

Foll.
37.012
1

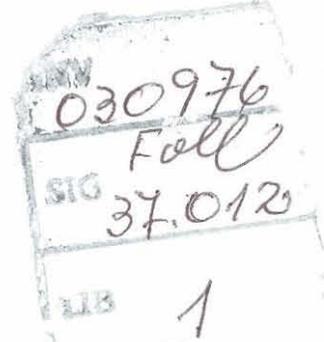
u



Ministerio de Cultura y Educación

Dirección Nacional de Formación, Perfeccionamiento
y Actualización Docente

**Programa Nacional de Capacitación en Organización y Gestión
para Equipos de Conducción**



**CURSO DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA
SUPERVISORES Y DIRECTORES**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Buenos Aires, 15 y 16 de Octubre de 1998

ÍNDICE

1. Propósito del manual

2. Gestión del Curso de Capacitación a distancia para directores y Supervisores.

2.1. Responsabilidades de los distintos niveles

2.2. Criterios para la selección de Centros de Recursos Tutoriales

3. Información requerida: Base de datos

3.1 Datos cuantitativos de los destinatarios

3.2 Datos del equipo de tutores provinciales.

3.3 Centro de Recursos Tutoriales.

4 . Operativo de distribución del material.

4.1 Instrucciones para el rector de IFD.

4.2 Instrucciones para el tutor

5. Requisitos para la Implementación de la capacitación.

Anexos

1. Propósito del manual

En este documento se presentan los aspectos centrales que se deberán tener en cuenta para la gestión del Curso de Capacitación a Distancia para Directores y Supervisores de instituciones educativas. Se definen:

- ✓ criterios generales para la gestión del curso capacitación
- ✓ información que debe tener cada cabecera provincial para organizar el curso
- ✓ el operativo y los requisitos para distribuir el material
- ✓ requisitos que deben reunir los equipos provinciales para implementar la capacitación

2. Gestión del Curso de Capacitación a distancia para directores y Supervisores.

La gestión de un programa de capacitación a distancia es una tarea compleja. Demanda tareas y responsabilidades diferentes a cada uno de los distintos niveles comprometidos en esta acción (nacional, provincial y local/regional). Estas tareas, complementarias y cooperativas, son indispensables para la implementación de este curso. Por tal motivo se delimitan responsabilidades y tareas para cada uno de estos niveles con el fin de otorgar viabilidad a este curso.

2.1. Responsabilidades de los distintos niveles

Nivel nacional: Dirección Nacional de Formación, Perfeccionamiento y Actualización Docente. Programa Nacional de Capacitación en Organización y Gestión para Equipos de Conducción.

- Es el encargado de la elaboración de los materiales multimediales para la realización de la capacitación.
- Capacita al equipo provincial de capacitación a distancia, (coordinador y equipo de tutores).
- Evalúa al equipo provincial de capacitación a distancia, certifica la aprobación del curso.
- Interviene en la evaluación de los Centros de Recursos Tutoriales (CRT).
- Es el responsable del dispositivo de entrega de materiales.
- Interviene en la construcción de instrumentos de evaluación de los destinatarios.
- Monitorea el dispositivo provincial.
- Gestiona la comunicación a través del correo electrónico.

Nivel provincial: Cabecera provincial de la Red de Formación Docente Continua. Coordinador de tutores.

- Elaborar el presupuesto de las acciones de capacitación a distancia e incorporarlas dentro del PLAN GLOBAL.
- Seleccionar al coordinador de tutores, de acuerdo al perfil requerido. Informarle de las condiciones de contratación y elaborar un contrato en el que queden explícitas todas las tareas a desarrollar.
- Informar a los Institutos de Formación Docente de la provincia del proyecto de capacitación a distancia, de los requisitos para ser Centros de Recursos Tutoriales, de las responsabilidades que se asumen.
- Seleccionar a los IFD que serán Centros de Recursos Tutoriales y realizar

- un contrato con el rector por módulo a dictar.
- Equipar al IFD en caso de ser necesario para que cuente con correo electrónico y ponerlo a disposición del equipo de tutores.
 - Tramitar con el equipo informático provincial la conformación de una lista de interés en la que estén suscritos los tutores (con dirección electrónica radicada en el CRT en el que se desempeñan).
 - Disponer de un aula informática para la realización de las capacitaciones en correo electrónico y la realización práctica para consolidar su uso.
 - Convocar a los tutores para la realización de la capacitación que los habilitará para el desempeño en el rol.
 - Convocar al coordinador y a los tutores para ser evaluados previo a la efectivización del contrato.
 - Evaluar el desempeño del equipo.
 - Brindar al Programa Nacional de Capacitación en Organización y Gestión para Equipos de Conducción toda la información requerida para la distribución del material, el relevamiento de centros y los datos necesarios de los tutores.
 - Tramitar una resolución ministerial refrendando la nómina de tutores.

