

29 ABR 2016
CORDOBA, _____.-

VISTO:

La necesidad de establecer un procedimiento y criterios para la cobertura de cargos docentes no directivos de nivel secundario y superior vacantes – interinos y suplentes– en el ámbito de la Universidad Provincial de Córdoba;

Y CONSIDERANDO:

Que resulta oportuno y conveniente la adopción provisoria en el marco del proceso de normalización que lleva adelante la Universidad Provincial de Córdoba, de normas procedimentales y criterios para la cobertura de cargos docentes no directivos de nivel secundario y superior vacantes, los cuales fueran transferidos oportunamente al ámbito de ésta Universidad.

Que se nominan “cargos docentes no directivos” a los siguientes:

A) No Jerárquicos: Coordinador de Curso Enseñanza Superior (13210); Coordinador de Curso Enseñanza Media (13215); Prosecretario Enseñanza Superior (13307); Ayudante de Gabinete Psicopedagógico Enseñanza Media y Superior (13445); Maestra de Grado Enseñanza Especial (13455); Maestro Enseñanza Práctica (13485); Bibliotecario (13500); Ayudante Técnico (13505); Preceptor (13520). B) Jerárquicos: Jefe de Gabinete Psicopedagógico (13190); Secretario Docente Enseñanza Superior (13305); Encargado de Gabinete Psicopedagógico Media y Superior (13440); Bibliotecario Jefe (13495); Jefe de Preceptores (13510).

Que dicho procedimiento y criterios para la cobertura de los cargos, fue acordada con la entidad gremial que nuclea a los docentes, en el marco de la Comisión Paritaria Permanente Docente que integra U.E.P.C. y ésta Universidad, lo cual quedó plasmado en Acta Acuerdo de fecha 19/04/2016.

Que la designación de docentes para dichas coberturas, se efectuará en carácter de “interinos” o “suplentes”, según corresponda.

Que conforme a lo dispuesto por los artículos 1 y 2 de la Ley N° 9375 y su modificatoria, la Universidad Provincial de Córdoba constituye el órgano máximo de la Educación Universitaria Provincial, con autonomía para establecer sus propias regulaciones.

Asimismo, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley N° 9375 y su modificatoria, corresponden a la Rectora Normalizadora las atribuciones propias de su cargo y a su vez aquellas que el Estatuto le asigna a los futuros órganos de gobierno de la Universidad.

En virtud de todo ello, la normativa citada y en uso de sus atribuciones;

**LA Rectora Normalizadora
DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
RESUELVE:**

Artículo 1°: **DISPÓNESE** la conformación de una “Comisión Evaluadora” ad-hoc para cada procedimiento de cobertura de cargo docente no directivo vacante, la cual se desempeñará en el ámbito de la Facultad que corresponda y será designada en cada caso por Resolución Decanal. Dicha comisión estará conformada por dos (2) representantes del Decanato, uno de los cuales presidirá la Comisión, un (1) representante del Equipo Directivo del Instituto en el que se encuentre radicado el cargo a cubrir, y un (1) consejero docente del Consejo Institucional de dicho Instituto o quien este designe.

Asimismo, podrá participar de las reuniones de la comisión en calidad de veedor un

(1) consejero estudiantil del Consejo Institucional que corresponda, y en calidad de veedor gremial un (1) representante de la Unión de Educadores de la Provincia de Córdoba, a simple solicitud de alguno de los concursantes.

Quedarán inhibidos de integrar la Comisión Evaluadora aquellas personas que fueran a ser postulantes para ocupar el cargo. Asimismo, deberán apartarse de la Comisión Evaluadora aquellos integrantes que se encuentren afectados en relación a algún postulante, por alguna de las causales usuales de recusación y/o inhibición. La ausencia de cualquiera de los miembros pese a estar debidamente notificados, no impide el funcionamiento de la Comisión con el resto de los miembros presentes.

