

INVITACIÓN PÚBLICA

SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL

CONFORMACION DEL BANCO DE PROPUESTAS DE FORMACION PROFESORAL, CONDUCENTES O NO A CREDITOS PARA ASCENDER EN EL ESCALAFON NACIONAL DOCENTE.

La Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias y la Secretaria de Educación Distrital, invitan a las facultades de educación, escuelas normales superiores, centros de investigación y unidades formadoras de docentes de institutos de educación superior, los organismos o instituciones de carácter académico y científico o dedicado a la investigación educativa, legalmente reconocidos, para que ofrezcan programas de formación.

La aprobación de los PFPD, diplomados y cursos de actualización, no implica contratación por parte de la Secretaría de Educación del Distrito. La entidad podrá ofertar su programa autónomamente.

Una vez los programas cuenten con registro ante el Comité de formación Docente, podrán ser tenido en cuenta en los procesos de contratación de la SED.

Dichos procesos se realizan de acuerdo con la normatividad de contratación vigente y se dan a conocer a través de la página web de la SED.

PROPUESTA DE SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DIPLOMADOS Y CURSOS DE ACTUALIZACIÓN APROBADOS POR EL COMITÉ DISTRITAL DE CAPACITACIÓN DOCENTE

La Dirección de Calidad de la SED conjuntamente con el Comité Distrital de Capacitación Docente, definirán una estrategia de seguimiento a los programas aprobados por el Comité, con el fin de acompañar el desarrollo de las acciones de formación ofrecidas, sean éstas contratadas o no por la SED.

Una vez finalizado el proceso de formación, es responsabilidad de las universidades y entidades oferentes, reportar a la SED -Dirección de Calidad, oficina de formación docente, el listado de los docentes que participan en los programas, su número de cédula y el número de créditos otorgados y el acto administrativo que les otorga el número créditos para ascenso, el cual deberá contener la siguiente información: Nombre de la Universidad,

Nombre del Programa de Formación, Modalidad del programa (PFPD, diplomado o curso de actualización), Año de realización del programa, Nombres y Apellidos del maestro que cursó y

finalizó, Número de cédula, No. de créditos otorgados. Este acto administrativo deberá ser firmado por el Rector de la Universidad.

PARA MAYOR INFORMACIÓN AL RESPECTO COMUNICARSE CON:

Cecilia Morales U. Directora de Calidad Educativa SED. ceciurshela@yahoo.com

Olga Maldonado O. Oficina de Formación Docente olgamireya62@gmail.com

TEL: 6501091-92-95 EXT. 1656-1658

NECESIDADES PRIORIZADAS

LÍNEAS DE FORMACIÓN	PROGRAMA A OFRECER	OBJETIVO
Saber disciplinar, Didáctica y pedagógica	Estrategias de aprendizaje y enseñanza	Movilizar los conocimientos estructurados para el manejo de los lenguajes de las diferentes disciplinas escolares
Organización, planificación curricular y evaluación	Reorganización curricular – Evaluación e investigación	Reestructurar el currículo mediante la evaluación y la investigación en las I.E que responda a las exigencias de una educación contemporánea, en condiciones de equidad, calidad y pertinencia.
Educación inicial primera infancia	Educación Inicial	Implementar procesos de formación que permitan Convertir la escuela en un espacio gratificante que favorezca la permanencia del niño dentro de ella.
Convivencia, ambiente escolar y organizacional	Convivencia escolar	Fortalecer procesos de formación en interdependencia social positiva para la generación de interacciones sociales en la escuela.
Gestión y Administración educativa	Liderazgo escolar	Promover las transformaciones de la cultura escolar en sus diferentes ámbitos
El Ser del docente	Condición humana	Participar en los procesos de socialidad y sociabilización para la estructuración del sujeto educable

Los Programas de formación que fundamente sus propuestas sobre los anteriores temas, deben regirse por los siguientes lineamientos que se sustentan en la siguiente guía:

GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACION DOCENTE, CONDUCTENTES O NO A CRÉDITOS

1. Identificación del proponente

- Nombre del PFPD
- Dirección
- Teléfono
- E-mail
- Facultad que presenta el PFPD
- Nombre de la Licenciatura o Programa Académico que presenta el PFPD

NOTA: Adjuntar copia de la Resolución de Acreditación previa de la Licenciatura o Programa Académico que presenta el PFPD.

