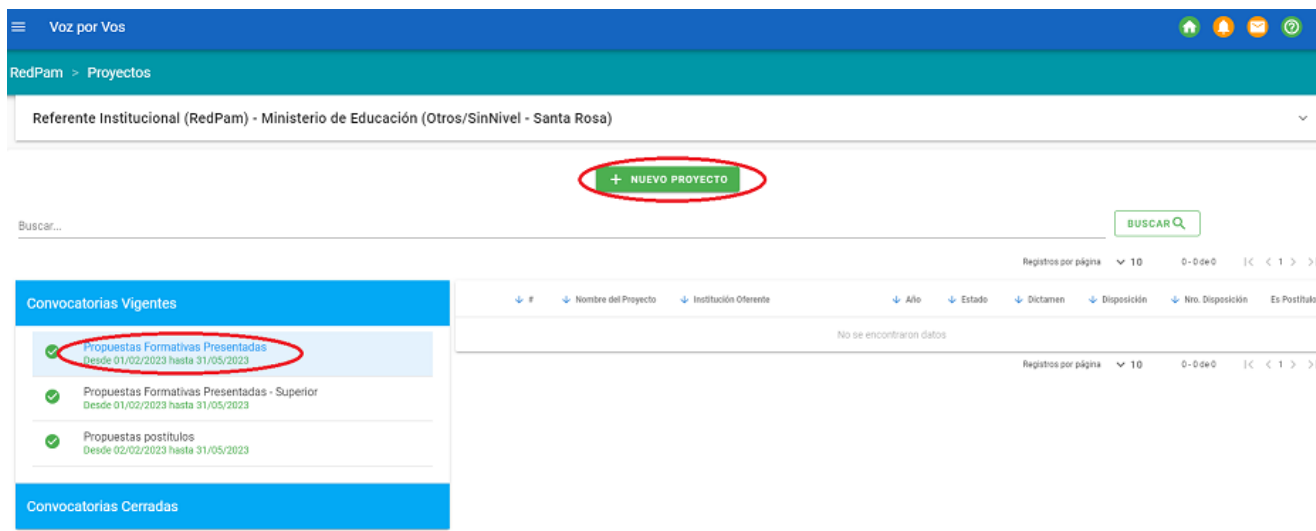
3-. Seleccionar del menú la opción **“RedPam”** y luego **“Proyectos”**.



4-. Al visualizar en pantalla la opción **“Institución”**, clicar en el desplegable, para luego seleccionar la institución que se representa y que será la responsable de brindar la propuesta formativa.



5-. Posteriormente, se presentarán en la pantalla dos recuadros azules con las siguientes inscripciones: **“Convocatorias Vigentes”** y **“Convocatorias Cerradas”**. En caso de presentar una propuesta formativa, seleccionar la primera opción, haciendo click en **“Propuestas Formativas Presentadas”**, para luego ingresar en **“Nuevo Proyecto”**.



## PASO 2: Presentación de Propuesta Formativa

1-. Es momento de comenzar con la carga de la Propuesta Formativa. En principio, se deberá escribir el nombre de la propuesta, sin especificar el tipo. Por ejemplo, “La ESI en la escuela”, **sin colocar la denominación “curso” que anteceda al título.**

Seleccionar el año de implementación de la propuesta (por ejemplo, 2023) y el semestre de inicio de implementación. Si la misma se desarrolla durante todo el año, la opción correcta a seleccionar será **“Ambos Semestres”**, tal como se indica en el ejemplo:

Nombre Proyecto: -

### PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS FORMATIVAS

La presentación de las propuestas por parte de las instituciones oferentes no significa su inmediata aprobación, ni evaluación. La RedPam efectuará un primer análisis de las mismas mediante el cual determinará si resultan acordes a los objetivos prioritarios de la planificación anual del Ministerio de Educación de la provincia de La Pampa y los principios políticos pedagógicos presentes en la especificidad de los niveles y modalidades. En caso de no ser así la propuesta será considerada inadmisibles. (Anexo IV 1.2 de la Res.). La presentación de propuestas podrá realizarse en 2 instancias anuales en los periodos estipulados en el calendario escolar de nuestro Ministerio (Anexo IV 1.3 de la Res.); Las que pretendan ser implementadas en el primer semestre del año, deberán presentarse para su evaluación y posterior aprobación, en el segundo semestre del año anterior. Las propuestas que pretendan ser implementadas en el segundo semestre del año, deberán presentarse para su evaluación y posterior aprobación, en el primer semestre del mismo.

