

# Escuela Secundaria UNGS.

La Universidad Nacional de General Sarmiento convoca a **selección docente SUPLENTE** para el cargo de **Coordinador/a de la Modalidad Bachiller- Orientación en Comunicación (1 cargo)**. Carga horaria: 15 horas reloj semanales de dedicación.

## Requisitos excluyentes:

---

### **Coordinador/a Orientación en Comunicación.**

**Títulos:** Licenciado/a y/o Profesor/a en Comunicación, Comunicación Social o similares.

El título debe haber sido obtenido en una carrera de grado de duración no inferior a CUATRO (4) años.

**Experiencia docente:** en el nivel (educación secundaria común y de adultos) y la especialidad, certificada, por un término no inferior a los 5 (cinco) años. Se valorará la experiencia como Coordinador/a y/o Jefe de Departamento.

**Especialización:** en campos profesionales pertinentes a su formación inicial, acreditable mediante estudios o cursos en entidades de reconocido prestigio y solvencia académica y/o profesional y/o mediante publicaciones o investigaciones avaladas por ese tipo de entidades.

### **Conocimiento de la siguiente normativa:**

Núcleos de Aprendizaje Prioritarios correspondientes al área para la que se postula.

Resoluciones para la Educación Secundaria CFE N°47 de 2008 y 84 y 93 de 2009.

Planes de estudio de la Escuela Secundaria de la UNGS, Res. 5707/15; 5708/15 y 5709/15.

Régimen Académico de la Escuela Secundaria de la UNGS, Res. CS N° 5414/14.

## Principales tareas:

---

### **Docentes**

Asume las acciones necesarias para el desarrollo del plan de estudios del Bachillerato orientado en Comunicación atendiendo al régimen académico y el proyecto institucional de la escuela.

Coordina las actividades y las tareas de los docentes de la modalidad y orientación a cargo.

Asesora al Equipo Directivo en todos los asuntos concernientes a la orientación, tanto en lo referido a los contenidos como en lo referido al campo profesional.

Propone acciones necesarias para el logro de los fines y los objetivos de la propuesta formativa de la Escuela.

Articula con el Equipo Directivo de la Escuela los temas respectivos al seguimiento del trabajo de los docentes y el armado de trayectos académicos de los estudiantes concernientes a la orientación

Coordina, junto con la Vicedirección de Asuntos Académicos, las tareas de los docentes de la modalidad y orientación pertinente al cargo.

Asesora al Equipo Directivo en todos los asuntos que requieran conocimiento de la especialidad Efectúa el seguimiento del desarrollo de la actividad institucional, informa y propone estrategias de intervención al Equipo Directivo de acuerdo con sus observaciones.

Planifica y desarrolla actividades de apoyo y aceleración.

Coordina con la Vicedirección de Prácticas Socioeducativas acciones tendientes al sostenimiento de la trayectoria escolar de los estudiantes de la modalidad.

Coordina acciones necesarias para el diseño, desarrollo y evaluación de talleres inter e intra áreas de acuerdo al proyecto institucional.

Participa, acompaña y articula con proyectos interdisciplinarios y proyectos socioeducativos y comunitarios.

Cumplimenta otras actividades institucionales que la institución determine.

Colabora con el/la Bibliotecario/a en la selección de recursos didácticos, informativos y de esparcimiento propios del campo de la orientación.

### **Gestión**

Cumplimenta con todas las gestiones pertinentes a su cargo, verificando el cumplimiento de los todos los procedimientos respectivos.

Asesora al Equipo Directivo respecto al equipamiento tecnológico, recursos didácticos y materiales que sean necesarios el buen desarrollo del plan de estudios

Participa en la evaluación de los aprendizajes, de la enseñanza y de la institución.

Participa en instancias institucionales ligadas a la convivencia.

Asiste a la reunión institucional semanal (miércoles de 15 a 17 horas).

### **Formación**

Participa en propuestas de formación docente permanente, y en las actividades institucionales que la Universidad organice.

Reformula propuestas y desarrollo de actividades de acuerdo con los lineamientos y devoluciones que realice la institución.

Realiza los autoinformes anuales en los términos y formatos que la institución solicite.

Se mantiene actualizado respecto de los cambios en los planes de estudio y otras normativas pertinentes a la Escuela Secundaria de la UNGS.

Participa en procesos de sistematización de la experiencia de la Escuela bajo coordinación del Equipo Directivo y en lo que atañe a su función.

## Procedimiento de selección y cronograma:

El proceso de selección estará conformado por las etapas que seguidamente se detallan, las que serán **excluyentes** en el orden sucesivo establecido. Sólo quienes aprueben una etapa podrán acceder a la siguiente.

Etapa	Documentación - Evaluación.	Tipo de entrega. Lugar.	Fecha
PREINSCRIPCIÓN	CV Carta de Intención	Envío digital a: <a href="mailto:docentesescuela@ungs.edu.ar">docentesescuela@ungs.edu.ar</a>	Hasta el 25 de noviembre de 2018.
		Confirmación o desestimación vía correo electrónico.	26 de noviembre de 2018.
EVALUACIÓN	La Comisión Evaluadora analiza las presentaciones de los postulantes. Dictamen y orden de mérito.		Del 27 de noviembre al 05 de diciembre de 2018.
	La Secretaría Académica informará a los postulantes el orden de mérito.		06 de diciembre de 2018.
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	Cuando se genere la necesidad de convocar a docentes en calidad de suplentes, los postulantes deberán realizar una entrevista con el Equipo Directivo de la Escuela Secundaria previa a la toma del cargo.		
ENTREVISTA CON EQUIPO DIRECTIVO.	En dicha oportunidad el/la postulante deberá entregar la documentación solicitada.		

El cronograma publicado puede sufrir modificaciones. Todo cambio será pertinentemente comunicado.

## Factores de ponderación, calificación y orden de mérito.

Sólo integrarán el Orden de Mérito los aspirantes que aprueben todas las etapas del proceso de selección.

La calificación final (100%) será el producto de la sumatoria de los siguientes factores:

- Evaluación de Antecedentes Curriculares y Laborales: 60%.
- Evaluación de la Propuesta de clase o Carta de Intención (según corresponda al cargo): 40%

Los postulantes graduados de la UNGS obtendrán un 5% adicional en el puntaje de antecedentes curriculares, siempre que ello no supere el porcentaje asignado a ese componente, en cuyo caso se computará el puntaje máximo.

## Cuestiones que serán valoradas:

Serán valoradas las mismas cuestiones que las estipuladas en el apartado para selección docente interino.

## Cuestiones generales de presentación:

### Formatos de documentos:

Tanto el CV como la Carta de Intención deben ser presentados en los formatos que acompañan la presente convocatoria.

**Modo de nombrar los documentos digitales:**

APELLIDO Nombre MATERIA Curriculum vitae suplente (respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo).

Por ejemplo: PÉREZ Ana María Coordinador/a de la Modalidad Bachiller- Orientación en Comunicación Curriculum vitae suplente

APELLIDO Nombre MATERIA Carta de Intención (respetando mayúsculas y minúsculas como en el modelo)

Por ejemplo: PÉREZ Ana María Coordinador/a de la Modalidad Bachiller- Orientación en Comunicación – Carta de Intención.