Nivel local / regional: Los Centros de Recursos Tutoriales y los rectores de Institutos de Formación Docente.

Los Centros de Recursos Tutoriales del dispositivo se ubicarán en los IFD.. Para garantizar la gestión de este dispositivo es necesario que los rectores de los IFD:

- Incorporar esta propuesta de capacitación al proyecto institucional.
- Distribuir los recursos (espacios, tiempos, medios de comunicación, materiales, etc.) de modo tal de viabilizar la puesta en marcha de la capacitación.
- Recibir los materiales del Curso de Capacitación.
- Entregar a los tutores los materiales.
- Resguardar los materiales sobrantes.

2.2. Criterios para la selección de Centros de Recursos Tutoriales

Los Centros de Recursos Tutoriales se ubicarán en los IFD. Para esto es necesario que el Rector implemente acciones estratégicas para la puesta en marcha y continuidad de la acción de capacitación.

En la selección de los IFD las cabeceras provinciales deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Estar ubicados en radios geográficos estratégicos

- Contar con el compromiso del Rector y del conjunto del establecimiento
- Ofrecer distintas posibilidades de acceso y comunicación
- Disponer de tecnología necesaria para el desarrollo del proyecto (correo electrónico, PC, Fax, teléfono)
- Poseer un espacio adecuado para el desarrollo de las tutorías, propio o a través de convenios con otras instituciones
- Contar con capacidad operativa para dar respuesta a la cantidad de destinatarios por tutor
- Contar con espacios adecuados para el resguardo de los materiales de capacitación. Estos espacios deben ser seguros y guardar condiciones que permitan su conservación.

3. Información requerida: Base de datos

La implementación del Curso de Capacitación a Distancia requiere información confiable organizada en una base de datos.

Esto permitirá:

- Llegar en tiempo y forma al destinatario de la capacitación,
- Una eficiente entrega del material y su distribución
- La organización de los tiempos y espacios en los CRT
- La circulación de la información entre los distintos agentes intervinientes.

Este es un punto crítico de la implementación y merece especial atención. La información deberá ser entregada en un diskette en formato .xls o .dbf.

3.1. Datos cuantitativos de los destinatarios.

Esta ficha permite, tener una idea global de la magnitud y alcance de la propuesta en la provincia. La cumplimentación de esta ficha es básica para la organización del dispositivo.

FICHA PROVINCIAL

PROVINCIA:					
CANTIDAD DE DESTINATARIOS					
DIRECTORES:		SUPERVISORES:		RECTORES:	
MÓDULOS A REALIZAR		MÓDULOS A REALIZAR		MÓDULOS A REALIZAR	
	Cantidad		Cantidad		Cantidad
Propuesta completa:		Propuesta completa:		Propuesta completa:	
Módulos: 2, 3 y 4		Módulos: 2, 3 y 4		Módulos: 2, 3 y 4	
Módulos: 3 y 4		Módulos: 3 y 4		Módulos: 3 y 4	
Módulos: 2 y 4		Módulos: 2 y 4		Módulos: 2 y 4	
Módulos: 4		Módulos: 4		Módulos: 4	
Totales:		Totales:		Totales:	
Cantidad de tutores requeridos:					
Cantidad de Centros de recursos tutoriales requeridas:					

3.2. Datos del equipo de tutores provincial

COORDINADOR DE TUTORES

Nombre y apellido	DNI	Tel.	E-mail	Sede de trabajo

EQUIPO DE TUTORES.

Nombre y Apellido	D.N.I.	TE	C.R.T. asignado	Cantidad de Destinatarios	E-mail

3.3. Centros de Recursos Tutoriales

Se solicita la identificación de cada uno de los Centros de Recursos Tutoriales seleccionados; los datos del Rector como responsable de los materiales que se envían y, discriminado por cada uno de los C.R.T., la cantidad total de tutores y destinatarios.

Esta información se complementa con el perfil de tutores y destinatarios cuya planilla figura en el anexo.

Los CRT seleccionados serán habilitados una vez verificados estos datos.

Nombre del IFD	Nº	Domicilio	Localidad	Dpto.	C.P	TE	Nombre y apellido del rector	DNI	Cant. de tutores	Cant. de destinatarios	E-mail

4. Operativo de distribución del material

Instrucciones para la recepción y distribución de materiales.

