

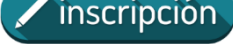
Notificación CDFI N°10

Perico, 27 de marzo de 2026

**Elección de Coordinador/a de Carrera**  
**Tecnicatura Superior en Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial**

Corrección

**Del Cronograma**

- **27 marzo:** Publicación de Llamado a Elecciones 
- **Del 30 de marzo al 1° de abril : Inscripción** de Postulantes en el sitio del IES 6 <https://ifdc6m-juj.infed.edu.ar/sitio/>, (cierra hs 00.00). No se aceptarán fuera de término y por otros medios. Adjuntar:
  - Propuesta de trabajo: Proyecto.
  - Certificación de Servicio del IES 6.
  - Título escaneado.
  - CV
  - Aceptación de las Pautas.
- Verificación de documentación y publicación de Candidatos
- **10 al 15 de abril:** De no haber impedimentos se llevará a cabo la elección Presencial y obligatoria, en Preceptoría.  
Motivo de la Elección: Licencia del Prof. Sardinas, Alfredo.

**De las Condiciones para acceder a cargo de coordinador de carrera**

- Ser profesor titular o interino del IES N° 6 al momento de postularse.
- Acreditar (5) cinco años de antigüedad en la docencia, de los cuales como mínimo (3) tres años en la Institución y en la Carrera.
- Encontrarse en situación de revista activa de la Carrera al momento de postularse y por los años que correspondiere para Profesorados
- Tener aprobado el Propuesta de Trabajo para la Coordinación de la carrera en que se postula. (se adjunta Guía)
- De la Duración de la Coordinación: **2 años- Suplente**

**De las Disposiciones:**

- Pueden Votar todos los docentes que figuren en padrón: Titulares, interinos y suplentes de espacios anuales, del 1er y o 2do Cuatrimestre de espacios de la Carrera
- A los efectos Administrativos la elección se realizará, aunque tenga un solo candidato, quien deberá tener el 40 % de los votos.
- Publicación: Inmediata (de no surgir algún impedimento, caso contrario pasa a revisión)

- Horario del Coordinador/a: Es obligatorio cumplir en no menos de dos días el horario de 06 horas cátedra. No se puede cumplir medio módulo.
- Manejo efectivo de las Nuevas Tecnologías.
- Disponibilidad horaria para las Comunicaciones.
- Coordina el Acto Eleccionario CFI.
- Fiscaliza el Secretario Académico.
- Inspecciona los requisitos el Dpto de Capacitación e Investigación.
- Escrutinio será realizado por Autoridades/ CFI acompañados de dos testigos.
- Elaboración de Acta de Apertura y Cierre a cargo de CFI.
- Padrón a cargo de Pro Secretaría Administrativa.
- Comunicación a cargo del Preceptor/a de carrera o pro secretario/a.
- De declararse Nula/ Vacante la elección, se llamará a reunión presencial para tener el aval de todos los docentes de la carrera.
- En caso de empate se establecerá oportunamente los criterios.

**Anexos:**

Decreto 7320-G-2003. Art. 22° y 23°

Art 22 Cada carrera estará a cargo de un Coordinador que dependerá del CFI, durará 4 años en sus funciones y accederá mediante el sistema de elección que determina el reglamento, pudiendo ser electo por un período consecutivo. Si ha sido reelecto no poder ser elegido para el cargo sino con el intervalo de un período.

El **rol** del Coordinador de Carrera es principalmente pedagógico, tiene por finalidad cuidar y promover la formación específica de los educandos, orientar un desarrollo curricular adecuado, rico y ordenado desde la vigilancia epistemológica, las estrategias didácticas y la constante vinculación teoría y práctica, formación y mundo del trabajo. Orgánicamente dependen de la Coordinación del Departamento de Formación Inicial, debiendo cumplir las siguientes funciones:

**Funciones:**

En relación con	Funciones
Directivos/	Realizar toda otra función que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Rectorado, siempre y cuando no interfiera con otros agentes Presentar Propuestas de Oferta Educativa Presentar Ejes temáticos para Concursos de Unidades Curriculares a Cubrir: EDI- UDI Participar como miembro evaluador de Unidades Curricular/ Asignatura a cubrir. Conocer el decreto 7320 y Res 6815-E_11
Secretaría Administrativa	Analizar y difundir toda documentación administrativa que de un modo u otro se ligue a la carrera (horarios, organización de exámenes, marcos de regulación) Organizar los horarios de ca Unidad curricular

