



---

## Instructivo para la presentación de Trayectos formativos y Postítulos- Dirección de Formación Docente Permanente

**Período de presentación:  
del 01 de septiembre al  
26 de septiembre- 2025**

### Instructivo:

#### Para el envío

Se debe enviar un mail por cada trayecto formativo/ Postítulo a presentar, con los 3 PDFs el proyecto adjuntos.

No se aceptarán envíos que superen los 3 adjuntos. El mail debe ser enviado a la dirección que consta en la Disposición: [dfdptrayectosformativos@abc.gob.ar](mailto:dfdptrayectosformativos@abc.gob.ar)

Las entregas enviadas a un mail que no corresponda se considerarán no entregadas.

El ASUNTO del envío debe ser:

#### **Nombre de la Institución + Código de Oferente + Nombre del trayecto/ Postítulo**

**1-** La presentación debe ser hecha en fuente tipo Arial, tamaño 12, interlineado sencillo, en hojas tamaño A4 (21 x 29,7 cm).

**2-** Cada trayecto consta de 3 partes, cada parte debe ser un PDF individual.

**3-** El nombre del trayecto/ postítulo, así como el de la institución oferente **debe coincidir** en todas las partes que se lo nombre, es decir, debe ser denominado de la misma manera en el proyecto y en las planillas donde se requiera nombrarlo.

**4-** Las comunicaciones sólo serán recibidas desde la dirección de correo electrónico que establecieron como domicilio electrónico de su institución. Es decir, el correo que figura en su Anexo 3 que es su comprobante de empadronamiento.



**Para los documentos adjuntos (PDFs)**

**PDF1: Se sugiere Identificarlo EJEMPLO: "A1-000025 - PDF1 - Nombre del proyecto"**

Carátula Institucional + Planilla de recepción de los trayectos formativos + Planilla de empadronamiento (Anexo 3 firmado) + Datos identificatorios y ampliatorios, en ese orden + Nota de aval institucional.

- **1° Carátula**, debe contener la siguiente información:
  - Nombre completo de la institución
  - Número de registro en la Dirección de Formación Docente Permanente de la DGCyE, Dirección postal
  - Teléfono
  - Correo electrónico (obligatorio)
  - Datos personales de la o del responsable institucional (apellido y nombre, teléfono y correo electrónico)
  - Lugar y fecha
  - Firma hológrafa y sello de la o del responsable institucional
  
- **2° Planilla**, debe tener primero la **Planilla de recepción de los trayectos formativos** (es la planilla en la que se enumeran el total de proyectos presentados). Por separado se presentará la planilla enumerando Postítulos si los presentasen (hasta 2). Recuerden que cuentan con un máximo de 10 trayectos formativos permitidos. Esta planilla corresponde al Anexo 2 de la DISPO-2025-11-GDEBA-DFDPDGCYE y pueden acceder a ella desde allí.
  
- **3° Planilla**, es la **Copia de la constancia de inscripción como oferente externo en la Dirección de Formación Docente Permanente** (este punto refiere a la planilla de



---

inscripción – Anexo 3 - como Oferentes, que se les devuelve firmada por la autoridad de DFDP y con código de registro una vez aceptados).

- **4° Datos identificatorios y ampliatorios**, esta información deberá ser resumida en una sola carilla para cada trayecto formativo presentado. Es condición necesaria que los datos identificatorios deben coincidir con lo presentado en el trayecto formativo (modalidad, hs reloj, destinatarios y demás)

#### **4.1) Datos identificatorios y ampliatorios del trayecto formativo:**

- Título del trayecto formativo
- Localización de la oferta: región y distrito en el que se realizará la propuesta
- Área y/o disciplina comprendida en el proyecto
- Destinatarios: cargo/s, ciclo/s y nivel/es educativo/s al que está dirigido el trayecto formativo
- Modalidad de la formación permanente (presencial - distancia)
- Formato: curso, ateneo, seminario, etc.
- Carga horaria total de la propuesta (en horas cátedra y en horas reloj; discriminando en presencial y no presencial)
- Equipo formador: Apellido y nombres. Tipo y número de documento. Título/s de las formadoras y los formadores con número de registro en la DGCyE

#### **4.2) Aval de la o del responsable institucional, para cada trayecto formativo presentado.**

#### **PDF 2: Se sugiere Identificar EJEMPLO: “A1-000025 - PDF2 - Nombre del proyecto”**

En este PDF deben enviar la **Planilla de Presentación de Formadores/Tutores 2025** que corresponde al Anexo 3 de la DISPO-2025-11-GDEBA-DFDPDGCYE donde figuran los datos y



---

cantidad de formadores a cargo del curso/ postítulo y los **CVS de los Formadores** (y de los tutores en caso de las ofertas virtuales).

Cada CV no puede exceder las 3 páginas y debe respetar el orden de los datos tal cual se solicitan. Solo deben incluir copia del **título de grado registrado** en la DGCYE de la provincia de Bs. As. y del DNI de cada formador

**Las copias/fotos de la documentación deberá presentarse de forma legible y deben poseer un tamaño apropiado que permita su lectura.**

#### **FORMATO DEL CV:**

##### A - Datos personales:

- Apellido y nombres
- Tipo y número de documento (presentar fotocopia de la primera y la segunda página) Lugar y fecha de nacimiento
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

##### B - Formación académica:

- Título de grado (deberá presentarse copia del título superior, terciario o universitario, registrado ante la DGCyE)
- Posgrado o postítulo.

