



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
Humberto Primo 467

“Universidad Nacional de Córdoba -  
400 Años de Trabajo Intelectual y Estudio”

**MEMORÁNDUM N° 002/13**

<b>PARA INFORMACIÓN DE:</b> SUBDIRECTORES DE NIVEL INSPECTORES GENERALES SUBINSPECTORES GENERALES INSPECTORES	<b>PRODUCIDO POR:</b> • DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA PROF. JUAN JOSÉ GIMÉNEZ • DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL ING. DOMINGO ARÍNGOLI
---	--

**ASUNTO: ESPECIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SELECCIÓN DE COORDINADORES DE CURSO**

Estas Direcciones Generales comunican a los Sres. Subdirectores, Inspectores Generales, Subinspectores Regionales, Inspectores y por su intermedio a los Centros Educativos de Capital e Interior la especificación del procedimiento administrativo para la selección de Coordinadores de Curso dentro del marco normativo vigente (Resolución N° 1613/09, Resolución N° 967/09, Memorándum N° 004/11 de la D.G.E.M. /D.G.E.T.yF.P., Memorándum N° 003/13 de la Subdirección General de Educación Secundaria).

A) Las Escuelas realizarán la convocatoria de los aspirantes, publicando la vacante en la **web oficial del Gobierno de la Provincia de Córdoba** durante **3** días hábiles, en la propia institución y en los Medios Masivos de Comunicación de sus comunidades, previa autorización de la Supervisión respectiva, que a su vez informará, vía mail, con **5** días de anticipación a la Dirección de Nivel y /o al área que ésta determine.

B) Los aspirantes deberán presentar, al momento de la inscripción, una carpeta tamaño **A 4** con un **índice firmado y por duplicado**, en la que conste la siguiente documentación:

- Datos personales.
- Fotocopia del D.N.I.
- **Un curriculum abreviado.**
- **Un curriculum ampliado:** que de cuenta de la titulación y de toda formación docente vinculada a la problemática de la escuela secundaria que incluya:
  - a. Copia del título y/o certificado analítico de finalización de la carrera,
  - b. Copia de certificados de cursos, jornadas, congresos, etc; realizados durante los últimos **5 años**. y otras experiencias pedagógicas vinculadas a la escuela secundaria (Propuestas y Proyectos innovadores de Aceleración, Convivencia, Retención, Coordinación de equipos y gestión de Proyectos Institucionales,

experiencia institucional en Consejos de Convivencia, Tutorías, Asesoría a los Centros de Estudiantes, Coordinador C.A.J., Mesa de Gestión, etc.)

- c. Declaración jurada de cargos y carga horaria,
- d. Certificación de servicio, en el caso de estar trabajando en el sistema educativo,
- e. Constancia de experiencia laboral que manifiesta en su CV.

- **Una propuesta de trabajo en una carilla A4, con firma, aclaración y D.N.I., escrita en Arial 11.**

En la propuesta debe constar el nombre y número de la Escuela; en la misma se deberá puntualizar las líneas de intervención, estrategias y dispositivos acordes a la Institución.

En caso de ya estar en función un Coordinador de Curso en la Institución, la propuesta de trabajo que presente el aspirante, debe articular y vincularse pedagógicamente al Plan de Trabajo de dicho Coordinador de Curso.

Los aspirantes quedarán con una **copia del índice, firmada y sellada por la institución.**

La ausencia de cualquier documentación solicitada a los aspirantes al cargo, como así también la NO correspondencia entre el curriculum nominal y el ampliado, una propuesta de trabajo NO firmada y de más de una carilla en hoja A4, **será causal de nulidad para participar en las convocatorias.**

C)1. Los Directores de escuelas **informarán** a los aspirantes al cargo de Coordinador de Curso que deben conocer los aspectos normativos y conceptuales relativos a la escuela secundaria. Estos aspectos se encuentran en los siguientes documentos oficiales:

- Ley Nacional de Educación 26.206, Ley Provincial de Educación 9870,
- Plan de Acción de las Direcciones de Nivel del año en curso.
- La Resolución de la Dirección General de Educación Media sobre las funciones del Coordinador de Curso N° 1613/09 y la Resolución N° 967/09, sobre el alcance de títulos, Memorándum N° 004/11 de D.G.E.M. / D.G.E.T.yF.P., Memorándum N° 003/13 de D.G.E.Sec.-Subdirección, Memorándum 004/13 D.G.E.Sec.-Subdirección/ D.G.E.T.yF.P.
- Las particularidades y potencialidades de Planes, Programas y Líneas de Acción de las políticas públicas vinculadas a la educación secundaria, tales como Acuerdos Escolares de Convivencia, Centros de Estudiantes, Proyecto Curricular, régimen de promoción de alumnos con tres espacios curriculares, Plan de Mejora Institucional, C.A.J, Conectar Igualdad, ESI, etc.

C)2. Los Directores de escuelas **entregarán** a los aspirantes al cargo de Coordinador de Curso la siguiente información institucional:

- P.E.I, P.C.I,
- A.E.C,
- Línea de base,
- Plan de Mejora Institucional (D.G.E.Sec.),
- Si hubiera en función otro Coordinador de Curso, el Plan de Trabajo del mismo.