Si no es una institución de educación superior quien ofrece el PFPD, se deben incluir los siguientes datos y soporte:

- Nombre de la universidad que avala el programa
- Datos de identificación de la universidad que concede el aval: Nombre de la institución oferente, Dirección, Teléfono, E-mail, Facultad o Unidad Académica que presenta el PFPD, Nombre de la Licenciatura o Programa Académico que presenta el PFPD.
- Certificación que respalda el aval donde se especifiquen los compromisos de las dos entidades en relación con la propuesta de PFPD (firmada por el rector, decano o director de la Unidad, de la institución oferente)

2. Caracterización del Programa Académico:

En un párrafo describa brevemente el Programa Académico que presenta la propuesta:

DESCRIPCION DEL PROGRAMA

- Área problemática sobre la cual se va a trabajar

Claridad frente a la problemática a la cual busca dar respuesta el PFPD; concordancia con los ámbitos estratégicos de la secretaría de educación.

- Justificación

Especificar: La relación del problema planteado con el estado del arte sobre el mismo.

La relación del área problemática con el conocimiento del contexto específico del Distrito.

Relación con pruebas de evaluación de alto impacto, (pruebas SABER,.)

- Objetivos

Presentar el objetivo general que busca desarrollar la propuesta de formación, así como los objetivos específicos.

Referentes conceptuales de la propuesta

Es necesario explicitar los conceptos principales de la propuesta generando una coherencia epistemológica y ontológica, en torno a la pedagogía y la educación en concordancia con las concepciones y el modelo que subyace a la propuesta del PFPD.

- Didáctica

Es necesario hacer explícita la didáctica en términos de:

- a. Modalidades de trabajo,
- b. Estrategias pedagógicas.
- c. Tipos de actividades a desarrollar, cronograma y responsables,
- d. Formas de hacer las tutorías y acompañamiento, tanto institucional como individual, especificando funciones, intensidad horaria y productos.
- e. Definición de los componentes de investigación, innovación y actualización.

- Contenidos

Describir las unidades temáticas o módulos que se van a desarrollar durante el proceso, teniendo en cuenta intensidad horaria, coherencia y pertinencia.

- Criterios de evaluación a estudiantes

Se debe especificar cuáles son las formas, mecanismos, metodología través de las cuales la propuesta de formación evaluará el rendimiento y aprovechamiento de los docentes en el curso.

-Definición de los impactos, en términos de transformaciones, logros y competencias esperadas las cuales no solo están referidas a un ámbito estratégico sino hacia la formación para la vida.

- Criterios de Innovación e investigación Educativa

Se deben hacer explícitos los mecanismos con los cuales se generará la formación en innovación educativa y la formación de los docentes en redes de aprendizaje e investigación.

- Socialización de los productos

Definición de las estrategias para socializar los resultados del programa.

-Costo de la propuesta

El valor por docente beneficiado no debe sobrepasar los tres (3) salarios mínimos legales vigentes

3. Grupo Académico

Se deberá conformar como mínimo el siguiente equipo de trabajo para el desarrollo de las propuestas de PFPD: Un (1) coordinador del programa y un (1) tutor por cada 40 maestros participantes.

La entidad proponente deberá suministrar la información del Grupo Académico (coordinador y tutores) que desarrollará la propuesta de formación y describir brevemente algunos antecedentes y trayectoria de la entidad proponente y del Grupo Académico, específicamente en relación con la línea temática propuesta en el PFPD.

