

**DISPOSICIÓN N° 081**  
**CORRIENTES, 07 de julio de 2020**

**VISTO:** El Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/2020 del PEN y la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N° 104/2020,

**CONSIDERANDO:**

**Que,** en el marco del aislamiento social, preventivo y obligatorio dispuesto por el Decreto de Necesidad y Urgencia N° 297/2020 del PEN y las normas subsiguientes que determinan prórrogas, ampliaciones y modificaciones hasta la fecha.

**Que,** la Resolución del Ministerio de Educación de la Nación N°104/2020, establece que los proyectos referidos a la formación docente continua deberán desarrollarse en el presente ciclo lectivo exclusivamente en la modalidad virtual.

**Que,** el Decreto Provincial N° 588/2020 y el decreto N° 631/2020 de prórroga por los cuales la Provincia de Corrientes adhiere al aislamiento social preventivo y obligatorio.

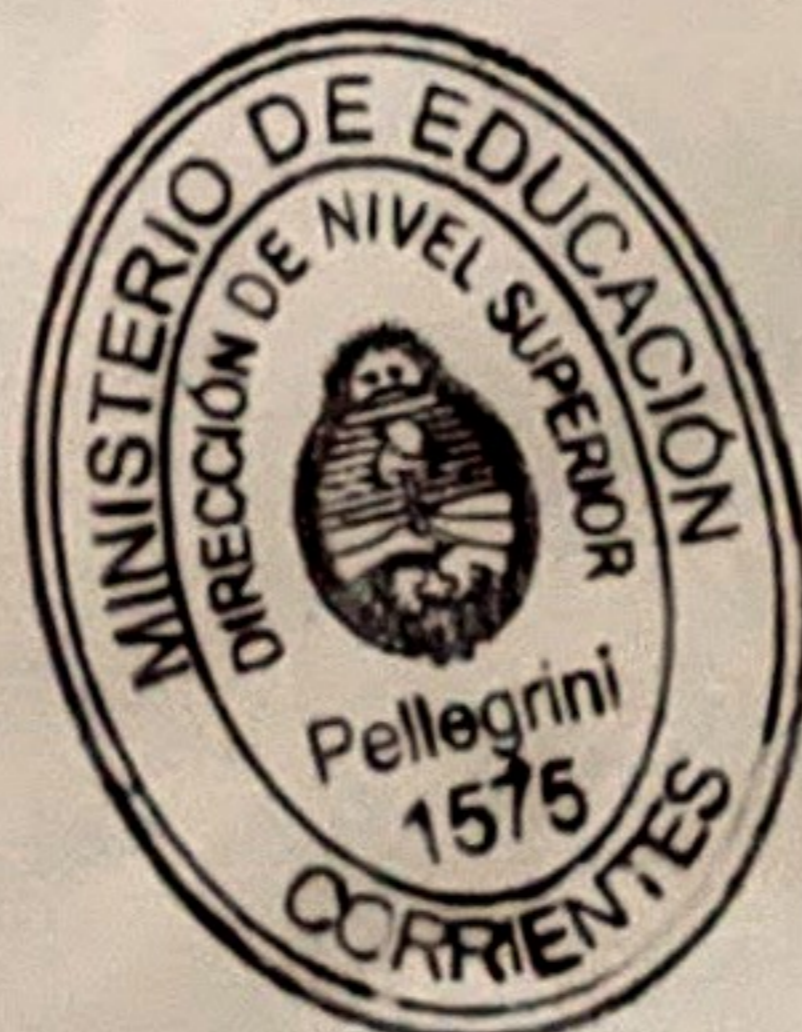
**Que,** la Dirección de Nivel Superior del Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes considera necesario adecuar las presentaciones de propuestas de formación docente continua.