Nombre de la Propuesta Formativa *	Año de inicio de implementación *	Semestre de inicio de implementación
La ESI en la escuela	2023	Ambos Semestres

Nombre tal cual figura en el proyecto completo. Atender a las sugerencias de la guía descargable. 20 / 200

Proyecto Completo

PROYECTO.pdf

Tamaño máx. de archivo, 10MB. Solo se admiten archivos en formato pdf.

AGREGAR

GUÍAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS FORMATIVAS

Dispositivo de formación *	Carga horaria en horas reloj	Tipo de certificación	Tipo de oferta
Curso	40	Aprobación	Gratuito

En el botón **“AGREGAR”** adjuntar en formato pdf el proyecto de la capacitación, para ello proponemos la lectura de las **“Guías para la presentación de propuestas formativas”** que explicitan los componentes del propuesta a presentar.

2-. A continuación, completar con la información específica solicitada en relación a las características de la propuesta formativa. Para ello, seleccionar las opciones correctas de los siguientes desplegados:

- **Dispositivo de formación:** indicar el tipo de dispositivo, en relación a la categorización presentada en el Anexo V de la Resolución ME 553/23 de la RedPam: *“Orientaciones y criterios para la presentación de Propuestas Formativas”*. Por ejemplo: “curso”.
- **Carga horaria en horas reloj:** por ejemplo, 40. Nuevamente se les solicita que tengan en cuenta a la hora de diseñar la propuesta formativa, las cargas

horarias en horas didácticas especificadas en el Anexo V de la Resolución ME 553/23.

- **Tipo de certificación:** Las propuestas podrán contemplar la asistencia o aprobación de las personas cursantes. Para considerar la aprobación deberán incluir una instancia de evaluación acorde al dispositivo y modalidad según se establece en el Anexo VI de la Resolución ME 553/23.
- **Tipo de oferta:** seleccionar la opción “gratuita” o “arancelada” , en caso de que los y las docentes deban abonar para participar de la propuesta formativa.
- **Breve descripción de la propuesta:** completar con una breve síntesis de la propuesta formativa que incluya la justificación y los objetivos de la misma.
- **Área temática:** en el desplegable tildar el área temática en la cual se enmarca la propuesta formativa (pueden elegirse una o varias). Continuando con el ejemplo ya mencionado con anterioridad, “La ESI en la escuela”, la temática que corresponde seleccionar es **“Políticas de Género, Educación Sexual Integral y cuidado integral”**.
- **Nivel Educativo:** seleccionar el nivel de incumbencia, en función de las personas destinatarias que se hayan especificado en la propuesta formativa presentada. Por ejemplo, **“Primario”**.
- **Modalidades del Sistema Educativo:** elegir en el desplegable la opción correcta, por ejemplo: **“Educación Común”**.
- **Destinatarios:** seleccionar aquí la opción pertinente, por ejemplo: **“Docentes”**.

3-. Es momento de continuar con los aspectos más operativos de la propuesta formativa, en términos de su implementación .

En primer lugar, clickear en el botón **“AGREGAR UNA INSTANCIA DE IMPLEMENTACIÓN”**.

#### Implementación de la propuesta

Sección para crear, modificar y agregar instancias de Implementación de la propuesta.

 + AGREGAR UNA INSTANCIA DE IMPLEMENTACIÓN

4-. Luego, colocar en el calendario que aparece en la pantalla, las fechas de implementación de la propuesta, indicando fecha de inicio y finalización de la misma.

A continuación, seleccionar la modalidad de cursada, en función de los parámetros establecidos en el Anexo V de la Resolución ME 553/23 “Orientaciones y criterios para la presentación de Propuestas Formativas”.

En caso de optar por la modalidad de cursada presencial, se deberá seleccionar la localidad donde se ofrece la propuesta formativa y la sede de cursado.

#### Implementación de la propuesta

Sección para crear, modificar y agregar instancias de implementación de la propuesta.

Instancia de Implementación 1 Colegio

Fecha de inicio y finalización de la propuesta

< septiembre de 2023 >

D	L	M	X	J	V	S
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Rango seleccionado:  
20/06/2023 al 20/09/2023

Modalidad de cursada  
Presencial

Localidad \*  
Santa Rosa (La Pampa)

Sede  
Colegio

7/100

5-. Una vez completos los datos solicitados, es necesario guardar la propuesta, tildando en la opción “**CARGAR COMO BORRADOR**” que aparece en la parte inferior derecha de la página.

Capacitadores

Sección para crear, modificar y agregar Capacitadores.

