|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A continuación se presenta el formulario del Plan de Trabajo Institucional que deberá ser completado y  subido a la plataforma del Aula de Equipos Institucionales. Además, cada instituto entregará dos copias papel en su jurisdicción.  **Formulario para la presentación del plan de trabajo institucional**   |  | | --- | | **PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL 2015**  Provincia:  Nombre de  la institución:  CUE:  Localidad:  Dirección de e-mail: |      |  |  | | --- | --- | | **Carreras de formación docente que ofrece la institución** | | |  | | |  | | |  | | | **Responsable legal (Director del ISFD)** |  | | **Equipo responsable del Plan (nombre, apellido, rol en la institución).** |  |      |  | | --- | | **1.       Síntesis/ resumen del plan**(máximo media carilla)    Explicar sintéticamente cuál o cuáles son los problemas o las necesidades que dan origen a este plan, las estrategias centrales que se van a desarrollar, los resultados y mejoras esperadas y cómo se estima que el Plan contribuirá a fortalecer la formación docente que brinda el instituto.  (incluir texto en este cuadro) |      |  | | --- | | 1. **Justificación**(máximo 1 carilla)   Se espera una breve argumentación que dé cuenta del proceso institucional iniciado con el componente I del PNFP y las reflexiones llevadas adelante durante las jornadas de trabajo, incluyendo las distintas miradas de los distintos actores sobre aquello que se quiere fortalecer o mejorar y los motivos por los que se eligen las estrategias centrales de este plan.  (incluir texto en este cuadro) |      |  | | --- | | **3.       Objetivos**  Formular los objetivos de modo específico considerando que son enunciados que permiten explicar para qué se hace este plan y que describan los cambios concretos que se espera lograr en relación con lo trabajado en la evaluación participativa. Incluir datos cuantitativos y cualitativos si es pertinente.  (incluir texto en este cuadro) |        |  | | --- | | 1. **Propuesta de trabajo**   Describir y ubicar temporalmente el conjunto de acciones que se van a desarrollar a lo largo del plan en la planilla que incluimos a continuación. Las mismas deben estar en concordancia con el tema o la necesidad planteada, los objetivos propuestos y deberán considerar los criterios de evaluación establecidos. |     Se organizará la información de la propuesta de trabajo en un cuadro que incluya los siguientes ítems:  **AÑO 2015**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **SENTIDO ESTRATEGICO (propósitos, objetivos)** | **Actividades** | **Destinatarios** | **Fecha estimada** | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |      |  | | --- | | **5.       Seguimiento del proceso, sistematización y evaluación final**  Describir los dispositivos previstos para el seguimiento y la sistematización del desarrollo del Plan, teniendo en cuenta la modalidad de evaluación participativa y el trabajo en las próximas jornadas institucionales que se desarrollarán en el marco del PNFP.  Los dispositivos de seguimiento deberán incluir el registro y análisis de los debates y reflexiones que se van desarrollando en este proceso. Tener en cuenta la posibilidad de utilizar diferentes tipos de registro: escritos para documentar el proceso, soportes audiovisuales, gráficos, informáticos, entre otros.   (incluir texto en este cuadro) |     **6.       Financiamiento. Gastos Corrientes**     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | ***Actividad*** | ***Rubro*** | ***Descripción*** | ***Costo Total*** | |  | Explicitar según gastos corrientes elegibles que figuran debajo(\*) | Explicitar cantidades y precio unitario | $ | |  |  |  | $ | |  |  |  | $ | |  |  |  | $ | |  |  |  | $ | |  |  |  | $ | | **TOTAL 1** | | | $ |     **(\*)RUBROS ELEGIBLES**  -          Traslados y viáticos para estudiantes y profesores: Comprende los gastos de pasaje y combustible; este último caso se aplica sólo cuando no existan medios de transporte más económicos. Transporte local y  Contratación de servicios de transporte. En el caso de tratarse de estudiantes será contra presentación del ticket justificando el gasto.  -          Segu**r**os para el traslado de estudiantes, vinculado con las acciones planteadas en el Plan de trabajo  -          Materiales e insumos: comprende insumos de informática, fotocopias y gastos varios de librería. (tóner, CD, papel, telas, etc.)  -          Producción de materiales en distintos soportes y formatos (no incluye honorarios por diseño y edición)  -          Eventos: Catering (comprende los cafés y almuerzos de los eventos. Gastos de sede para las actividades que así lo requieran (alquiler de salón y equipamiento de sonido, etc.)  -          Entradas (para estudiantes y docentes) para asistir a espacios culturales (teatros, cines, exposiciones, congresos etc.) o naturales (parques nacionales, reservas ecológicas, otros).  -          Reparación y mantenimiento: Requerirá de la aprobación jurisdiccional (en cuanto a su pertinencia y procedimientos a seguir) |