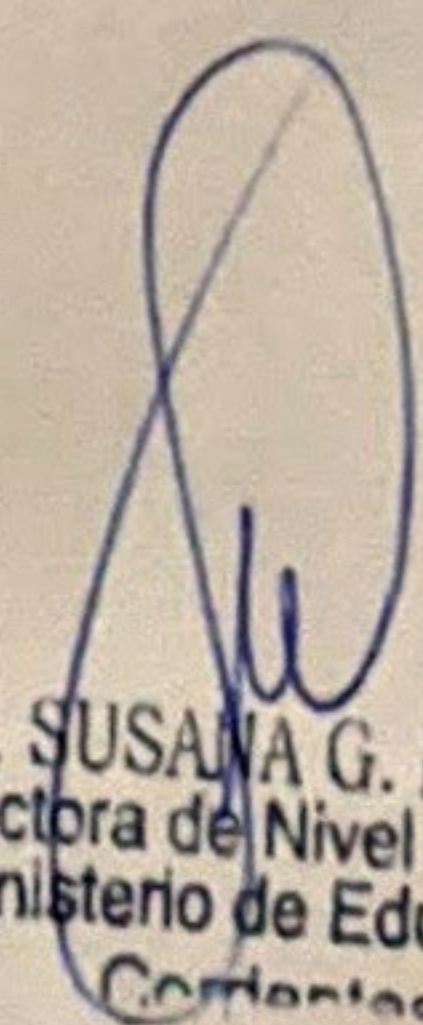
**Que,** se hace necesario elaborar un documento con el objetivo de establecer los criterios para la presentación de proyectos de Postítulos, Cursos, Talleres y Jornadas de formación en la modalidad virtual.

**Que,** la Dirección de Nivel Superior, en el marco del proceso de informatización integral, implementa y avala el sistema SIMA-e según Disposición N° 603/2018.

**Que,** tomaron intervención la Supervisión Técnica y la Asesoría Legal de la Dirección de Nivel Superior.

**Que,** atento a las razones mencionadas se procede al dictado de la presente disposición.

**POR ELLO**

  
Prof. SUSANA G. NUGARA  
Directora de Nivel Superior  
Ministerio de Educación  
Corrientes





## LA DIRECTORA DE NIVEL SUPERIOR DISPONE

**Artículo N° 1:** **APROBAR** los términos del “Documento orientador sobre propuestas de formación docente continua virtual” que será de aplicación por las instituciones oferentes, y que forma parte de la presente norma.

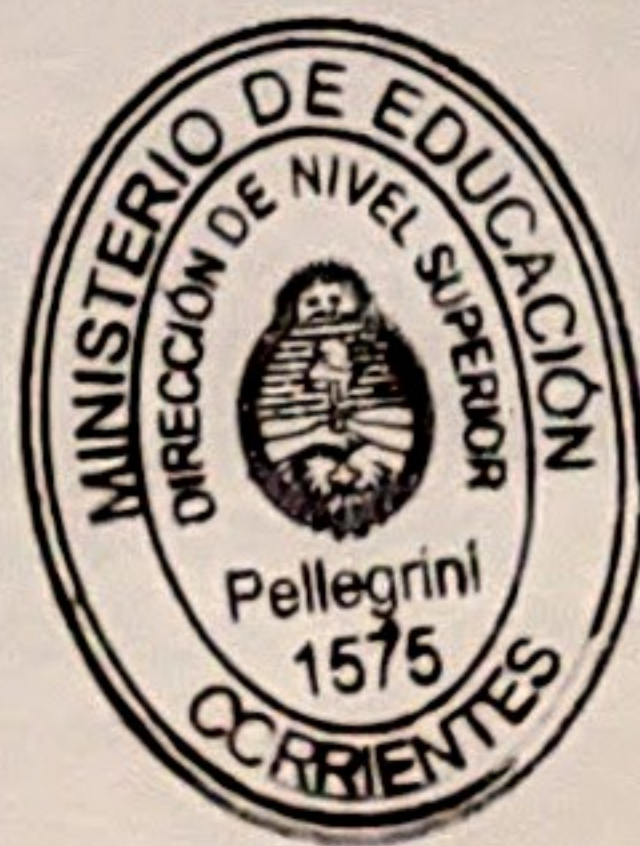
**Artículo N° 2:** **SE ESTABLECE** que las propuestas de formación docente continua deberán presentarse según lo dispuesto en:

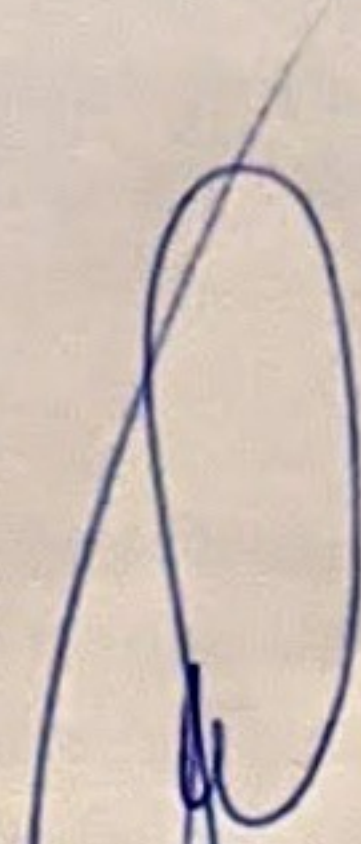
- Orientaciones Generales sobre Postítulos.
- Orientaciones Específicas.
- Circuito Administrativo

del Documento que se aprueba en el Artículo N° 1.

