

COMUNICACIÓN N° 4  
**INSTANCIA REGIONAL: INSTRUCTIVO GENERAL**

**1. CONFIRMACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL PROYECTO**

A modo de confirmación, los docentes asesores/orientadores de los proyectos deben completar el siguiente formulario:

- Formulario 6 - Confirmación de datos (In. Regional 2026)  
<https://forms.gle/y5rQPAybRgHnL5Ak6>

Periodo de confirmación del proyecto: 10, 11 y 12 de junio (sin excepciones)

**2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Los documentos correspondientes a cada proyecto deberán cargarse en la carpeta Drive asignada para la instancia regional. El acceso a dicha carpeta será enviado al correo electrónico registrado en el formulario 6 luego del cierre del mismo.

Todos los documentos presentados deberán corresponder a la versión definitiva del proyecto. La documentación cargada será la utilizada por los equipos valoradores durante la instancia regional, por lo que no podrán realizarse modificaciones posteriores a la fecha de cierre establecida.

Cada docente deberá:

- Ingresar a la carpeta compartida (carpeta con el número de la institución).
- Identificar la subcarpeta correspondiente a su proyecto y verificar que el nombre coincida con el registrado durante la inscripción.
- Subir allí toda la documentación solicitada en formato PDF (2. Documentación obligatoria)

**Fecha límite para la carga: miércoles 17 de junio 08.00 horas.**

**3. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA**

Dentro de la carpeta del proyecto deberán cargarse los siguientes archivos en el formato pedido (sin excepciones) y de manera individual (5 archivos).

DOCUMENTO	TIPO DE ARCHIVO
Registro Pedagógico (RP)	.PDF
Informe de Trabajo (IT)	.PDF
Carpeta de Campo (CC)	.PDF
Video de presentación del proyecto	.MP4
Valoración cualitativa de la instancia escolar	.PDF

**IMPORTANTE** → No se aceptarán archivos en formato word, fotos sueltas o documentos enviados por otros medios. En caso de que suceda alguna de estas situaciones, los documentos no serán tenidos en cuenta para la valoración.

#### **4. NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS**

Los 4 (cuatro) archivos deberán nombrarse respetando estrictamente el siguiente formato:

Formato general:

*“2026\_Nºescuela\_nombre del trabajo\_tipo de archivo”*

Ejemplos:

Registro Pedagógico (RP) → *“2026\_1026\_Aromasdemitierra\_RP.pdf”*

Informe de Trabajo (IT) → *“2026\_1026\_Aromasdemitierra\_IT.pdf”*

Carpeta de Campo → *“2026\_1026\_Aromasdemitierra\_CC.pdf”*

Se recomienda evitar espacios, acentos, caracteres especiales y signos de puntuación en el nombre del archivo para facilitar su almacenamiento y recuperación.

#### **5. INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DEL VIDEO**

El video constituye una presentación sintética del proyecto y será considerado como parte de la documentación para la valoración previa realizada por las duplas valoradoras.

El video deberá incluir:

- Presentación de los estudiantes y de la institución educativa (nombres del equipo expositor y número de institución)
- Resumen general del proyecto.
- Objetivos generales y específicos.
- Desarrollo del trabajo.
- Resultados y conclusiones.
- Impacto del proyecto en la institución, localidad o región.

El contenido del video puede ser:

- Video animado con voz en off
- Presentación animada con voz en off
- Producciones realizadas con herramientas digitales
- Exposición oral de los estudiantes.

Se recomienda utilizar lenguaje claro y accesible, evitando la lectura textual de diapositivas o documentos.

Duración y formato: 3 a 5 minutos. Archivo mp4.

### **Sugerencias de organización**

Las siguientes son tiempos sugeridos para la organización del video pedido. Los mismos pueden variar dependiendo de cada uno de los proyectos.

- Presentación del grupo y escuela (30 seg)
- Problema o tema trabajado (40 seg)
- Objetivos (30 seg)
- Desarrollo del proyecto (1,5–2 min)
- Resultados e impacto (1 min)
- Cierre y conclusiones (30 seg)

### **Recomendaciones: herramientas digitales para preparar la presentación**

- Canva: ideal para presentaciones animadas y videos educativos. Tiene plantillas listas, música, grabación de voz y exportación en MP4.
- Microsoft PowerPoint: permite crear diapositivas y exportarlas directamente como video narrado.
- Google Slides: muy útil para el trabajo colaborativo entre estudiantes y docentes. Puede complementarse con grabación de pantalla.
- CapCut: excelente para editar videos cortos con música, subtítulos y transiciones simples.
- Clipchamp: muy intuitivo para hacer videos educativos rápidos con imágenes, texto y voz.
- Powtoon: permite crear videos animados tipo caricatura o storytelling educativo.
- Genially: muy buena para presentaciones interactivas y visuales.
- Prezi: da un efecto visual distinto al típico PowerPoint, con movimientos y zoom.
- Animaker: ideal para explicaciones narradas con personajes y animaciones.