	Pedir llamado para cubrir espacios, ante la falta de los mismos
Secretaría Académica	<p>Analizar y difundir toda documentación pedagógica que de un modo u otro se ligue a la carrera: marcos de regulación, Controlar los libros de Actas y dar avis al Académico. Revisar y/o reorientar propuestas de enseñanza en cada uno de los espacios curriculares que integran el plan de estudio (planificaciones, contenidos, metodologías, estrategias didácticas, criterios de evaluación, propuestas de retroalimentación, mejora del aprendizaje, etc.). Sistematizar acciones de seguimiento y evaluación de diseño, de procesos y resultados curriculares Colaborar con los departamentos de Gestión Institucional y con Secretaria Académica en la organización académica de la carrera. Participar con Secretario/a Académica en la evaluación y control permanente de los desarrollos curriculares que llevan a cabo los profesores. Presentar a Secretaría Académica, en tiempo y forma, los programas y las planificaciones de los espacios curriculares y toda otra documentación inherente a los desarrollos curriculares de la carrera Organización de Mesas de Exámenes. Control de Libros de Actas de Mesas Exámenes Finales y Promocionales.</p>
Departamentos: Formación Inicial	<p>7320- art 19) Integra el Departamento de Formación Inicial. Enviar Proyectos a DFI Analizar cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico de los alumnos, para búsqueda de mejoras Evaluar situaciones e impacto de los espacios de promoción de los alumnos (cursos de ingreso, ayudantías, adscripciones, clases de apoyo, participaciones académicas externas, etc.) Proponer desarrollos curriculares conjuntos entre el campo de formación general y el campo de formación disciplinar. Participar con los profesores del campo específico en la organización de las actividades académicas correspondientes a U C del campo de la Práctica: es miembro del Equipo de la Práctica de 1er a 4to año.</p>
Departamentos: Investigación Capacitación Formación Inicial	<p>Articular y/o generar acciones de capacitación, investigación y extensión comunitaria. Participar con los Departamentos como evaluador de Unidades Curricular/ Asignatura a cubrir Elaborar Convenios / Acta Acuerdos con Instituciones asociadas. Conocer la Res 4469 para profesorados y 0687/23 para tecnicaturas</p>
La carrera	<p>Organizar equipos de trabajo y grupos de estudio entre docentes y entre alumnos de la carrera: Actos Escolares, participación de desfiles, proyectos entre otros. Atender problemáticas específicas de la carrera en relación con docentes, alumnos y gobierno institucional</p>

	<p>Coordinar la carrera y velar por el acompañamiento a estudiantes y docentes de la misma</p> <p>Encargarse de la organización de los actos escolares de acuerdo al cronograma organizativo institucional</p> <p>Llevar libro de Actas de la carrera.</p> <p>Crear medios de Comunicación e Información estratégica</p> <p>Organizar Cronograma de acciones, dentro del Anuario Nivel Superior- Desarrollo de Proyectos, Expo Educativas Salidas entre otras</p> <p>Promoción de la Carrera: Canales de Difusión- Diseño de Flyer- Videos- Folletos con docentes y estudiantes.</p> <p>Realizar Seguimiento del desarrollo de Mesas de Exámenes,</p> <p>Mediar ante posibles conflictos</p>
Los docentes de la carrera	<p>Asesorar a los profesores en la planificación de la enseñanza y estrategias educativas.</p> <p>Planificar con los profesores, acciones de articulación vertical y horizontal entre los diferentes espacios curriculares, tendientes a fortalecer el perfil del egresado de la carrera.</p> <p>Organizar reuniones con los profesores para acordar la elaboración de planes de mejora que coadyuven a los desarrollos curriculares de la carrera.</p> <p>Acordar con los Profesores los criterios de evaluación común a todos los espacios curriculares y que estén relacionados desde cada disciplina, con el perfil del egresado de la carrera.</p> <p>Organiza actos de Forma.</p>
Estudiantes	<p>Orientar a los estudiantes en sus procesos de aprendizaje y trayectoria formativa.</p> <p>Realizar elección de estudiantes delegados</p> <p>Organizar la Elección de abanderados.</p> <p>Acompañar en proyectos presentados por los estudiantes</p> <p>Mediar ante conflictos</p> <p>Dar a conocer la Res 6815-E_11</p> <p>Organizar Acto de Colación</p> <p>Crear medios de Comunicación e Información estratégica</p> <p>Organiza Tutorías con docentes en disponibilidad</p> <p>Lleva datos estadísticos: desgranamiento- Unidades críticas-</p>

A Modo de Guía para los Postulantes.

El **proyecto** debe ser preciso, coherente y viable.

Caratula:

Institución- sede- carrera:

Nombre/ s Apellido del Postulante:

DNI:

Mail:

WhatsApp:

Fundamentación

Objetivo General – y específico.

Plan-Líneas de Acción “Gestión”- Actividades

- En relación con el Estudiantado
- En relación con los docentes y preceptores
- En relación con equipo directivo
- En relación con el diseño-programas, cartillas, proyectos de carrera, de áreas, de la institución
- En relación con la Comunidad /empresas

Las propuestas vinculadas a la Promoción de la carrera, el coordinador lidere al grupo de docentes, y genere actividades innovadoras tanto en las prácticas como en el desarrollo de la trayectoria académica

CDFI Griselda Chaile  
Elecciones de Coordinadores 2026