**Artículo N° 3:** En la presente Disposición se mantienen los términos de las Resoluciones N° 265/13, Resolución N° 3112/14, Resolución N° 872/16 y Resolución N° 2850/17 las que regulan la presentación de proyectos de Desarrollo Profesional.

**Artículo N° 3:** Registrar, comunicar y librar copias a quienes corresponda.



  
Prof. SUSANA G. NUGARA  
Directora de Nivel Superior  
Ministerio de Educación  
Corrientes





## “DOCUMENTO ORIENTADOR SOBRE PROPUESTAS DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA VIRTUAL”

### 1- ORIENTACIONES GENERALES SOBRE POSTÍTULOS

Los proyectos de postítulos presentados por ISFD ante la Dirección de Nivel Superior, deberán ser elaborados en el marco de las normativas vigentes Ley de Educación Nacional N.º 26.206 artículo 73º, Resolución N.º 117/10 del C.F.E., Ley de Educación Superior N.º 24.521 y Resol.Nº3112/14- y N.º 2850/17, con la correspondiente adecuación a la virtualidad según los criterios que se desarrollan en este documento.

El proyecto debe ser presentado a la Dirección de Nivel Superior en formato papel e iniciar el expediente correspondiente. En esta presentación deberá informar la clave de acceso a las aulas, a efectos de que la Dirección de Nivel Superior pueda evaluar la propuesta. En tal sentido, se espera que los dos primeros módulos de contenidos que conforman la propuesta estén desarrolladas las clases (actividades, foros, bibliografía, evaluación).

Para la organización de los módulos de la propuesta formativa se deberá utilizar la plataforma virtual del Instituto Superior de Formación Docente, oferente del proyecto.

La modalidad de dictado de las clases se realizará en forma sincrónica y asincrónica. Para la modalidad sincrónica se deberá realizar a través de una aplicación para Video-Conferencia: lo que permitirá establecer una comunicación simultánea y bidireccional de audio y vídeo con los cursantes, la que deberá ser grabada y subida al aula virtual de la oferta formativa.

Las clases en la modalidad asincrónica, tienen como objetivo desarrollar los contenidos seleccionados, ofrecer espacios para intercambios y la producción colaborativa de los conocimientos de los cursantes para cada módulo. Este desarrollo se realizará a través de la plataforma del ISFD correspondiente.

Las clases tendrán una frecuencia semanal. Deberán ser planificadas y organizadas según el formato que más adelante se detalla. Cada clase virtual deberá contar con materiales de lectura y audiovisual, la actividades obligatorias y opcionales que deberán ser presentadas por los cursantes quincenalmente y/o mensualmente. Los docentes tutores realizarán un acompañamiento pedagógico en todo el trayecto formativo, como facilitador de los aprendizajes y ofreciendo retroalimentación positiva durante el cursado, a cada participante.

Todos los módulos deberán contar con una actividad evaluativa, además de la evaluación final del postítulo. En todas las instancias de evaluación, es indispensable que previamente se expliciten por escrito, los criterios de evaluación, y sean comunicados a los cursantes. Los mismos deben estar formulados de manera clara, precisa, y en concordancia con la propuesta de enseñanza.





La selección de los **instrumentos de evaluación**, es decisión del profesor responsable de cada módulo y para lo cual se recomienda que el recurso elegido cumpla los siguientes criterios:

- Que sea posible configurar en el entorno virtual institucional, es decir en el aula virtual del ISFD.
- Que sean actividades y ejercicios conocidos por los cursantes, similares a los que hayan realizado en oportunidades anteriores, durante el cursado.
- Que tengan posibilidad de devolución automática o de retroalimentación cualitativa diferida.
- Que permita explorar diferentes niveles de pensamiento de orden inferior y orden superior.