1. Presupuesto

Diligenciar el siguiente cuadro:

I. CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
• Coordinador del proyecto			
• Profesionales especializados (tutores)			
• Consultores o asesores externos			
• Otros			
II.			
III. LOGISTICA			
• Refrigerios			
IV. MATERIALES Y EQUIPOS			
• Alquiler salones y equipos			
• Gastos de comunicación			
• Papelería y fotocopias			
• Publicaciones			
V. OTROS			
• SUBTOTAL GASTOS PROYECTO			
VI. GASTOS ADMINISTRATIVOS			
• SUBTOTAL GENERAL			
• TOTAL GENERAL			

FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DE PFPD

El documento no deberá sobrepasar 20 páginas (Incluidos las hojas de vidas) tamaño carta, presentadas de manera argollada y debidamente foliadas.

La estructura del documento debe corresponder con la guía propuesta y los capítulos deben presentarse en el orden establecido.

ORIENTACIONES GENERALES

Una vez aprobados los PFPD, las entidades oferentes deberán cumplir con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 709 de 1996:

“Los PFPD deberán ser previamente registrados ante el Comité Distrital de Capacitación Docente Distrital, en donde cumpla o pretenda cumplir actividades académicas la institución oferente con anticipación no menor de seis (6) meses, en relación con la fecha prevista para la iniciación de los mismos”.

Los PFPD aprobados no implican contratación por parte de la Secretaría de Educación Distrital. La entidad podrá ofertar su programa autónomamente de acuerdo con el plan de estudios.

De cualquier forma es responsabilidad de las universidades y entidades oferentes de PFPD, reportar anualmente a la SED el listado de los maestros que participan en los programas y el número de créditos otorgados.

Los seminarios deben estar dirigidos a máximo 40 docentes.

Los créditos otorgado por las Universidades deben ser refrendados por la Secretaría Técnica del Comité, previa comprobación del cumplimiento de lo establecido en los contratos y solo así se tendrán en cuenta para el ascenso en el escalafón.

PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Todas las propuestas de PFPD deben ser presentadas de acuerdo a las siguientes condiciones:

Entregar un (1) original impreso y dos (2) copias en medio magnético (ejemplo CD) en sobre sellado para su estudio, registro y aceptación dentro de las fechas aprobadas por el Comité.

Una de las copias en medio magnético de la propuesta permanecerá en los archivos de la Dirección de Calidad de de la Secretaría de Educación.

Las hojas de vida de los expertos, docentes y/o tutores se incluirán en el documento impreso.

La presentación de PFPD debe hacerse **únicamente de manera personal** y se deben radicar en la Secretaría de Educación, área de Atención al Ciudadano, ubicada la plazoleta de Telecom, edificio Mariscal 2° piso. No se aceptarán propuestas remitidas por correo.

El sobre sellado debe venir rotulado de la siguiente manera:

CONVOCATORIA BANCO DE PROPUESTAS DE FORMACIÓN Y CUALIFICACIÓN DOCENTE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL

DIRECCIÓN DE CALIDAD OFICINA DE FORMACIÓN DOCENTE

INSTITUCIÓN OFERENTE:

NOMBRE DEL PROGRAMA:

ORIGINAL

Nº folios

COPIA

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE

Datos generales:

- Nombre completo de la Institución y/u Organización que presenta la propuesta.
- Ubicación de la institución. Se especifica la siguiente información:
- Dirección
- Teléfono
- Fax
- Líder del programa cargo correo electrónico celular
- Correo electrónico
- Pagina WEB

PERFIL DEL EQUIPO PROFESIONAL QUE ORIENTARA LA PROPUESTA

NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES EN EL PFPD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUBLICACIONES/ INVESTIGACIONES/ PONENCIAS

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

Adjuntar los siguientes documentos:

