

2 - COORDINADOR DEPARTAMENTAL

2.1 - PERFIL DEL COORDINADOR DEPARTAMENTAL (corresponde al último llamado, que habilitó las listas vigentes).

FUNCIONES A DESEMPEÑAR:

Con el objetivo de mejorar la calidad de la oferta educativa en los Centros y Espacios Educativos Institucionales de la DEJA, deberá promover el desarrollo de la educación de jóvenes y adultos del departamento flexibilizando la implementación y las propuestas que, en el marco de la EPJA, atiendan las características de la población en el territorio socioeducativo de incidencia.

Los Coordinadores Departamentales deberán oficiar de referentes institucionales ante la Comisión Descentralizada de Educación que corresponda, y desde allí coordinar con instituciones u organizaciones para articular acciones, a fin de identificar en el departamento o región las demandas que organizará, jerarquizará y priorizará con el criterio de no superposición de los esfuerzos y recursos del territorio, garantizando así el derecho a una educación de calidad para las personas mayores de 14 años, que por diversas circunstancias no hayan logrado completar los ciclos educativos, en los tiempos esperados.

Deberán realizar visitas periódicas, inherentes a su cargo en todo el departamento, a docentes, educadores, directores y coordinadores de centros. Se ocuparán de fortalecer con acompañamiento pedagógico, orientar en su gestión, promover su formación permanente, diseñando escenarios de encuentro para trabajo en equipo, participación, consulta y unificación de criterios. Se buscará repensar el uso de los espacios e instalaciones, optimizar recurso tiempo y recursos humanos, planificar acciones estratégicas, investigaciones varias, rediseñar nuevas estructuras para estar “más cerca” y facilitar las trayectorias cuidadas, continuas y completas de jóvenes y adultos involucrándolos en los diferentes programas y proyectos EPJA a nivel departamental, regional o nacional que los ayude a construir proyectos de vida posibles para sí.

2.2 - HORARIOS

El Coordinador departamental cumplirá las horas que figuran en la Toma de Posesión, considerándolas de 60 minutos (horas reloj). Asimismo, deberá contar con disponibilidad horaria para visitar todos los espacios del territorio asignado.

COORDINACIONES

Los Coordinadores Departamentales tendrán a su cargo la realización de reuniones de coordinación con todos los docentes una vez al mes. En el caso que, por los horarios de los otros trabajos de los docentes o por las distancias, no se encuentre una instancia en que todos coincidan pueden realizarse por grupos. Se registrará lo tratado y la asistencia (ver modelo de Acta de Coordinación en anexos).

Una vez definida la instrumentación de la coordinación en su territorio, enviará al equipo técnico el detalle del calendario.

2.3 - REGISTRO DE ACTIVIDADES

Los Coordinadores Departamentales registrarán en planilla correspondiente todas las actividades realizadas en el mes: actividades de difusión de la propuesta, espacios, pruebas; participación en Comisiones Descentralizadas y otros espacios de coordinación interinstitucional; visitas a Docentes, coordinaciones con docentes; otros (ver Planilla Complementaria del Coordinador Departamental en ANEXO).

La planilla se enviará todos los meses junto con el Parte Mensual.

Comunicarán a la Dirección de Educación de Jóvenes y Adultos las estrategias realizadas para la difusión de la propuesta educativa de la DEJA.

2.4 - CONTROL DE VISITAS A DOCENTES

Las visitas realizadas se registrarán en planillas a tales efectos por semestre y se enviará copia a la Dirección en Julio y Diciembre (ver Anexo: Planillas visitas).

Las libretas de sus docentes deben revisarse y visarse. Existe un espacio en las mismas destinado a tales efectos. Las observaciones y sugerencias sobre este documento deben quedar registradas a los efectos del seguimiento y evaluación

2.5 - SEGUIMIENTO DE ESPACIOS Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MISMOS.