Cuando decidan realizar **evaluaciones escritas** podrán diseñar:

- Entrega de producciones en tiempos regulados, podrán responder a determinadas consignas a ser entregadas como archivos en diferentes formatos en un tiempo acordado previamente, con casos/situaciones problemáticas a resolver o analizar y con plazos de 2 o 3 horas o más, dependiendo de la complejidad de lo solicitado.
- Preguntas abiertas de respuestas cortas. Para ello podrá utilizarse el recurso wiki del aula virtual, siempre que el tiempo de escritura que demande el examen no sobrepase los 60 minutos o podrá entregarlo en formato de archivo.
- Preguntas estructuradas, que podrán configurarse con el recurso cuestionario del entorno virtual.
- Elaboración de informes o producciones multimedia que impliquen un tiempo mayor a 24 has. Deberán ser enviadas las consignas con el tiempo suficiente para su realización y entregado por el entorno virtual respetando los plazos previstos y no superando las 48 has.

Cuando la modalidad seleccionada resulte ser una **evaluación oral** se deben asegurar las condiciones técnicas, en cuanto a dispositivos y conectividad, por parte de los evaluadores y los estudiantes.

## **Planificación.**

La planificación del desarrollo del postítulo en la modalidad virtual, deberá establecer una hoja de ruta con los componentes básicos de una planificación didáctica y su correspondiente cronograma, de acuerdo con el formulario que se acompaña a la presente.

## **Planificación de aulas virtuales en postulaciones de modalidad Virtual.**

Especificar los siguientes ítems:

- Tipo (Actualización académica, Especialización o Diplomatura)
- Módulos
- Responsables de comisión/comisiones





Desarrollo de actividades a realizar en el aula virtual: señalar las actividades y las fechas:

	Actividad	Fecha
Actividad de la clase		
Foro		
Wiki		
Otros		
Exámenes		





## 2 - ORIENTACIONES ESPECÍFICAS

### Sobre las jornadas o talleres virtuales:

- Las jornadas o talleres virtuales se desarrollarán utilizando un aula virtual de hasta 150 inscriptos<sup>1</sup>, donde se presentará el disertante, el tema, contenidos y se incorporarán los documentos que los cursantes deban descargar. Puede haber tantas aulas virtuales duplicadas como sean necesarias para cubrir la demanda de asistentes, siempre y cuando se considere la disponibilidad de tutores para realizar las devoluciones a los trabajos presentados en tiempo y forma.
- Se desarrollará una videoconferencia/conversatorio<sup>1</sup> y los cursantes deberán hacer devolución de la actividad planteada a través del campus.
- Los asistentes a una jornada o taller “miembros activos” deberán hacer entrega de un trabajo basado en la consigna que determine el disertante.
- Los asistentes que hayan cumplido con los requisitos o condiciones de acceso e ingresado al aula virtual, asistido a la videoconferencia y aprobado el trabajo solicitado, son quienes estarán habilitados a recibir el certificado.
- Las videoconferencias y/conversatorios virtuales no deben exceder los 150 minutos.

### Sobre los cursos virtuales:

- Los autores de los cursos CEV deberán adecuar los contenidos y actividades para una duración de más de 60hs.
- Los cursos virtuales se desarrollarán utilizando un aula virtual de hasta 150 inscriptos<sup>1</sup>; cada aula virtual deberá contar con una presentación del tema y entre 5 y 10 clases semanales, cada una con una actividad a desarrollar por los cursantes.
- En la clase 2 o 3 se deberá incorporar una videoconferencia<sup>2</sup> con los cursantes, así como una videoconferencia-conversatorio<sup>2</sup> de cierre al finalizar la cursada.
- Las clases se habilitarán semanalmente, preferiblemente los días miércoles que es el día en que se acostumbra en los cursos CEV.
- Los cursantes tendrán entre una y dos semanas para la realización de los trabajos solicitados y los tutores tendrán una semana para hacer las devoluciones pertinentes a cada actividad solicitada.
- Los cursantes que hayan cumplido con los requisitos o condiciones de acceso, las actividades semanales, asistido a las dos videoconferencias y aprobado el trabajo final, son quienes estarán habilitados a recibir el certificado.