- Carta de presentación de la Institución Educativa proponente (Síntesis- máximo 5 hojas- de los elementos conceptuales del Proyecto Educativo) debidamente diligenciada y suscrita por el Representante Legal de la Institución o el decano de la facultad, dirigida a la Secretaria de Educación Distrital, Doctora Rosario Ricardo Bray y al comité territorial de Formación Docente.
- El NIT de la Institución proponente
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal de la Institución proponente.
- Fotocopia de asignación del Registro SNIES del programa que hace parte la propuesta
- Fotocopia del acto administrativo de Registro Calificado del programa que respalda la propuesta.
- Fotocopia del aval otorgado por el Consejo de Facultad u Organización equivalente.

BIBLIOGRAFIA

Se debe especificar la bibliografía tanto obligatoria como de consulta pertinente del programa y los recursos utilizados en el proceso de formación docente.

COMUNICACIONES

Las decisiones de aceptación y registro de los programas de formación, serán comunicadas mediante oficio dirigido al proponente que especificará los siguientes datos:

Número y fecha de la resolución en donde se registra el programa
Nombre del Programa
Número de créditos que otorga
Vigencia de la aceptación y/o aprobación y registro del programa.

Las comunicaciones que deban librarse para solicitar aclaraciones o correcciones, se remitirán por el medio más expedito a los participantes.

Es deber de los participantes reportar cualquier cambio de dirección o datos de los registrados al presentar su propuestas.

ACLARACIONES A LA GUÍA

Los interesados en integrar el registro y proponer sus programas podrán solicitar hasta el día 12 de septiembre de 2014, aclaraciones en cuanto al contenido de esta guía, dirigiéndose por escrito a la Dirección de Calidad de la SED, dependencia que deberá responder dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y fijar en cartelera de la entidad y/o en la página Web de la de la Secretaría, copia de las respuestas pertinentes para que sean conocidas por los demás interesados.

ANEXOS

Constituyen anexos de estos términos, los siguientes documentos:

1. Plan de cualificación 2014 – 2015.

DURACION DE LOS PROGRAMAS

Las entidades presentarán propuestas entre tres (3) y seis (6) créditos, teniendo en cuenta que un crédito académico es la medida equivalente a una intensidad horaria de 45 horas de trabajo dentro de un programa, tiempo en el que se realizarán actividades presenciales y de aprendizaje autónomo, que incluyen entre otras, Talleres pedagógicos, seminarios, prácticas supervisadas y proyectos investigativos

ORIENTACIONES METODOLOGICAS

Los PFPD podrán ofrecer actividades presenciales que cubran al menos un 80% de las horas previstas y el 20% restante deberá contemplar actividades de tutorías a los proyectos de innovación, acompañamiento in situ en los colegios y trabajo de campo.

Se podrán proponer PFPD mediante la modalidad virtual, con un 80% de actividades tutoriales y un 20% de encuentros presenciales.

Para las propuestas que requieran una programación a través del uso de plataforma virtual, deberán tener en cuenta los siguientes requisitos:

Demostrar en qué plataforma virtual se realizarán los encuentros.

La plataforma virtual a utilizar, debe estar diseñada para cursos de entornos virtuales.

El tiempo en programación virtual, solo corresponderá al 20% de la intensidad horaria presencial, durante los meses de desarrollo de los cursos.

Como soporte de los encuentros virtuales, se presentará los registros con nombres y apellidos del usuario y tiempos de uso virtual.

PARA EL INICIO DE LOS PROGRAMAS:

La entidad debe enviar a la oficina de formación docente la relación de los docentes que van a iniciar la formación, con una antelación no mayor a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación.

Para la inscripción de los docentes en los programas de formación, la entidad debe exigir a los Rectores certificado laboral, donde conste el área de formación y de desempeño del docente, de conformidad con el artículo séptimo del Decreto Nacional 0709 de 1996 y con el artículo 24 de la Ley 115 de 2001.

