GUÍA DE TRÁMITES

Reconocimiento de Acciones de Formación Docente

¿Qué es?

El Consejo General de Educación, a través de la Dirección de Información, Evaluación y Planeamiento, promueve, coordina, asesora y evalúa las propuestas de formación docente continua presentadas para el reconocimiento de puntaje docente a Jurado de Concursos.

Requisitos

La presentación de propuestas de formación docente para el reconocimiento de puntaje, que se rige por la Resolución 4120/13 CGE, sólo puede realizarse a través del sistema SAGE (Resolución Nº 2345/20 CGE), en las fechas dispuestas a tal fin.
Sólo pueden presentar propuestas los oferentes comprendidos en el Capítulo IV de la Resolución Nº 4120/13 CGE.
Los proyectos presentados deben cumplir con la totalidad de los componentes establecidos en el Capítulo V de la normativa vigente:
1.- Denominación del Proyecto.
2.- Justificación de la necesidad o demanda de capacitación.
3.- Perfil de los destinatarios.
4.- Fundamentación.
5.- Objetivos.
6.- Propósitos.
7.- Contenidos.
8.- Metodología de trabajo.
9.- Estrategias de seguimiento.
10.- Recursos.
11.- Evaluación.
12.- Cronograma de los encuentros.
13.- Asistencia mínima.
14.- Cupo y Becas.
15.- Documentación complementaria.

Normativa

Resolución 4120/13 CGE

Resolución 2345/20 CGE | Reconocimiento de propuestas de formación docente continua (modifica 4120/13)

0340-14 CGE Modifica Art 5° Res N° 4120-13 – Disposiciones para el Reconocimiento Acciones Forma Docente

Presentación de propuestas de formación docente

Manual Usuario SAGE – CARGA de PROYECTOS de CAPACITACIÓN (P)

Contacto

Circuito administrativo

01 - CARGA DEL PROYECTO EN EL SISTEMA SAGE

El oferente realiza la carga del proyecto en el Sistema SAGE, utilizando el usuario y contraseña proporcionados por la Coordinación de Informática y Sistemas del C.G.E., de acuerdo a lo indicado en el MANUAL DE CARGA DE PROYECTOS.

02 - DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y PLANEAMIENTO

La Dirección de Información, Evaluación y Planeamiento evalúa la propuesta presentada y solicita el informe pedagógico de las Direcciones, Coordinaciones y/o Programas del C.G.E. De ser aprobado, se da continuidad al trámite. De lo contrario, se devuelve al oferente.

03 - MESA GENERAL DE ENTRADAS

La Dirección de Información, Evaluación y Planeamiento inicia el trámite presentando el informe para su caratulado. Posteriormente, las actuaciones son remitidas a Jurado de Concursos.

04 - JURADO DE CONCURSOS

Jurado de Concursos evalúa la propuesta enviada vía mail por la Dirección de Información, Evaluación y Planeamiento, junto al informe remitido por Expediente y emite el dictamen con el puntaje correspondiente por Niveles.

05 - VOCALIA

Tomado conocimiento, Vocalía realiza el control de gestión y de contar con anuencia para la prosecución del trámite, gira las actuaciones a la Dirección de Despacho para su aprobación.

06 - DIRECCIÓN DE DESPACHO

La Dirección de Despacho emite la Norma Legal (Resolución) que reconoce el proyecto presentado conforme a la Normativa vigente, otorgando a los docentes que cumplimenten los requisitos, la bonificación cultural correspondiente, comunicando a las áreas competentes.

07 - SEGUIMIENTO Y MONITOREO

La Dirección de Información, Evaluación y Planeamiento realizará el monitoreo y evaluación de las propuestas aprobadas por Jurado de Concursos, en comunicación directa con oferentes y asistentes.