En las escuelas dependientes de la **D.G.E.T.yF.P.** también se entregará la siguiente información:

- Especialidades de la escuela,
- Plan de Mejora (I.N.E.T.),
- Ley de Educación Técnico Profesional N°26.058,
- Ley Provincial 9511
- Resolución N° 35/10 (Estructura Curricular para el Ciclo Básico 1°, 2° y 3 Años. Educación Técnico Profesional. ANEXOS I-II-III-IV-V y VI),
- Resolución 565/11. (Propuestas Curriculares Segundo Ciclo. Modalidad Técnico Profesional 4-5-6-7-años),
- Resolución CFE N° 175/12, ANEXO I. *“Mejora continua de la calidad de los entornos formativos y las condiciones institucionales de la educación técnico profesional”*.

Información que puede ser encontrada en la página web de la D.G.E.T.yF.P.: <http://www.etpcb.com.ar>

- Y cualquier otra información cualitativa y cuantitativa que al aspirante le permita realizar una **propuesta de trabajo y defensa** de la misma en la instancia de **entrevista**.
- Los aspirantes podrán informarse sobre las funciones y el rol del Coordinador de Curso en el blog: [coordinadordecursocordoba.wordpress.com](http://coordinadordecursocordoba.wordpress.com)

A tal efecto, la Dirección de la Escuela deberá **citar en un mismo horario a la totalidad de los aspirantes** inscriptos, **el día hábil posterior de finalizada la convocatoria**, para brindarles la información según punto C1 y C2.

A partir de la recepción de la información institucional, los aspirantes deberán:

- firmar en una planilla la recepción de dicha a información,
- entregar la documentación solicitada, incluida la Propuesta de Trabajo, dentro de los **5 días hábiles** a partir de haber recibido dicha información.

D) Documentación que la Escuela elevará a la Supervisión, para seguir el curso administrativo:

1. Pedido de autorización a la Supervisión para realizar la convocatoria.
2. Presentar el **Anexo I** autorizado por la Supervisión correspondiente.
3. Copia de la Publicación en la página Web.
4. Copia de la resolución del cargo (en todos los casos).
5. En el caso de producirse una vacante, el MAB correspondiente del agente que hasta el momento se desempeñó en el cargo.  
**NOTA:** En aquellos casos donde la vacante es originada por una **licencia por maternidad**, se sugiere iniciar el proceso de publicación de vacantes y cobertura un mes antes del comienzo de la licencia del cargo interino.
6. Planilla institucional de la inscripción de los aspirantes firmada por los mismos.
7. Planilla firmada por los aspirantes en la que conste, día, horario e información que se les brindó a los mismos.
8. Listado de los aspirantes inscriptos, con nombre, D.N.I., teléfono y mail de contacto (La escuela debe quedarse con una copia de estos datos).
9. Carpetas de los aspirantes inscriptos.
10. Una copia del Plan de Trabajo del Coordinador de Curso que ya está en funciones en la Institución, si lo hubiere.

E) Se informa que, según los marcos resolutivos vigentes, los antecedentes y las propuestas de trabajos presentadas por los aspirantes serán evaluadas por una Comisión constituida por: representantes de las Direcciones Generales de Nivel; por el Director del Establecimiento y por un representante Gremial.

Los tres mejores puntuados tanto en antecedentes como en la propuesta de trabajo, pasarán a la instancia de entrevista.

La Escuela deberá notificar con **72 hs.** de anticipación, fecha, horario y lugar a quienes quedaron para la instancia de entrevista, para que puedan asistir. Dicha notificación se deberá presentar el día de la entrevista a la Comisión Seleccionadora de Coordinador de Curso.

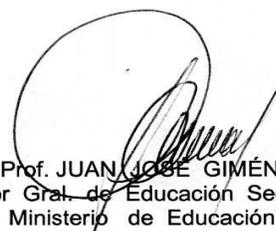
En la entrevista se tendrá en cuenta los siguientes **criterios para evaluar** integralmente al aspirante:

- Defensa de la propuesta de trabajo de modo coherente y fundamentado teniendo en cuenta los datos institucionales de la Escuela.
- Conocimiento sobre: los aspectos normativos y conceptuales relativos a la escuela secundaria, que se encuentran en los documentos oficiales: Ley Nacional de Educación 26.206, Ley Provincial de Educación 9870, Resolución de la Dirección General de Educación Media sobre las funciones del Coordinador de Curso 1613/09, los Planes, Programas y Líneas de Acción de las políticas públicas vinculadas a la educación secundaria, tales como Acuerdos Escolares de Convivencia, Centros de Estudiantes, Proyecto Curricular, régimen de promoción de alumnos con tres espacios curriculares, Plan de Mejora Institucional, C.A.J., Conectar Igualdad, E.S.I., PIT, etc.
- Capacidad de articulación y vinculación pedagógica con el otro Coordinador de Curso, si lo hubiere.
- Apertura de criterio para incorporarse a la dinámica institucional.
- Creatividad para la generación de espacios participativos de los estudiantes.
- Disposición para abordar conflictos y buscar soluciones cooperativas.
- Disposición para trabajar articuladamente con todos los actores institucionales.
- Capacidad para realizar un abordaje integral de las distintas problemáticas en conjunto con el equipo directivo y docente.
- Acompañar a los docentes en la búsqueda de estrategias pedagógicas que permitan la construcción de aprendizajes significativos.

La Comisión podrá seleccionar más de un aspirante para el cargo, estableciendo un orden de mérito de 1º, 2º y 3º. El primer aspirante para su designación en el cargo y el segundo y tercero para el caso en que se produzca la vacante del mismo dentro del ciclo lectivo.

Córdoba, 25 de julio de 2013

  
ING. DOMINGO ARINGOLI  
Director General de Educación Técnica  
y Formación Profesional  
Ministerio de Educación

  
Prof. JUAN JOSÉ GIMÉNEZ  
Director Gral. de Educación Secundaria  
Ministerio de Educación