Una vez culminado el programa, la entidad oferente deberá enviar a la oficina de formación docente, un informe ejecutivo que contenga el resultado pedagógico, administrativo y operativo de la ejecución y desarrollo del programa dentro de los 20 días siguientes a su culminación.

Las Instituciones de Educación Superior no podrán certificar los créditos hasta tanto la resolución por medio de la cual se aprueban, este firmada por el Presidente y la Secretaria Técnica del Comité de Formación Docente.

Las universidades deberán brindar la colaboración necesaria y suministrar la información requerida en las visitas de seguimiento a la ejecución y desarrollo de los programas aceptados y registrados, así como las visitas de verificación en caso de queja por presunto incumplimiento.

INCUMPLIMIENTOS

Las Instituciones de Educación Superior oficialmente reconocidas, Organismos e instituciones de carácter académico, científico y Escuelas Normales Superiores, no podrán modificar las condiciones de forma y fondo establecidos en las propuestas de los PFPD que hayan sido aceptados y registrados, sin haber solicitado y obtenido aprobación y notificación previamente del Comité de Capacitación Docente de la SED.

Se considera incumplimiento la forma de la ejecución y desarrollo del programa en las siguientes situaciones:

- El cambio no autorizado en uno o varios aspectos de las especificaciones contempladas en la propuesta de PFPD aprobada por el comité
- El cambio no autorizado de los docentes capacitadores del programa y/o del coordinador (es) responsables del programa
- El cambio no autorizado de la sede del programa
- El cambio del costo del programa o del valor de la matrícula
- La no presentación de la información de los docentes inscritos, de los docentes que culminaron y aprobaron y no aprobaron o se retiraron y del informe ejecutivo final.
- La presentación extemporánea de la información de los docentes inscritos, los docentes que culminaron y aprobaron y no aprobaron o se retiraron y el informe ejecutivo final.
- El cambio total o parcial de la estructura del programa
- El cambio total o parcial del contenido temático y académico del programa.
- La no entrega o la entrega parcial o extemporánea del material didáctico o de apoyo ofrecido para el programa
- El vencimiento y no prórroga oportuna del convenio suscrito con la universidad o Institución de Educación Superior, oficialmente reconocidas, organismos e instituciones de carácter académico, científico y escuelas normales superiores que garantiza la tutoría del programa.
- El cambio no autorizado de Universidad o Institución de la Educación Superior que respalde el programa.
- El fraccionamiento en la expedición de los créditos aceptados para el ascenso en el escalafón nacional docente.
- El cambio de números de créditos del programa aceptados y registrados.
- El cambio de denominación del programa.

Del procedimiento en caso de incumplimiento

En caso de queja presentada por persona natural o jurídica contra la Universidad o Institución de Educación Superior oficialmente reconocidas, Organismos e Instituciones de carácter académico, científico y Escuelas Normales Superiores por presunto incumplimiento de una o varias de las condiciones de forma y/o fondo en la ejecución y desarrollo del programa (s) aceptado (s) y registrado (s), el Comité de Capacitación Docente podrá ordenar la realización de todas o cualquiera de las siguientes acciones:

- a. Visita (s) de verificación que será practicada por una comisión constituida por funcionarios de la Secretaría de Educación del Área de Calidad, delegado del comité de capacitación docente según los hechos denunciados diligencia de la cual se levantará el acta respectiva y será firmada por los miembros de la comisión y verificación y quien (s) atiendan la visita. Esta acta constituye el informe que será presentado ante el comité de capacitación docente del Distrito de Cartagena

