



MEMORÁNDUM Nº 03/15

PARA INFORMACIÓN DE: SRES. INSPECTORES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	PRODUCIDO POR DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR MGTER. Y PROF. SANTIAGO AMADEO LUCERO DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA SUPERIOR ING. ROBERTO BORELLO
---	---

**ASUNTO: ORIENTACIONES PARA LA COBERTURA DEL CARGO DE
COORDINADOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR (13-210)
EQUIVALENTE AL CARGO DE COORDINADOR DE CURSO
ENSEÑANZA SUPERIOR (13-210) SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.**

La Dirección General de Educación Superior y la Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional – Subdirección de Educación Técnica Superior, informan a los Sres. Supervisores y por su intermedio a las Instituciones de su dependencia las **Orientaciones para la cobertura del cargo de Coordinador de Enseñanza Superior (13-210)** equivalente al cargo de Coordinador de Curso Enseñanza Superior (13-210), según normativa vigente, en virtud del nuevo procedimiento a implementarse a partir del ciclo lectivo 2015, según Resolución Ministerial Nº 1138 /15, las que como Anexo I con 03 fojas forman parte de este Memorándum.

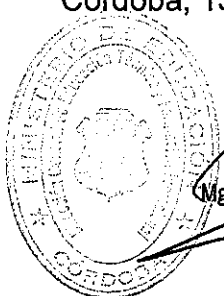
Se adjunta el documento correspondiente y los formularios que se encuentran disponibles en la página de la Dirección General respectiva:

Dirección General de Educación Superior (DGES): <http://dges.cba.infed.edu.ar/sitio>.

Dirección General de Educación Técnica y Formación Profesional (DGETyFP): <http://www.cba.gov.ar/reparticion/ministerio-de-educacion>.

Finalmente, se recomienda la amplia difusión del presente Memorándum.

Córdoba, 15 de setiembre de 2015



Mgter. Ing. ROBERTO BORELLO
SUBDIRECTOR
Educación Técnica Superior
Ministerio de Educación



Mgter. Prof. SANTIAGO LUCERO
Director General de Educación Superior
Ministerio de Educación



ANEXO I

DOCUMENTO ORIENTADOR PARA LA COBERTURA DEL CARGO DE COORDINADOR DE ENSEÑANZA SUPERIOR (13-210) – INTERINO O SUPLENTE.

A- DE LA AUTORIZACIÓN

El plazo de 48 horas incluye la solicitud de autorización del Instituto de Educación Superior y la autorización de la Dirección General correspondiente.

B- DE LA PUBLICACIÓN DE VACANTES.

La publicación deberá realizarse en el Formulario de Publicación de Vacantes online, que como Anexo II con 1 (una) foja forma parte de este Memorándum.

C- DE LA INSCRIPCIÓN

C1.- DE LOS ASPIRANTES

Completar el Formulario de Inscripción según formato online, que como Anexo III con 1 (una) foja forma parte de este Memorándum.

Confeccionar el Curriculum Vitae según formato online, que como Anexo IV con 2 (dos) fojas forma parte de este Memorándum.

En relación a los títulos se presentará el diploma y/o certificado analítico con N° de Registro y/o Resolución de Plan de Estudio. En caso de ser seleccionado el aspirante y de no haber cumplimentado el trámite de registro, la Dirección General respectiva le otorgará una autorización para que se efectivice el correspondiente trámite en un plazo de 3 (tres) días a partir de ser notificado de su meritación.

La antigüedad prestada en establecimientos educativos públicos de gestión estatal dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, deberá documentarse por medio de la Constancia de Servicios online corroborada por el



interesado con su firma, aclaración y N° de DNI. En caso de datos erróneos u omisiones, el aspirante dejará constancia a modo de observación e iniciará el trámite de reclamo correspondiente. En establecimientos oficiales de gestión privada dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba, la Constancia de Servicios deberá ser refrendada por el Representante Legal y el Director General de Institutos Privados de Enseñanza.

Los servicios prestados en Universidades deberán estar certificados por la autoridad universitaria competente del Área de Recursos Humanos o equivalente. Los servicios prestados en otras provincias deberán estar avalados por la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación de la Provincia respectiva o equivalente.

Los certificados originales, referidos a experiencia profesional, deberán poseer sello de la institución otorgante y, al menos, una firma no escaneada ni fotocopiada

Con el fin de la elaboración de la Propuesta Institucional los aspirantes recibirán al momento de la inscripción **igual informe escrito** con los datos institucionales básicos elaborados por el equipo directivo, según los requerimientos del cargo mencionado en referencia con lo dispuesto por el Reglamento Orgánico Marco (R.M N° 750/11 Art 23) y conforme las especificidades y necesidades propias determinadas y/o priorizadas por la Institución.

La Propuesta Institucional que deberán presentar los aspirantes, se confeccionará según formato online, que como Anexo V con 1 (una) foja forma parte de este Memorándum.

C2.- DE LOS RESPONSABLES DE LA INSCRIPCIÓN

En caso de documentación faltante deberá detallarse en el apartado Observaciones de cada una de las copias del Curriculum Vitae.