Para cargar Capacitadores, primero debe guardar el borrador.

CANCELAR **GUARDAR COMO BORRADOR** ENVIAR PROYECTO

De este modo, se podrá continuar con la carga de la información relativa a los perfiles: **persona Referente Técnica Pedagógica** - **persona Referente Técnica Administrativa** y **personas Capacitadoras**, quienes cumplen con las funciones que se detallan en la siguiente imagen:

#### Referente técnico/a Pedagógico/a

Interlocutor/a en relación a los aspectos pedagógicos de la propuesta formativa. Puede ser la misma persona que el/la Referente Técnico/a Administrativo/a.

Para cargar Referente Técnico/a Pedagógico/a, primero debe guardar el borrador.

#### Referente técnico/a Administrativo/a

Interlocutor/a en relación a los aspectos administrativos de la propuesta formativa (carga de los proyectos en sistema informático, carga de asistentes y aprobados, modificación de datos de la propuesta, reclamos de omisiones en los listados, entre otros). Puede ser la misma persona que el/la Referente Técnico/a Pedagógico/a.

Para cargar Referente Técnico/a Administrativo/a, primero debe guardar el borrador.

#### Capacitadores

Sección para crear, modificar y agregar Capacitadores.

Para cargar Capacitadores, primero debe guardar el borrador.

6-. En primer lugar, completar los datos de la **persona Referente Técnica Pedagógica**, responsable de mantener el contacto con el equipo de la RedPam si surgiera la necesidad de realizar modificaciones en los aspectos pedagógicos de la propuesta formativa. Allí consignar:

- Su número de DNI y presionar “enter” para que el sistema se autocomplete con los datos ya cargados con anterioridad (apellido/s, nombre/s, email).
- Adjuntar el Curriculum Vitae (CV) del perfil cargado.

En segundo lugar, se realiza el registro de la **persona Referente Técnica Administrativa** encargada de las tareas referidas a la carga de los proyectos en el sistema informático, la carga de personas asistentes y aprobadas, la modificación de los datos de la propuesta, los reclamos de omisiones en los listados, entre otros.

Allí consignar:

- Su número de DNI y presionar “enter” para que el sistema se autocomplete con los datos ya cargados con anterioridad (apellido/s, nombre/s, email).
- Adjuntar el Curriculum Vitae (CV) del perfil cargado.

#### Referente técnico/a Pedagógico/a

Interlocutor/a en relación a los aspectos pedagógicos de la propuesta formativa. Puede ser la misma persona que el/la Referente Técnico/a Administrativo/a.

Ingrese Nro de Documento y presione ENTER, si falta algún dato o no obtiene datos presione en AGREGAR

N° de Documento \* Apellido/s y Nombre/s \* Email [+ AGREGAR](#)

Adjuntar CV

Tamaño máx. de archivo, 3MB. Solo se admiten archivos en formato pdf.

#### Referente técnico/a Administrativo/a

Interlocutor/a en relación a los aspectos administrativos de la propuesta formativa (carga de los proyectos en sistema informático, carga de asistentes y aprobados, modificación de datos de la propuesta, reclamos de omisiones en los listados, entre otros). Puede ser la misma persona que el/la Referente Técnico/a Pedagógico/a.

Ingrese Nro de Documento y presione ENTER, si falta algún dato o no obtiene datos presione en AGREGAR

N° de Documento \* Apellido/s y Nombre/s \* Email [+ AGREGAR](#)

Adjuntar CV

Tamaño máx. de archivo, 3MB. Solo se admiten archivos en formato pdf.

Por último, al momento de cargar los datos de la persona capacitadora de la propuesta formativa, es importante tener en cuenta que la información requerida en el formulario incluye información más detallada. En este caso, es necesario prestar especial atención en los siguientes campos:

- **Tipo de participante:** las opciones elegibles incluyen los perfiles de personas tutoras, capacitadoras, expositoras, entre otros.
- **Horas a certificar:** las horas deben expresarse en horas cátedras y se formulan en función de las características de la propuesta formativa y las actividades/acciones realizadas por la persona capacitadora en el marco de la misma.
- Adjuntar el Curriculum Vitae (CV) del perfil cargado.

Capacitadores							
Sección para crear, modificar y agregar Capacitadores.							
Nombres	Agente	Documento	Tipo de capacitador	Horas	Curriculum Vitae	Acciones	
No hay datos disponibles							
						Filas por página:	10

[+ AGREGAR CAPACITADOR](#)

Estado: [Borrador](#)

En caso de que sea más de una persona quien desempeñe este rol, se deberá cargarlas haciendo click en **“AGREGAR”**.