## **6. INSTRUCTIVO PARA LA CONFECCIÓN DE LA CARPETA DE CAMPO**

La Carpeta de Campo constituye el registro del proceso de trabajo desarrollado por el equipo durante la realización del proyecto. Debe permitir reconstruir cronológicamente las acciones realizadas, las decisiones tomadas, las dificultades encontradas y los aprendizajes construidos.

Para confeccionar la carpeta de campo en formato PDF a partir de la carpeta de campo original, tener en cuenta los siguientes pasos:

- Fotografiar o escanear cada hoja completa, desde la portada hasta la última página.
- Verificar que las imágenes tengan buena iluminación y nitidez.
- Mantener el orden cronológico original.
- Compilar todas las páginas en un único archivo PDF.

### **Sugerencias**

- Mantener el orden cronológico
- Las entradas deben aparecer según fueron ocurriendo los hechos.
- No eliminar registros anteriores
- Las correcciones o cambios deben quedar documentados para mostrar el proceso de construcción del conocimiento.
- Incorporar evidencias auténticas

- Las imágenes y documentos deben corresponder al trabajo real realizado por el equipo.
- Registrar de manera continua
- Se recomienda actualizar la carpeta durante el desarrollo del proyecto y no reconstruirla al finalizar.
- Identificar autores y fechas
- Cada registro debe indicar quién participó y cuándo se realizó.

## **7. MODALIDAD DE VALORACIÓN**

La valoración de los proyectos se realizará en dos momentos complementarios

### **A. Momento asincrónico:**

Las duplas valoradoras recibirán la documentación correspondiente a los proyectos asignados para poder comenzar con la primera etapa del proceso de valoración durante los días 18 y 19 de junio.

Los valoradores tendrán acceso a los siguientes documentos:

- Informe de Trabajo (IT)
- Registro Pedagógico (RP)
- Carpeta de Campo (CC)
- Video

Este momento permitirá a los equipos de valoración, realizar una lectura y análisis previo al encuentro virtual de los días 23 y 24 de junio.

### **B. Momento sincrónico:**

El encuentro virtual entre los valoradores y los equipos expositores se realizará mediante la plataforma Discord los días 23 y 24 de junio. Los equipos expositores expondrán sus trabajos durante uno de los dos días (a confirmar).

### **Dinámica de la exposición**

- Los equipos expositores se conectarán desde un único usuario de Discord (creado previamente según el tutorial enviado).
- Deberán conectarse 5 minutos antes del horario estipulado por calendario. Luego, ingresarán a la sala general, y en el horario correspondiente se moverán a la sala de exposición asignada.
- El calendario final con días, salas y horarios se comunicará entre el 18 y 19 de junio.
- Cada grupo expositor dispondrá de un espacio de 30 minutos distribuidos de la siguiente manera:
  - 10 minutos para la presentación del proyecto.
  - 20 minutos para intercambio y preguntas con las duplas valoradoras.
- Durante este espacio, los valoradores podrán:
  - Escuchar la exposición y tomar notas.
  - Realizar preguntas sobre el proyecto y su proceso de desarrollo.
  - Brindar una devolución cualitativa al equipo expositor.

La valoración final contemplará tanto el proyecto presentado como las evidencias del proceso de trabajo registradas en la documentación entregada, considerando de manera integral el recorrido realizado por cada equipo.

### ¿Cómo se construye la valoración final?

<p><i>Valoración asincrónica</i></p> <p>Lectura de el IT, RP, CC y presentación del video del equipo expositor</p>	<p><i>Valoración sincrónica</i></p> <p>Encuentro virtual entre el equipo expositor y la dupla valoradora a través de la Plataforma Discord.</p>
--	---

#### 8. RECOMENDACIONES FINALES PARA LOS DOCENTES ASESORES/ORIENTADORES

- Verificar que todos los archivos estén correctamente nombrados.
- Comprobar que los documentos estén en formato PDF.
- Revisar previamente que el video pueda reproducirse correctamente.
- Realizar la carga de materiales con anticipación para evitar inconvenientes técnicos.

#### CHECK LIST ORGANIZATIVO

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Confirmé los datos del proyecto (Formulario 6)             | <input type="checkbox"/> |
| Cargué el Registro Pedagógico                              | <input type="checkbox"/> |
| Cargué el Informe de Trabajo                               | <input type="checkbox"/> |
| Cargué la Carpeta de Campo                                 | <input type="checkbox"/> |
| Cargué el Video  | <input type="checkbox"/> |
| Verifiqué la nomenclatura de los archivos                  | <input type="checkbox"/> |
| Revisé que todos los archivos puedan abrirse correctamente | <input type="checkbox"/> |