Todos los meses enviarán la planilla de espacios con los cambios que vayan apareciendo, al correo electrónico del Equipo Técnicos de la DEJA. Es importante si hay suplentes, indicar tiempo de inicio y finalización; si hay cambios de horarios recordar que primero deben contar con la autorización de la DEJA. Es fundamental la precisión de las direcciones, teléfonos, horarios especialmente teniendo en cuenta las visitas de Directora de DEJA e integrantes del Equipo Técnico a los espacios que siempre se realizan con los tiempos muy acotados y con gran esfuerzo por abarcar la mayor parte del territorio (ver Planilla Espacios DEJA por Departamento en ANEXO).

2.6 - INFORME PRIMARIO URGENTE DIRECTO

La Planilla de Informe Primario Urgente se enviará en las 24 hs. siguientes de ocurrido un incidente médico o policial en alguno de los espacios que involucre docentes o alumnos (ver formulario en ANEXO).

2.7 - DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR A FIN DE MES.

A fin de mes el Coordinador será responsable de centralizar y enviar en tiempo y forma toda La documentación de sus docentes: partes mensuales (adjuntando justificaciones de inasistencias, las correspondientes constancias, etc.) y planillas de firmas de asistencias (ver Anexo), controlados y firmados al correo de partes mensuales; lista de alumnos existentes a fin de mes (ver planilla en Excel en la web de la Dirección) al correo de datos de alumnos hasta que la DEJA ingrese al Programa GURI.

NOTA: no se podrá escriturar nada a mano en los partes mensuales, todos los artículos (ver Anexo) y observaciones se digitarán en la web antes de imprimir el mismo.

2.8 - ELECCIONES DE CARGOS

La primera elección de cargos del año la realiza el Coordinador Saliente. Las siguientes el Coordinador entrante.

El Coordinador Departamental estará presente en las mismas, durante todo el año, informando sobre las características del cargo. Es su responsabilidad entregar la libreta del Profesor e informar sobre Instructivo a cada docente.

Enviaré inmediatamente las Actas y Tomas de Posesión firmadas al correo de cargos de DEJA. Las Tomas de Posesión deben ser remitidas dentro de las 48 horas posteriores a la elección del cargo. Esto es fundamental para hacer posible el cobro de haberes en tiempo y forma, además de evitar el pago de multas a BPS y DGI por parte de la Administración.

Comunicaré al correo electrónico del Equipo Técnicos los cargos vacantes, listas agotadas, necesidad de llamados abreviados y otros temas relativos a la necesidad de completar la oferta educativa dispuesta para su territorio. Antes de ofrecer una suplencia debe consultar al Equipo Técnico quien verificará la disponibilidad presupuestal y autorizará o no que se ofrezca.

2.9 - TRIBUNALES PRUEBAS ACREDITACIÓN Y SU DIFUSIÓN

Es responsabilidad del Coordinador Departamental contactarse con las Inspecciones de CEIP para coordinar la conformación de los tribunales para la Prueba de Acreditación de Saberes por Experiencia de Primaria en los períodos de febrero, mayo, agosto y diciembre. Las mesas pueden conformarse en uno o varios lugares de su departamento según las diferentes situaciones a contemplar. La Dirección enviará la comunicación a las Inspecciones de CEIP para solicitar la colaboración.

Los períodos de Prueba de Acreditación son:

- Segunda semana completa de febrero
- Última semana de mayo.
- Última semana de agosto.
- Primera semana completa de diciembre.

Una vez agendada la prueba, se debe remitir comunicación a la DEJA para que se les envíe los materiales necesarios.

Será de fundamental importancia la difusión de estas instancias, para asegurar que personas que no hayan asistido a espacios DEJA conozcan la posibilidad de acreditar Primaria por esta vía.

2.10 - PARTIDAS

Registraré necesidades de funcionamiento de los espacios que puedan solucionarse con partidas económicas, enviando informe a la Sectorial cada vez que se le solicite. Una vez que reciba estas partidas será su responsabilidad su ejecución y rendición de acuerdo a instructivo que las acompañe. Este instructivo especificará el tiempo límite para gastar ese dinero, dónde rendir las boletas, las condiciones que tendrán las mismas para ser aceptadas, y en qué se podrá gastar el dinero de la partida.