Los IFD funcionan como Centros de Recursos Tutoriales y son identificados con un código. Para esto será necesario asignarle un N°: a cada CRT, cada tutor y cada destinatario. La numeración de los destinatarios será en función del tutor con el que trabaja. Dado que el máximo de destinatarios por tutor es 80 la numeración de los destinatarios será de 1 a 80.

Por ejemplo para la provincia de Corrientes sería un código podría ser: CN111

Código de provincia	N° de CRT	N° de tutor	N° de destinatario (de 1 a 80)
CN	1	1	1

El CRT deberá disponer de un **Libro de Actas** que será iniciado durante la primera visita de verificación de sedes para su habilitación. En este libro se deberá efectuar el registro de las acciones que se realicen en el CRT relacionadas con la Capacitación a Distancia.

Al CRT llegará, por medio de una empresa distribuidora, el material del Curso de capacitación a Distancia para directores y supervisores. El mismo deberá ser entregado a cada destinatario, quien recibirá un juego conteniendo los siguientes materiales:

- Modulo 1
 - Tres manuales
 1. Innovación y Gestión
 2. La función directiva
 3. Proyecto Educativo Institucional
 - Un video
 - Dos disketes
 - Un set de fichas de actividades.
 - Una carpeta

4.1 Instrucciones para el Rector de IFD.

El Rector del IFD es el responsable de la recepción, armado de los juegos (según consta en el cuadro precedente) y la posterior entrega de los materiales a sus destinatarios. En caso de delegar la tarea de recepción en otra persona se dejará constancia en el libro de actas.

Recepción

Una vez llegado el material al Centro de Recursos Tutoriales, el Rector deberá:

- Controlar que coincida el número de envíos con el que efectivamente ha recibido
- Firmar la Constancia de recepción N° 1.
- Devolver la constancia a la empresa distribuidora, luego de haber completado los datos solicitados.

Distribución

El Rector deberá:

- Convocar a los tutores que pertenecen al Centro de Recursos Tutoriales,
- Entregar a los tutores tantos juegos como tutorandos tenga destinados.
- Registrar esta entrega bajo firma en la Constancia de recepción N°2 la que será enviada posteriormente a la cabecera.

El Rector deberá reservar juegos para distribuir entre:

- La Biblioteca del IFD que funciona como Centro de Recursos Tutoriales recibirá dos (2) juegos.
- 5% del total para destinatarios que se incorporen con posterioridad, o para realizar cambios por fallas en el material entregado. En caso de ser necesario mayor cantidad de ejemplares deberá solicitar por nota para su aprobación.

Luego de la entrega, el material remanente deberá quedar en depósito en el Centro de Recursos Tutoriales. Se debe dejar constancia de este material en un acta que se confeccionará a tal efecto en el libro correspondiente.

El Rector remitirá a la Cabecera de la Red, en forma conjunta, las Constancias de recepción N° 2 y 3 una vez completadas.

4.2 Instrucciones para el tutor

1. Durante el Primer Encuentro Presencial se entregará el material (un juego por persona), efectuándose un registro en la Constancia de recepción N°3 la que se enviará luego a la cabecera. Esta planilla será la confirmación de la inscripción en el curso de los destinatarios.
2. Los materiales restantes quedarán en depósito en el Centro de Recursos Tutoriales debiendo hacer entrega de los mismos al responsable

5. Requisitos para la implementación de la capacitación

- a) Preinscripción de los destinatarios de la capacitación a distancia.
- b) Listado completos de los siguientes datos en diskette:
 - Datos cuantitativos y cualitativos de los destinatarios (ver anexo),
 - Datos del equipo de tutores provinciales (ver punto 3)
 - Datos de los centros de recursos tutoriales (ver punto 3)
 - Contar el perfil de los destinatarios.
- c) Listado con la nómina de tutores refrendado por el Ministro de Educación de la Provincia.
- d) Listado de tutores capacitados y evaluados (correo electrónico, rol del tutor, contenidos de la capacitación).
- e) Informe del informático provincial sobre el estado de conectividad de los CRT.
- f) Identificación de las computadoras afectadas en cada uno de los CRT.
- g) Suscripción a la lista Edudist de todos los tutores, abriendo cuentas en los Centros en los que prestarán servicio.
- h) Informe de verificación de la conectividad de los centros refrendado por la Red Electrónica Federal (estado de las computadoras y programas de E-mail).
- i) Relevamiento de los CRT (se debe solicitar la habilitación de los centros al Programa de Capacitación en Organización y Gestión para Equipos de Conducción).
- j) Organización del dispositivo de recepción y distribución: contar con los datos solicitados actualizados, informar a los rectores sobre la operatoria, distribuir los juegos de materiales para cada destinatario según CRT.