#### Agregar Capacitador

**Capacitador:**

Ingrese Nro de Documento y presione ENTER, si falta algun dato o no obtiene datos presione en AGREGAR

N° de Documento \*      Apellido/s y Nombre/s \*      Email

Tipo de participante      Horas a certificar

**+ AGREGAR**

Adjuntar CV

Tamaño máx. de archivo, 3MB. Solo se admiten archivos en formato pdf.

7-. Una vez completos todos los datos del formulario de presentación de Propuestas Formativas, adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

Para finalizar el trámite de carga, seleccionar una de las siguientes opciones:

a-. **“GUARDAR COMO BORRADOR”**: en caso de tener la intención de volver a revisar el formulario y adjuntar y/o modificar información.

b-. **“ENVIAR PROYECTO”**: si se considera que el mismo está en condiciones de ser presentado y evaluado por el equipo de la RedPam.

**CANCELAR**      **GUARDAR COMO BORRADOR**      **ENVIAR PROYECTO**

Una vez enviada la propuesta formativa, ésta será evaluada por el equipo de la RedPam. Si se considera necesario, se convocará a una Comisión Ad-Hoc para tales efectos.

8-. Como resultado del proceso de análisis y evaluación, la propuesta será enmarcada en alguna de las siguientes categorías:

- **Favorable:** la propuesta formativa fue aceptada sin necesidad de realizar observaciones o con comentarios menores que no implican una nueva presentación. En este caso, la RedPam elaborará un Dictamen a los fines de

que la Dirección de Formación Docente Continua emita la Disposición aprobatoria.

- **Con observaciones:** la propuesta formativa presenta aspectos a ser mejorados; en este caso, se indicarán los puntos que deben ser reformulados a los fines de ser entregada nuevamente para su evaluación (pudiendo presentarse hasta 2 veces). En estos casos, el plazo para una nueva entrega se realizará dentro de los 10 días hábiles.
- **Desfavorable:** la propuesta formativa no cumple con los requisitos, normativas y lineamientos establecidos para su presentación y aprobación. Aquí también se emite un Dictamen con las argumentaciones y se notificará a la institución u organismo oferente del mismo. Es importante aclarar que la condición desfavorable puede referir a aspectos específicos de la propuesta presentada o bien a su consideración contextual, es decir, en el marco del análisis integral de la formación docente continúa a implementar en la jurisdicción.

### **Visualización del estado del trámite**

Para conocer el estado del trámite de evaluación de la propuesta formativa, la persona Referente Técnica Pedagógica deberá ingresar nuevamente a la plataforma VozporVos y clickear en las tres líneas de la pantalla superior, para seleccionar "**RedPam**", luego "**Proyecto**" y la opción "**Institución**".



Voz por Vos

Buscar opción del menú

- RedPam
- Proyectos
- Perfiles
- Volver a la Escuela
- Estudiante
- Trámites
- Comunicaciones

Voz por Vos

RedPam > Proyectos

Institución

- FUNDACION SOL GENERAL PICO (Otros/SinNivel - General Pico)
- Ministerio de Educación (Otros/SinNivel - Santa Rosa)

A continuación, tildar en **"Convocatorias vigentes"** y, por último, **"Propuestas Formativas presentadas"**.

Convocatorias Vigentes

#	Nombre del Proyecto	Institución Oferente	Año	Estado	Dictamen	Disposición	Nro. Disposición	Es Postitulo
6262	La ESI en la escuela	Gobierno de la Provincia de La Pampa	2023	Favorable			012/23	No

Registros por página 10 1-1 de 1

Propuestas Formativas Presentadas  
Desde 01/02/2023 hasta 31/05/2023

Propuestas Formativas Presentadas - Superior  
Desde 01/02/2023 hasta 31/05/2023

Propuestas postítulos  
Desde 02/02/2023 hasta 31/05/2023

Convocatorias Cerradas

### **IMPORTANTE**

Si la institución u organismo oferente tiene la intencionalidad de brindar nuevamente una propuesta formativa, en otra sede y/o período distinto al indicado en la presentación inicial, deberá cargar nuevamente la propuesta en el VozporVos en calidad de “RÉPLICA”.

**Este fue el procedimiento, correspondiente al Módulo 2, para la presentación de una propuesta formativa. Recuerde que también podrá consultar el instructivo del Módulo 1 para saber cómo se realiza el registro como institución u organismo oferente.**