Artículo 2º: ESTABLÉCESE que serán funciones de la “Comisión Evaluadora”: a) *La ponderación de títulos y antecedentes.* b) *La evaluación de la Propuesta de Acción Institucional.* c) *La realización de las entrevistas.* d) *La elaboración del dictamen estableciendo el orden de mérito.*

Artículo 3º: DISPÓNESE que el procedimiento de cobertura de cargos docentes no directivos - interinos o suplentes - de nivel secundario y superior en el ámbito de la Universidad Provincial de Córdoba, se lleve a cabo mediante dos instancias: a) *la ponderación de títulos y antecedentes;* b) *la propuesta de Acción Institucional y entrevista personal.* Cada una de las instancias representará un cincuenta por ciento (50%) de la valoración total que realice la “Comisión Evaluadora” a fin de confeccionar el orden de mérito final. Asimismo, cada instancia constituirá un valor de mil (1.000) puntos, que representa el máximo puntaje que pudiere obtener cualquiera de los postulantes. El mínimo eliminatorio será de cuatrocientos (400) puntos para la valoración de cualquiera de las instancias y de manera independiente.

Artículo 4º: DISPÓNESE que la cobertura de cargos docentes no directivos de nivel secundario y superior vacantes en el ámbito de la Universidad Provincial de Córdoba, en carácter de interinos o suplentes según corresponda, se llevará a cabo conforme al

procedimiento y criterios establecidos en los siguientes Anexos de la presente Resolución: a) Anexo I: Procedimiento; b) Anexo II: Grilla de Valoración de Títulos y Antecedentes Laborales y Profesionales; c) Anexo III: Formulario de publicación de vacante online; d) Anexo IV: Formulario de inscripción online; e) Anexo V: Formato de Currículum Vitae; f) Anexo VI: Formulario de acta síntesis; g) Anexo VII: Formato de Propuesta de Acción Institucional; h) Anexo VIII: Criterios de Valoración de la Entrevista.

Artículo 5°: *ESTABLÉCESE que el orden de mérito realizado para la cobertura de un cargo docente no directivo, cuando el mismo hubiere sido en carácter de interino, tendrá vigencia durante todo el ciclo lectivo en caso de producirse una nueva vacante para el mismo cargo ya sea en carácter de interino o suplente.-*

Artículo 6°: *DÉJASE sin efecto para el ámbito de la Universidad Provincial de Córdoba, toda normativa que se oponga al presente instrumento legal.-*

Artículo 7°: *PROTOCOLICESE, comuníquese y archívese.-*

RESOLUCION N° 0057.-




Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ANEXO I

**Procedimiento para la cobertura de cargos docentes no directivos
con carácter de interino o suplente en la
Universidad Provincial de Córdoba**

I) COBERTURA DE CARGOS NO JERÁRQUICOS

A. DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN

- 1- Producida la vacante, la Dirección del Instituto de la Universidad Provincial de Córdoba, deberá informar al Decanato de la Facultad correspondiente, en un plazo no mayor de 48 hs., la vacancia del cargo. Corresponderá al Decanato impulsar el procedimiento de convocatoria y cobertura de cargos, aún en caso de incumplimiento por parte de la Dirección.
- 2- El Decanato deberá publicar la convocatoria a cobertura del cargo correspondiente, en la página web oficial de la Universidad Provincial de Córdoba y en papel en la sede del Instituto en el que se encuentre radicado el cargo, durante el término de cinco (5) días hábiles inmediatos y consecutivos. La publicación deberá realizarse conforme al "Formulario de Publicación de Vacante online" (Anexo III).
- 3- La no publicación de la vacante en la página web oficial de la Universidad Provincial de Córdoba, será causal de nulidad de la convocatoria.