El Formulario Acta Síntesis deberá ser confeccionado según formato online, que como Anexo VI con 1 (una) foja forma parte de este Memorándum.



D.- DE LA PONDERACIÓN DE TÍTULOS Y ANTECEDENTES

Conjuntamente con la documentación especificada en D.1.a y b se adjuntará para conocimiento de los miembros de la Comisión para la Instancia de Entrevista una copia del informe escrito con los datos institucionales básicos, el que fuera entregado oportunamente a los aspirantes.

La Comisión para el Ingreso en el Nivel Superior elaborará el Acta Dictamen de títulos y antecedentes según formato online, que como Anexo VII con 1 (una) foja forma parte de este Memorándum.

E.- DE LA ENTREVISTA

La entrevista se compone de dos instancias, ambas totalizan el 60% del puntaje asignado para la valoración total de los aspirantes al cargo.

Asimismo, el criterio para la distribución del mencionado porcentaje, es el siguiente:

1. La Propuesta Institucional constituye el 24%.
2. La Entrevista (defensa de la Propuesta) constituye el 36% restante.

F.- DE LA ELABORACIÓN DEL ACTA DICTAMEN DE LA COMISIÓN PARA LA INSTANCIA DE ENTREVISTA.

La Comisión para la Instancia de Entrevista elaborará el ACTA DICTAMEN, que como Anexo VIII con 1 (una) foja forma parte de este Memorándum.

En caso de que el aspirante mejor meritado acepte el ofrecimiento y no cumplimente en tiempo y forma con la documentación requerida, según lo dispuesto en el punto F.3. de la Resolución Ministerial N° 1138/15 y sea el único aspirante calificado para la cobertura de que se trata, se procederá a una nueva convocatoria.

En el caso de existir otros aspirantes en el Acta Dictamen no resulta necesario nueva convocatoria.



ANEXO II

FORMULARIO DE PUBLICACIÓN DE VACANTE ONLINE

La publicación es válida si se consigna la **totalidad** de la información:

- A. Cargo:
- B. Carácter: Interino - Suplente
- C. Institución en que se genera la vacante: Nombre – Dirección – Teléfono.
- D. Fecha de vigencia de la publicación:
- E. Horario de recepción de la documentación:
- F. Turno y horario del cargo a desempeñar:
- G. Causal de la Vacante:
- H. Funciones:



Anexo III

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN ONLINE

1. Apellido/ y Nombre/s: D.N.I.:
2. Email: Teléfono:
3. Domicilio:
4. Cargo:
5. Carácter: Interino / Suplente
6. Institución en que se genera la vacante:
7. Fecha de vigencia de la publicación:
8. Horario de recepción de la documentación:
9. Turno y horario del cargo a desempeñar:
10. Causal de la Vacante:



Anexo IV

FORMATO DE CURRICULUM VITAE¹

1. DATOS PERSONALES

- Apellido y Nombre:
- Domicilio:
- Teléfono (fijo y móvil):

D.N.I.:

Correo electrónico:

2. TITULACIÓN PARAINSCRIPCIÓN Y ACUMULACIÓN

- Título:
- Entidad otorgante:
- Fecha de egreso:

3. FORMACIÓN DE POSGRADO

- Título:
- Tipo (Doctorado / Maestría / Especialización):
- Entidad que lo otorga:
- Fecha de egreso:

4. FORMACIÓN DE POSTÍTULO

- Título:
- Tipo (Indicar Diplomatura/ Especialización Docente de Nivel Superior/ Actualización):
- Entidad que lo otorga:
- Fecha de egreso:

5. FORMACIÓN CONTINUA

Denominación:

Tipo²:

Carga Horaria³

¹El presente formato designa el orden de presentación, y deberá estar certificado por documentación correspondiente. En caso de ser necesario el aspirante podrá agregar tantos ítems como antecedentes incorpore. Deberá estar firmado y foliado en todas sus páginas. Las copias de los títulos y/o antecedentes se presentarán en formato papel.



Resolución (indicar si corresponde)⁴

Asistente o Capacitador:

Evaluación (sí/no):

Nivel para el cual se forma:

Fecha⁵:

Entidad certificante:

6. INVESTIGACIONES⁶ deben tratar temáticas referidas a la especificidad de las funciones del cargo de referencia.

- Denominación:
- Temática de la investigación:
- Nombre de la Institución que la avala:
- Rol que desarrolla en la investigación (Director o integrante de equipo):
- Duración:

7. PUBLICACIONES⁷

- Nombre de la publicación:
- Único autor / autoría compartida / Artículo / Capítulo:
- Número de páginas: Editorial:
- Lugar y Fecha de publicación:

8. ANTECEDENTES LABORALES⁸

- a. Antecedentes laborales relacionados con la docencia:
- b. Antecedentes laborales que no guardan relación con la docencia:

9. OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES

Antecedentes relacionados con el cargo en que se inscribe⁹.

² Cursos / Seminarios / Conferencias / Jornadas / Congresos / Talleres / Foros / Paneles.