- b. Solicitud de información y/o presentación de documentos a las partes o las instancias, personas naturales o jurídicas y autoridades pertinentes.
- c. En caso de que el querellante lo solicite y/o el Comité De Capacitación lo requiera se podrán presentar personalmente ante el Comité De Capacitación los argumentos y documentos necesarios para demostrar los hechos o motivos de la queja.
- d. asistencia del representante legal o de su delegado, de las instituciones de educación superior, organismos e instituciones de carácter académico, científico y escuelas normales superiores a una sesión ordinaria o extraordinaria con el objeto de que representen sus argumentos y documentos necesarios para desvirtuar los hechos motivo de la queja, citación formal que deberá realizar la secretaria técnica del comité con antelación mínima de ocho (8) días y que deberá ir acompañada de las copias documentales e informe de los hechos materia de la queja, de manera que se garantice la oportunidad de defensa y el debido proceso.
- e. solicitar formalmente a la Institución de Educación Superior, Organismos e instituciones de carácter académico, científico y Escuelas Normales superiores que en el término de ocho (8) días presenten por escritos sus argumentos y documentaciones necesarias para desvirtuar los presuntos hechos de incumplimiento y motivo de la queja. Si como resultado de las visitas de seguimiento se detectase el incumplimiento de cualquiera de las condiciones de fondo y forma de los programas de formación aceptados y registrados, el Comité De Capacitación Docentes del Distrito podrá ordenar lo señalado en literales del presente, de considerarlo necesario proceder a aplicar las medidas correctivas cuando no requiera de más elementos de juicio.

MEDIDAS CORRECTIVAS

Debidamente probado el incumplimiento de las condiciones de fondo y/o forma en la ejecución y desarrollo del programa, el Comité de Capacitación Docente del Distrito podrá aplicar las siguientes medidas:

- Amonestación por escrito institución educativa superior, organismos e instituciones de carácter académico, científico y escuelas normales superiores
- Suspensión de la aceptación y registro del programa
- Cancelación de la aceptación y registro del programa

RECURSO DE REPOSICIÓN

Contra las decisiones del comité de capacitación docente del Distrito, podrá interponerse el recurso de reposición ante el mismo comité y el de apelación ante la secretaria de Educación en los términos del código contencioso administrativo.

CRITERIOS PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Serán criterios para determinar la aplicación de las medidas correctivas:

- Naturaleza del incumplimiento y sus efectos que se apreciaran por el perjuicio

- causado.
- Circunstancias del incumplimiento que se apreciara por el aprovechamiento de la confianza depositada en la institución.
- Motivos determinantes que se apreciaran por las causas que hayan procedido al Incumplimiento
- Demostrada diligencia y eficiencia de la institución.
- El reconocer el incumplimiento antes de la aplicación de la sanción
- La reiterada conducta de incumplimiento de la institución

CRONOGRAMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS 2014

FECHA	ACTIVIDAD	LUGAR
Septiembre 10	Publicación de la convocatoria	www.sedcartagena.gov.co
Agosto 10 al 12 septiembre	Aclaración de la Guía	Dirección de calidad
Septiembre 11	Inicio de recepción propuestas	Atención al ciudadano 2 piso SED
Septiembre 17	Cierre de la convocatoria	Dirección de calidad
Septiembre 18 al 19	Depuración de las propuestas	Dirección de Calidad
Septiembre 22 al 24	Evaluación de las propuestas	SED
Septiembre 26	Publicación de Resolución de registro Publicación de Resolución que rechaza	www.sedcartagena.gov.co
Septiembre 29	Selección de Programas de Formación Permanente de Docentes.	SED
septiembre 30	Elaboración del Plan Operativo del Plan de Formación Docente	SED
Octubre	Presentación del Plan a la Junta Distrital de Educación JUDI.	Alcaldía
Octubre -Noviembre	Socialización del Plan a los diferentes organismo y entidades del Distrito	SED www.sedcartagena.gov.co
Febrero 2015	Implementación del PFPD 2015	Instituciones Educativas Oficiales

Para ampliar información: Dirección de Calidad Educativa. 4° piso Secretaria de Educación Distrital. Teléfono 6501091-6501092-6501095 ext 1656 1658. Correos csagre@sedcartagena.gov.co cmorales@sedcartagena.gov.co omaldonado@sedcartagena.gov.co