

MAR DEL PLATA, 29 ABR 2009

VISTO la nota N° 62/09, obrante a fojas 17 del expediente N° 1-9448/2009-0 por la cual la Secretaría Académica solicita se autorice la participación de esta Universidad en las distintas etapas del Proyecto de Alfabetización Digital en la Provincia de Buenos Aires, y

CONSIDERANDO:

Que en el marco del Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires (Préstamo BID 1700/OC-AR) la Dirección General de Cultura y Educación se constituye en el organismo ejecutor del Proyecto de Alfabetización Digital.

Que el Proyecto tiene por finalidad *"contribuir a mejorar la calidad de los aprendizajes de los alumnos para favorecer la continuidad de los estudios en el nivel superior y las condiciones de empleo"* y sus propósitos son mejorar las destrezas TICs en docentes y alumnos y contribuir al desarrollo de prácticas pedagógicas centradas en el sujeto.

Que se denominan destrezas TICs las habilidades básicas para el uso de PC y de Internet.

Que esta Universidad cuenta con antecedentes en las áreas requeridas como así también en diseño e implementación de acciones de capacitación con modalidad a distancia, en diseño de materiales educativos en distintos formatos y en la utilización de aulas virtuales para la enseñanza.

Que desde la Secretaría Académica se ha participado en distintas oportunidades en Programas y Proyectos con diferentes organismos provinciales y nacionales relacionados con estas temáticas.

Las atribuciones conferidas por el artículo 96° del Estatuto de esta Universidad.

Por ello,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MAR DEL PLATA
RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la participación de esta Universidad en la convocatoria de pre – calificación de entidades especializadas con sede en el territorio de la Provincia de Buenos Aires, y experiencia en formación docente en TICs, en Comunicación y Educación, en el Programa de Apoyo a la Inversión en los Sectores Sociales de la Provincia de Buenos Aires (Préstamo BID 1700/OC-AR) PROYECTO DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES.

///



Ministerio de Educación



UNIVERSIDAD NACIONAL
DE MAR DEL PLATA
.....

///

ARTÍCULO 2º.- Conformar un EQUIPO RESPONSABLE, de acuerdo con los perfiles requeridos para el diseño e implementación de la propuesta, integrado por los docentes que se mencionan a continuación, cuyas funciones se detallan en el Anexo de la presente Resolución:

Coordinador general del proyecto

Licenciada Beatriz Graciela BANNO (D.N.I. Nº 12.201.232)

Coordinador de gestión académica

Licenciada Silvia LUCIFORA (D.N.I. Nº 10.532.953)

Administrador de Plataforma e-learning

Licenciada Lucia MALBERNAT (D.N.I. Nº 17.686.591)

Coordinador Pedagógico

Licenciada Adriana Alicia DE STEFANO (D.N.I. Nº 11.990.774)

Diseñador de materiales educativos

Señor Raúl POGGI (D.N.I. Nº 12.310.203)

Asistente Técnico de Gestión

Técnica Universitaria Mónica RAMOS (D.N.I. Nº 13.551.585)

Asistente Técnico Informático

Señor Edgardo Emiliano (D.N.I. Nº 20.597.472)

ARTÍCULO 3º.- Regístrese. Dése al Boletín Oficial de la Universidad. Comuníquese a quienes corresponda. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN DE RECTORADO Nº

205

M. A. N. I.

Lic. FRANCISCO A. MOREA
Rector

MARINA SÁNCHEZ HERRERO
SUB-SECRETARIA LEGAL Y TÉCNICA



ANEXO DE LA RESOLUCIÓN DE RECTORADO N°

205

EQUIPO DE TRABAJO

Para la confección de la documentación requerida por el **PROYECTO DE ALFABETIZACIÓN DIGITAL EN LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES**, su diseño, puesta a punto, implementación, seguimiento y evaluación, se conforma un equipo responsable, con el siguiente personal clave y perfiles.

Coordinador General del proyecto

Funciones:

Es el responsable de la coordinación general del proyecto por la Universidad. Habrá de garantizar el diseño, ejecución y articulación de:

- Programa de *Capacitación de Capacitadores*.
- Programa de *Capacitación para Docentes*: organización y dictado de talleres, seminarios y cursos breves para docentes a través de los CIEs (Centros de Capacitación, Información e Investigación Educativa).