³ En horas reloj

⁴ Número de Resolución Ministerial, Universitaria o del ente otorgante

⁵ Capacitaciones dictadas y/o recibidas que posean una antigüedad no mayor a 10 (diez) años con referencia a la fecha de inicio de la convocatoria.

⁶ En temáticas vinculadas a las funciones propias del cargo durante un año como mínimo y avalada por autoridad de IES, de otra Entidad Ministerial o Universidad.

⁷ En temáticas vinculadas a las funciones propias del cargo con ISBN, ISSN, referato y/o avaladas por Instituciones de reconocida trayectoria. En caso de publicaciones en formato papel añadir copia de portada, dorso portada e índice. Si se trata de publicaciones digitales, la dirección url, copia de portada e índice

⁸ Adjuntar constancia de servicio con fecha máxima a 30 días anteriores a la fecha de convocatoria u otra documentación certificante.



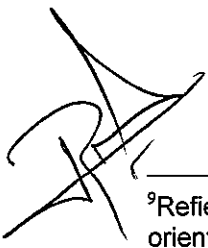
El presente CV consta de tantas fojas:.....

OBSERVACIONES: (Lo completa el responsable de la inscripción)

Aspirante
Firma y aclaración

Sello Institucional

Responsable de la inscripción
Firma y aclaración

 ⁹Refiere a: experiencia específica en alguna de las funciones previstas en la RM 750/11 Art 23^a. Docente orientador en la práctica docente RM 93/11. Posgrados y/o pos títulos incompletos que guarden relación con las funciones del cargo de referencia y adeude tesis o hasta una materia de no contar con tesis y con la presentación del analítico parcial. Adscripciones concluidas en IES o Universidades. Miembro de Jurado y/o Comisión Evaluadora. Estudiante Regular Especial.



ANEXO V

FORMATO DE PROPUESTA

La **Propuesta Institucional** vinculada al cargo de Coordinador de Enseñanza Superior deberá presentarse en un máximo de dos carillas. (Arial 11, márgenes 2,5 cm, interlineado simple)

CARÁTULA:

- Institución que realiza la convocatoria.
- Nombre y Apellido, DNI del aspirante.
- Título de la Propuesta.
- Año.

COMPONENTES:

1. Título de la propuesta.
2. Fundamentación.
3. Diagnóstico.
4. Propósitos y/u Objetivos.
5. Detalle de Actividades.
6. Estrategias, recursos y tiempo estimado.
7. Instancia de autoevaluación.
8. Fuentes empleadas.

PRESENTACIÓN: se hará por duplicado y únicamente en soporte papel, en el Instituto de Educación Superior donde se realiza la convocatoria.



ANEXO VI
FORMULARIO ACTA SÍNTESIS

- A. Cargo:
- B. Carácter: Interino – Suplente.
- C. Institución en que se genera la vacante:
- D. Fecha de vigencia de la publicación:
- E. Horario de recepción de la documentación:
- F. Turno y horario del cargo a desempeñar:
- G. Causal de la Vacante:

Listado de Inscriptos

N° de Inscripción	Apellido y Nombre	D.N.I. N°

SECRETARIO
FIRMA Y ACLARACIÓN

DIRECTOR
FIRMA Y ACLARACIÓN

Sello Institucional



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA
 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN PROFESIONAL
 SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA SUPERIOR

ANEXO VII
Acta Dictamen de Títulos y Antecedentes

		Comisión para el Ingreso en el Nivel Superior						
Instituto Superior "....."							Localidad:	
Cargo Vacante: Coordinador de Curso (Enseñanza Superior)- Cód. 13210								
Interino -Suplente								
Lugar y fecha: CORDOBA, de 201...								
Nº Orden de Inscripción.	Apellido/s y Nombre/s	D.N.I.	Titulación	Antigüedad	Formación Continua	Otros	Total	Porcentaje alcanzado en relación al 40% del total asignado
Ponderado conforme a criterios definidos en Anexo II de la Resolución Ministerial Nº 1138/15. Dicha Resolución se encuentra disponible en la página oficial de la Dirección General respectiva.								
Referencias:								
Representantes de UEPC				Representantes de DGES o DGTyFP				
Firma y sello				Firma y sello				

ANEXO VIII:
ACTA DICTAMEN

Comisión para la Instancia de Entrevista						
Instituto Superior "....."		Lugar y fecha: CÓRDOBA, de 201...		Localidad:		
Cargo Vacante: Coordinador de Curso (Enseñanza Superior)-Interino - Suplente						
Orden de mérito	Apellido/s y Nombre/s	D.N.I.	Ponderación de Títulos y Antecedentes Porcentaje parcial alcanzado Hasta 40 %	Ponderación de la Propuesta Porcentaje parcial alcanzado Hasta el 24%	Ponderación de la Defensa Porcentaje parcial alcanzado Hasta el 36 %	PORCENTAJE FINAL
Meritado conforme a criterios definidos en Anexo III de la Resolución Ministerial N° 1138/15. Dicha Resolución se encuentra disponible en la página oficial de la Dirección General respectiva.						
Observaciones:						

Integrantes de la Comisión para la Instancia de Entrevista
 Firma y sello