##### C - Antecedentes profesionales:

- Trayectos de actualización y/o formación académica cursados en instituciones reconocidas, referidos específicamente al área en la que se postula como formador.
- Antecedentes como formadora o formador de formadores y/o formadora o formador
- Antecedentes que pueda certificar en el área, ciclo, nivel o modalidad en la que se postula como formador



---

**PDF 3: TRAYECTO FORMATIVO Se sugiere Identificar EJEMPLO: “A1-000025 - PDF3 - Nombre del proyecto”**

- Las hojas correspondientes a cada trayecto formativo no deberán contener ningún membrete, logo, encabezado o pie de página que identifique a la institución oferente o al equipo formador, en caso de tener logo o identificación se tendrá por no presentado.
- Ningún proyecto puede tener, directa o indirectamente, información que identifique a la institución oferente. En caso de no cumplir con esta condición, no se evaluarán las presentaciones tal como se indica en la normativa.
- No colocar el número de registro de oferente, nombre de la institución o información que identifique a su institución en el proyecto en el PDF 3 (es decir, en el proyecto en sí)
- En caso de enviar link de acceso al material didáctico, no deben identificar el campus. Es decir, no puede ser una plataforma de la institución.
- Las hojas deberán estar numeradas solamente a pie de página.

**Estructura del Trayecto formativo:**

**Sugerimos tener en cuenta los lineamientos y orientaciones para cada nivel y modalidad que figuran en la DISPO-2025-11-GDEBA-DFDPDGCYE**

- **Título del trayecto formativo** (máximo 45 caracteres)
- **Síntesis del trayecto formativo** (máximo 150 palabras)
- **Destinatarios.** En esta parte deben ser muy claros en cuánto a quiénes son los destinatarios concretos del trayecto. La amplitud de destinatarios debe ser coherente con el desarrollo del proyecto y la diferenciación del contenido, si fuese necesaria, según el nivel y modalidad.



- 
- **Fundamentación.** Se deberá fundamentar de manera teórica la correspondencia entre el trayecto formativo/ postítulo y un problema que ha sido diagnosticado y requiere de acciones de formación para su solución.
  - **Objetivos.** Se enunciarán en términos de los logros que se espera que alcancen los/as cursantes. Deben permitir evaluar la coherencia de todos los componentes del trayecto formativo/ postítulo en función del problema a abordar.
  - **Contenidos.** sugerimos que los proyectos deben ser de un aporte sustancial en lo pedagógico para fortalecer la formación docente, que la propuesta sea superadora de la formación inicial, que tenga en cuenta temáticas vacantes en la formación docente, o que profundice alguna temática ya trabajada.
  - **Duración y carga horaria.** Debe expresarse en HORAS RELOJ (no menor de 20 hs reloj, no mayor a 199 hs reloj para TF y mayores de 200 hs reloj para Postítulos)
  - **Propuesta didáctica**  
Debe contemplar:
    - El análisis de dificultades reales de la práctica institucional y/o de aula en cualquiera de las modalidades que adopte la oferta.
    - La selección e inclusión de actividades que promuevan el debate e intercambio de experiencias y de estrategias que ayuden al docente a analizar y replantear su práctica en el aula y/o en la institución.
    - La previsión del trabajo que se llevará a cabo con la bibliografía seleccionada.
  - Presentación de materiales de acuerdo con la modalidad del trayecto formativo:
    - **Presencial:** Se deberá presentar el desarrollo de una jornada tipo de formación incluyendo los contenidos, las actividades, los trabajos prácticos desarrollados con minuciosidad, la bibliografía utilizada y la evaluación de proceso.
    - **Distancia:** Se deberá presentar todo el material didáctico en soporte digitalizado y, también, en los mismos soportes que recibirá la o el cursante, si los hubiere de otro tipo.



- **Bibliografía.** Sugerimos que la misma sea actualizada con los lineamientos del campo específico que se trabaje, que sea acorde con los diseños curriculares, señalar qué de cada material se utilizará, por ejemplo: algún capítulo en particular. También deben detallar la bibliografía para las formadoras y los formadores.
- **Evaluación.** Se refiere específicamente a la propuesta de evaluación dirigida a los docentes cursantes del trayecto. Será requisito imprescindible identificar las instancias de evaluación diagnóstica, procesual y final. Así como, especificar los criterios, instrumentos, técnicas y/o procedimientos que se aplicarán en el proceso de evaluación. El examen final debe ser presencial, individual y escrito para ambas modalidades.

Para la instancia de evaluación se requiere:

- 85% de asistencia obligatoria en cursos presenciales
  - 100% de asistencia obligatoria en instancias presenciales de modalidad a distancia
- **Seguimiento y Monitoreo:** Este punto no debe ser solo una enunciación, sino el detalle de un plan específico y de su ejecución, cuya documentación deberá ser archivada para la supervisión.

**Sugerimos leer detenidamente cada paso y  
revisar la resolución 1641/21.**

**Por consultas comunicarse a nuestra dirección:**

[dfdpssecretariaexternos@abc.gob.ar](mailto:dfdpssecretariaexternos@abc.gob.ar)