ANEXO

FICHA DE INSCRIPCIÓN

INSTRUMENTO DE SELECCIÓN DE TUTORES

**CAPACITACIÓN A DISTANCIA PARA DIRECTORES Y SUPERVISORES
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

CÓDIGO DEL DESTINATARIO. (compuesto por código de provincia, nº de CRT,
nº de tutor y nº de destinatario)

1. Datos personales

Nombre y

Apellido:.....

Domicilio:.....

Localidad:

Código Postal:.....

Teléfono particular:.....Teléfono

laboral:.....

E-mail:.....Fax:.....

Fecha de

nacimiento:.....

DNI/LC/LE/CI:.....

2. Estudios

Título de Nivel Terciario o superior universitario

Año de egreso

Institución que lo otorgó

Otros títulos (sólo puntualice carreras realizadas):

Título	Año de egreso	Institución que lo otorgó

Cursos realizados: (especifique especialmente si realizó algún módulo correspondiente al circuito F y G)

Año	Institución	Localidad	Temática	Modalidad	Duración

Si realizó algún curso, programa o carrera con modalidad a distancia le solicitamos que describa la experiencia a continuación. Puede incluir en su descripción por ejemplo ¿cuál fue su aporte? ¿se le presentaron dificultades con respecto a la modalidad? ¿cuáles? ¿por qué?

.....

Temas de investigación, publicaciones o áreas de interés:

.....

3. Antecedentes laborales

Función actual:

Institución:

Nivel educativo:

Cantidad de docentes pertenecientes a la institución:

Domicilio:

Localidad:

Código Postal

Teléfono: E-mail: Fax:

Trayectoria docente:

Cargos anteriores	Período	Institución	Características de la institución

4. Expectativas con respecto a la capacitación a realizar

Describe brevemente que espera lograr al realizar este programa

.....

.....

.....

¿Tiene inquietudes, dudas o preocupaciones? ¿Cuáles?

.....

.....

.....

.....

En caso de que no le alcance el espacio, utilice el reverso de cada página u otra hoja.

Muchas gracias

INSTRUMENTO PARA LA SELECCIÓN DE TUTORES

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE		
DOMICILIO:		TELÉFONO:
LUGAR DE TRABAJO:		
CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE DEL POSTULANTE
TÍTULO Obtenido	Universitario carrera pedagógica	10
	Terciario no universitario carrera pedagógica	6
	Universitario o terciario carreras afines	4
	Carrera de postgrado	10
Profesor de Instituto de Formación Docente	10	
Conocimiento específico :		
Profesor de materias relacionadas con el curso.	4	
Publicaciones sobre la temática abordada en el curso.	4	
Otros. (participación en congresos, etc.)	2	
Experiencia comprobada en Capacitación en Organización y Gestión Institucional:		
⇒ A docentes	2	
⇒ A directores	4	
⇒ A supervisores	4	
Experiencia en capacitación a distancia		
⇒ Diseño de materiales.	2,50	
⇒ Tutor.	2,50	
Residencia en zona de los centros de recursos tutoriales	5	
Conocimiento en informática (Manejo del correo electrónico)	20	
Participación en experiencias innovadoras		
⇒ Como Impulsor	4	
⇒ Participante	2	
⇒ Coordinador	4	
PUNTAJE TOTAL		

PERFIL DEL DESTINATARIO

Se presenta a continuación un modelo de Ficha de Inscripción y de Base de Datos cuyo objetivo es la construcción del perfil del destinatario de la provincia.

BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN DE LOS DESTINATARIOS

Provincia:

Nombre del tutor:

CRT:

Localidad:

Nº de inscripción	Nombre y Apellido	Edad	Título	Cargo en el que se desempeña	Nivel del sistema al que pertenece	Nivel del sistema al que pertenece
Carácter del cargo (interino, titular, otros)	Antigüedad en la docencia	Institución en la que trabaja	Cantidad de alumnos que tiene la escuela	Tiempo estimado para la jubilación		

BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN DE LOS TUTORES

Provincia:

Nombre del tutor:

Sede:

Localidad:

Nombre del Tutor	Edad	Título	Cargo/s en que se desempeña	Antigüedad en la docencia	Antecedentes como capacitador presencial	Antecedentes como capacitador a distancia

**PROPUESTA ORGANIZATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA
CAPACITACIÓN A DISTANCIA**

Elementos a tener en cuenta en la elaboración del Presupuesto.

El desarrollo del dispositivo capacitación implica el cálculo de gastos constantes y de gastos variables por módulo. A continuación presentamos un detalle de cada uno de ellos.