Dichos programas implican la organización y supervisión de las siguientes acciones:

- Coordinación de las relaciones institucionales y nexo entre la Universidad y la UEP (Unidad Ejecutora Provincial).
- Coordinación del equipo técnico abocado a las acciones operativas del proyecto.
- Supervisión del cumplimiento de los objetivos de proyecto, consolidación de todos los insumos de los cursos para los participantes (capacitadores y docentes)
- Puesta en disposición de servicios de apoyo administrativo.
- Mantener comunicaciones periódicas con la Coordinación General de la UEP para el Proyecto de Alfabetización Digital.
- Elaboración, diseño, dictado y evaluación del programa *Capacitación de Capacitadores*.
- Logística de apoyo a la implementación.
- Diseño de estrategias pedagógico-didácticas para la *Capacitación para Docentes*.
- Desarrollo de materiales educativos en diferentes soportes.
- Desarrollo de Aula Virtual, material multimedia, blogs y otros recursos de TICs aplicados a modalidad presencial y a distancia.
- Asistencia técnica a Capacitadores durante los primeros 6 meses de ejecución del Programa de *Capacitación para docentes*.

///



///

Administrador de Plataforma e-learning y recursos web

Funciones:

- Diseño, programación y alojamiento del portal de la Alfabetización Digital.
- Administrar el entorno virtual, y los sistemas informáticos compatibles con los aplicativos de inscripción.
- Desarrollar el prototipo de Aula Virtual para la puesta en marcha del proyecto.
- Realizar el seguimiento de reportes y el mantenimiento de la información actualizada.
- Garantizar copias periódicas de respaldo de la información que se genere en los sistemas.
- Realizar las actualizaciones y *backups* de información generada para el resguardo de la misma.
- Desarrollo de recursos multimedia asociados a acceso y uso de bibliografía, y a periódico hipermedial.
- Suministrar la información pertinente a su función para los hitos de control del plan de ejecución.
- Mantener información y comunicación periódica con todos los integrantes del proyecto y la UEP.

Coordinador de gestión académica

Funciones:

- Programación detallada de la *Capacitación de Capacitadores*.
- Organización y logística para atender la capacitación de 1000 capacitadores.
- Agendas de trabajo para actividades presenciales.
- Diseñar y gestionar una estrategia de comunicación con los CIEs u otras instituciones implicadas en la implementación del proyecto.
- Organización y realización del dispositivo de distribución de los materiales educativos.
- Organización y realización del dispositivo de administración de evaluaciones según las condiciones de administración y acreditación establecidas.
- Suministrar la información pertinente a su función para los hitos de control del plan de ejecución.

///



///

- Mantener información y comunicación periódica con todos los integrantes del proyecto y la UEP.

Coordinador Pedagógico

Funciones:

- Supervisión y desarrollo de los contenidos de la capacitación en sus dos fases, de acuerdo a los tres bloques temáticos y eje transversal previsto.
- Definiciones metodológicas, convocatoria, estructuración de los cursos, metodología e instrumentos de evaluación para la *Capacitación de capacitadores*.
- Organización de la propuesta didáctica, definición y fundamentación de metodologías de trabajo, desarrollo de clases, metodologías e instrumentos de evaluación a utilizar por los Capacitadores en la *Capacitación a docentes*.
- Participar en la organización y realización de los encuentros presenciales.
- Elaboración de informes de avance periódicos de cada curso con: cantidad de aulas virtuales abiertas y en funcionamiento, reagrupamientos si fueran precisos, evolución de la matrícula, descripción y justificación de estrategias de intervención alternativas.
- Suministrar la información pertinente a su función para los hitos de control del plan de ejecución.
- Mantener información y comunicación periódica con todos los integrantes del proyecto.

Diseñador de materiales educativos

Funciones:

- Tratamiento gráfico del portal del Proyecto.
- Realización de materiales digitales y en soporte papel, blogs y otros recursos de TICs.
- Desarrollo y reproducción de materiales educativos a utilizar en los cursos.
- Participación en el desarrollo de recursos multimedia asociados a acceso y uso de bibliografía, y a periódico hipermedial.

///



III

- Suministrar la información pertinente a su función para los hitos de control del plan de ejecución.
- Mantener información y comunicación periódica con todos los integrantes del proyecto.

Asistente Técnico de Gestión

Funciones:

- Colaborar en las tareas inherentes a la organización y puesta en marcha de las logísticas requeridas para el cumplimiento de los Programas.
- Colaborar en las tareas inherentes a la organización y puesta en marcha del dispositivo administración de evaluaciones.
- Mantener y actualizar la Agenda de trabajo del equipo.
- Suministrar la información pertinente a su función para los hitos de control del plan de ejecución.
- Mantener información y comunicación periódica con todos los integrantes del proyecto.

Asistente Técnico Informático

Funciones:

- Colaborar en el monitoreo de los sistemas informáticos.
- Atender las consultas de orden técnico de los participantes del proyecto, para optimizar el uso y acceso de los recursos digitales disponibles.
- Mantenimiento y reparación de sistemas informáticos.
- Facilitar la elaboración de informes de seguimiento automatizados en las Aulas virtuales.
- Suministrar la información pertinente a su función para los hitos de control del plan de ejecución.
- Mantener información y comunicación periódica con todos los integrantes del proyecto.