---

<sup>1</sup> Es el número de asistentes que se pueden inscribir, y que normalmente se reduce en las primeras clases por diferentes motivos hasta llegar a un número estable que son los que avanzan en la trayectoria formativa. Lograr un proceso educativo virtual de calidad depende de que los tutores asignados al aula cuenten con práctica en generación y gestión de experiencias de aprendizaje en la virtualidad, y el tiempo real disponible para realizar una tutoría con devoluciones acordes e interacción permanente con sus cursantes.





## **Sobre los postítulos virtuales:**

- La trayectoria pedagógica de un cursante, se deberá realizar en una misma aula virtual. Cada aula virtual debe ser gestionada por varios tutores relacionados con las temáticas y disciplinas de cada clase o conjunto de clases (módulo).
- Un postítulo puede tener tantas aulas virtuales duplicadas como sean necesarias para cubrir la demanda de asistentes. Teniendo en cuenta que cada aula puede tener hasta 150 inscriptos<sup>1</sup>. Pero cada aula y cada clase debe tener un tutor con la formación acorde a la disciplina, que se ocupe de la tutoría virtual y de las devoluciones de los trabajos que presentan los cursantes.
- Las clases se habilitarán semanalmente, preferiblemente los días miércoles que es el día en que se acostumbra en los cursos CEV.
- Los cursantes tendrán entre una y dos semanas para la realización de los trabajos solicitados y los tutores tendrán una semana para hacer las devoluciones pertinentes a cada actividad solicitada.
- Los cursantes que hayan cumplido con los requisitos o condiciones de acceso, las actividades semanales, asistido a las videoconferencias y aprobado el trabajo final, son quienes estarán habilitados a recibir el certificado.

## **Consideraciones adicionales sobre las videoconferencias y conversatorios virtuales**

Al iniciar la videoconferencia, el moderador deberá realizar una presentación de la propuesta, de los participantes y del sentido pedagógico de la misma sobre el tema a tratar, recordando la consigna a todos los presentes y la metodología a aplicar. Pueden ser administradas por el propio tutor/docente responsable, o sumar un moderador.

Los cursantes deberán conectarse puntualmente en el día y horario indicado, mediante un link que debe ser publicado dentro de una clase del aula virtual del campus institucional con la debida antelación, para asegurar la participación de todos. Se solicitará participación con cámaras encendidas salvo caso de cursantes que no cuenten con la misma.

Cuando el número de participantes lo permita, se podrá recurrir al modelo de conversatorio, que posibilita que tomen la palabra la mayor cantidad de cursantes posibles. Para ello se deberá definir una consigna clara que permita una respuesta breve. En la consigna debe estar especificado que los cursantes, al comenzar su participación deben presentarse indicando su nombre y lugar de residencia. También recomendar que se tenga en cuenta la preparación de su espacio en cuanto a sonido e iluminación.

De quedar tiempo disponible después de que expongan todos los cursantes, se puede abrir una sesión de charla abierta entre los asistentes y tutores. Dentro de lo posible y si los medios lo permiten, grabar la videoconferencia completa.

Los asistentes que no respeten las normas de conductas básicas o generen acciones que se distancien del sentido pedagógico y de intercambio sobre la temática específica a tratar, serán dados de baja/desconectados de la sala de videoconferencia.





### 3 - CIRCUITO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Continuando con el proceso de informatización integral, avanzamos hacia la **gestión digital del total de las propuestas formativas jurisdiccionales**, de cualquier oferente habilitado; más la incorporación de la **inscripción on-line** como parte inicial de cualquier oferta de formación continua, abierta o interna.

**Estamos ante un proceso transparente, simple y rápido que ha sido probado durante más de un año, en 30 Institutos Superiores de la provincia, habiéndose emitido más de 20.000 certificados que incluyen la validación por QR.**

**En tal sentido, a partir de la fecha solo se recibirán para la firma de la autoridad competente, los certificados de cursantes y tutores virtuales emitidos desde el sistema on-line SIMA FDC con validación con código QR.**

Todas las acciones de formación a desarrollarse a través de este circuito administrativo son absolutamente gratuitas, para quienes operan los sistemas y para quienes realizan las capacitaciones; sean instituciones de gestión pública o privada.