A. GASTOS CONSTANTES

Estos gastos son independientes de la variación por destinatarios y de la cantidad de módulos que se aborden.

Estos son :

En relación con el equipo provincial tutor

- 1. Coordinador de tutores: uno para todo el dispositivo con un salario de \$ 800 x 8 meses.**

COORDINADOR DE TUTORES	
HONORARIOS	

- 2. Cuatro encuentros de capacitación al equipo provincial (cabecera, 1 coordinador de tutores y los tutores)**

CUATRO ENCUENTROS DE CAPACITACIÓN AL EQUIPO TUTOR	
VIÁTICOS	
TRASLADO	

- 3. Un encuentro de evaluación a los tutores**

ENCUENTRO PROVINCIAL DE EVALUACIÓN AL EQUIPO TUTOR	
VIÁTICOS	
TRASLADO	

4. Capacitación en informática (uso del correo electrónico)

TRES ENCUENTROS PROVINCIALES DE CAPACITACIÓN AL EQUIPO TUTOR (Dos de capacitación, uno de evaluación)	
VIÁTICOS	
TRASLADO	
ALQUILER DE SEDE	

En relación con los destinatarios:

1. Encuentro provincial de presentación del dispositivo a todos los destinatarios, en el mismo se presenta el material, con un trabajo posterior de los tutores con los grupos formados y distribuidos por centros de recursos tutoriales.
En caso de que la cantidad de participantes no permita realizarlo en un encuentro central, presupuestar la presentación en distintas zonas.
(Puede ser único o por sede, presupuestar según corresponda)

ENCUENTRO PRESENTACIÓN	
SEDE	
TRASLADO	
VIÁTICOS	
REFRIGERIO	

2. Dos encuentros de evaluación, uno después del segundo módulo y otro al finalizar.

EVALUACIÓN FINAL	
FOTOCOPIAS	
TRASLADO	
SEDE	

3. Un encuentro provincial de cierre en el que participan el coordinador y los tutores para confeccionar la información que se le enviará a cabecera.

ENCUENTRO DE CIERRE DEL EQUIPO PROVINCIAL	
VIÁTICOS	

GASTOS VARIABLES POR MÓDULO.
(un módulo = cuatro meses)

La definición de estos gastos dependen del recorrido curricular que realice cada provincia.

En esta presentación se ha tomado como unidad presupuestaria un universo de 80 personas (cantidad de destinatarios que atiende un tutor y por módulo).

EL SISTEMA TUTORIAL

1. Honorario de cada tutor cada 80 personas, \$ 600 por mes

CANTIDAD DE TUTORES	HONORARIOS

2. Tres tutorías presenciales de un día.

TUTORÍAS PRESENCIALES (3 POR MODULO)	CANTIDAD	VIÁTICOS	TRASLADOS
TUTORES (Que no pernactan)			
TUTORES (Que pernactan)			
TOTAL			

3. Dos asistencias técnicas de un día en la provincia para coordinadores y tutores

ASISTENCIA TÉCNICA AL EQUIPO PROVINCIAL	
Viáticos	

4. Impresiones (protocolos, evaluaciones. guías de actividades. programas. etc.) hasta 30 páginas por destinatarios(0,05 por pág)

MATERIALES PARA LAS TUTORÍAS	
Impresiones	

5. Traslado de los destinatarios. Se presupuestara sólo para los que están a "X"¹ distancia de la sede y cuando sea imposible el traslado de tutores o la concentración en una sede:

TRASLADO (Para las tres tutorías presenciales)		
CANTIDAD DE DESTINATARIOS A TRASLADAR	TRASLADOS	VIATICOS

6. Gastos operativos. El envío de correspondencia será de suma utilidad para la comunicación con los destinatarios.

De cabecera : envíos. correspondencia. teléfono. Fax total: \$ 350 por módulo y por grupo

GASTOS OPERATIVOS (envíos. Correspondencia. teléfono. Fax ,total)	
Fax.	
Correo convencional (80 cartas por modulo)	

De sede: limpieza. teléfono. fotocopias. etc.
Total: \$ 350 por módulo y por grupo.

GASTOS DE LA SEDE	

7. Materiales

Material a distancia por destinatario \$ 20,40 por los cuatro módulos

MATERIALES	
MATERIAL GRÁFICO	
DISTRIBUCIÓN	

8. Material para los tutores. Set de materiales más fichas y artículos \$30.40

MATERIALES	
MATERIAL GRÁFICO	

¹ La distancia mínima para el pago de traslados será fijada por cada cabecera provincial.