Las instituciones oferentes, asociaciones en convenio con institutos superiores y reparticiones ministeriales deberán cumplir el mismo circuito administrativo digital que se viene utilizando hasta ahora, y se detalla a continuación:

1. Tramitar Resolución de Auspicio y Aprobación de acuerdo a Resolución N° 265/13 para jornadas, talleres o cursos y por la Resolución N° 3112/13 para postítulos. La presentación se deberá hacer en formato papel ante la Dirección de Nivel Superior. En el caso particular de las propuestas en formato curso en el marco del programa "Corrientes Educa Virtual", la gestión se realiza en forma totalmente virtual en base a lo solicitado en la guía de presentación de proyectos.
2. Una vez aprobado el proyecto de la propuesta formativa, comunicar mediante nota oficial desde el correo electrónico de la institución indicando por cada aula virtual: Número de la Resolución, Denominación de la propuesta, Tipo (curso, jornada, talleres, postítulo) Destinatarios, Nombre del tutor/es virtual/es, DNI del tutor/es virtual/es, Email del tutor/es virtual/es, Fecha de Inicio, y Duración aproximada en meses.

Enviar la nota a:

- equipotecnico@dgescorrientes.net
- supervision@dgescorrientes.net
- desarrolloprofesional@dgescorrientes.net

3. Desde el equipo CEV se habilita la propuesta en el sistema SIMA FDC (<http://sima.mec.gob.ar/certificados>) y **se le asigna un código a cada aula virtual** de hasta 150 cursantes. (Válido para jornadas, cursos y postítulos). Si existen más aspirantes a cursar la propuesta, se pueden duplicar las aulas las veces que sea necesario, siempre indicando quienes van a ser los tutores virtuales de cada una.





4. El administrador institucional del SIMA FDC podrá acceder al sistema y administrar la fecha de inicio, pausar o cerrar; así como gestionar los cupos disponibles para cada propuesta. (<http://sima.mec.gob.ar/certificados>) El cupo final lo maneja la institución de acuerdo a la cantidad y disponibilidad horaria de los tutores virtuales asignados; **siempre con un límite máximo de 150 inscriptos<sup>1</sup> por aula virtual.**
5. El administrador institucional del SIMA FDC hará llegar el link a los aspirantes para que se auto-inscriban a la propuesta que elijan. Teniendo especial cuidado en comunicar fehacientemente los requisitos y condiciones de acceso a cada propuesta en particular. Los aspirantes deberán confirmar la inscripción mediante un link que les llegará inmediatamente a sus correos electrónicos.
6. En caso de ser una propuesta interna, el administrador institucional podrá gestionar una pre-inscripción por el método que considere y luego deberá importar al sistema el listado de cursantes seleccionados.
7. El administrador institucional podrá habilitar, pausar o cerrar la inscripción en cualquier momento.
8. Cuando la inscripción se cierra, el sistema labra un acta automáticamente y no se puede volver a abrir.
9. Una vez cerrada la inscripción se obtendrá el listado en archivo .XLSX o .CSV para incorporar los cursantes al campus virtual (E-ducativa o Moodle) e iniciar la trayectoria pedagógica.
10. Una vez concluida la trayectoria pedagógica, el tutor junto al administrador institucional deberán indicar los cursantes aprobados, que hayan cumplido con las condiciones y requisitos, para que reciban sus certificados.
11. Desde la dirección de nivel superior se habilitará la emisión de los certificados.
12. El sistema SIMA FDC generará automáticamente un documento PDF cuya primera página será el certificado con QR del tutor y las siguientes los certificados con QR de todos los cursantes aprobados. También estará disponible el acta volante que resume los certificados emitidos.
13. En el caso de las jornadas, talleres y cursos la institución oferente deberá imprimir los certificados, hacer firmar por la autoridad institucional y enviar a la Dirección de Nivel Superior para la firma (de puño y letra) de la autoridad competente. En el caso de los postítulos deberá gestionar el registro correspondiente en la Dirección de Títulos.
14. Los cursantes deberán retirar los certificados personalmente en la sede de las instituciones oferentes.

El número de asistentes que se pueden inscribir, 150, está determinado en base a la experiencia y habitualmente se reduce en las primeras clases por diferentes motivos hasta llegar a un número estable que son los cursantes que avanzan en la trayectoria formativa. Lograr un proceso educativo virtual de calidad depende de la cantidad de tutores asignados al aula, que los mismos cuenten con práctica en generación y gestión de experiencias de aprendizaje en la virtualidad, y el tiempo real disponible para realizar una tutoría con devoluciones acordes e interacción permanente con sus cursantes.