B. DE LA INSCRIPCIÓN

- 1- En el mismo período de publicación, se realizará la inscripción de aspirantes en la sede del Decanato o en donde éste determine. El Decanato designará un responsable para este proceso.
- 2- Los aspirantes a cubrir el cargo deberán:
 - a) Completar el "Formulario de Inscripción online" (Anexo IV) con sus datos personales e imprimir tres ejemplares.
 - b) Confeccionar el Currículum Vitae, según formato (Anexo V). Si por cualquier circunstancia no fuere posible la carga online del formulario, el mismo se podrá confeccionar en papel.
 - c) Presentarse personalmente, o por medio de un representante con la autorización y DNI del postulante, en el lugar de inscripción, en la fecha y horario de inscripción publicado, con la siguiente documentación:
 - Constancia de inscripción por triplicado.
 - DNI original y copia.
 - Curriculum Vitae, en dos (2) ejemplares, foliado y firmado en todas sus hojas por el interesado.
 - Certificaciones originales conforme a lo consignado en el Curriculum Vitae, y copia de las mismas.
 - Copia de Título/s, Postítulo/s, Postgrado/s, adjuntando Diploma y/o Certificado Analítico. Asimismo, en caso de carreras incompletas, se deberá adjuntar copia del certificado analítico parcial.
 - Constancia de Servicios actualizada en caso de que correspondiera.
- 3- La documentación presentada tendrá carácter de Declaración Jurada.

- 4- Una copia de la Constancia de Inscripción y del Curriculum Vitae, firmadas por el responsable de la inscripción, serán consideradas como únicos comprobantes válidos de dicho acto administrativo y de la documentación presentada por el aspirante.
- 5- El responsable de la inscripción deberá controlar de manera exhaustiva cada Currículum Vitae, verificando toda la documentación con las constancias originales correspondientes y consignando al final de la misma la leyenda "Se hace constar la coincidencia con la documentación original correspondiente".
- 6- A partir de la fecha de cierre para la presentación de la documentación correspondiente a la inscripción, los aspirantes dispondrán de hasta tres (3) días hábiles para la elaboración y presentación de su Propuesta de Acción Institucional según formato Anexo VII. Dicha presentación se hará en el horario de funcionamiento de la oficina del Decanato que corresponda. La falta de presentación de la Propuesta de Acción Institucional, será considerada desistimiento a la convocatoria por parte del aspirante.
- 7- Con el fin de la elaboración de la Propuesta de Acción Institucional, los aspirantes podrán presentarse en la sede del Decanato de la Facultad que corresponda o en la Institución en la cual se encuentra radicado el cargo a cubrir si así lo dispusiera el Decano, para que se les haga entrega de la información necesaria teniendo en cuenta las responsabilidades y funciones priorizadas para el cargo de que se trata.
- 8- El responsable de la inscripción recibirá la Propuesta de Acción Institucional en sobre cerrado, adjuntándola a toda la documentación presentada por el aspirante.
- 9- Ante justificada causal que implique la suspensión de las actividades o cualquier otra situación que impida el normal desarrollo de la inscripción, el

Decanato decidirá la prórroga de la inscripción hasta completar el período correspondiente.

- 10- El responsable de la inscripción confirmará en el sistema informático respectivo la inscripción, dando origen al Formulario Acta Síntesis (Anexo VI) con la totalidad de los aspirantes inscriptos que hubieren presentado en tiempo y forma la documentación y la Propuesta de Acción Institucional. Esta información deberá ser publicada por el Decanato en la página web oficial.
- 11- En caso de no contar con inscriptos en la convocatoria se procederá a realizar una nueva publicación de la vacante.
- 12- El día hábil subsiguiente al vencimiento del plazo para la recepción de la Propuesta de Acción Institucional, el responsable de la inscripción elevará al Decanato correspondiente la siguiente documentación:
 - a) Acta Síntesis de Inscriptos.
 - b) Curriculum de los aspirantes, junto con las certificaciones de los antecedentes.
 - c) Propuesta de Acción Institucional en sobre cerrado.

C. DE LA EVALUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

- 1- La Comisión Evaluadora dispondrá desde el día de la recepción de la documentación correspondiente, hasta cinco (5) días hábiles inmediatos y consecutivos y un máximo de diez (10) si el número de inscriptos supera los cincuenta (50) postulantes, para:
 - a) Ponderar títulos y antecedentes.
 - b) Evaluar las Propuestas de Acción Institucional presentadas por los postulantes, para determinar cuáles cumplimentan los requisitos establecidos en el Anexo VII. Las que no cumplan dichos requisitos

quedarán desestimadas, perdiendo el postulante el derecho a la sustanciación de la entrevista personal.

- c) Sustanciar la entrevista personal a la cual deberán presentarse los aspirantes en el lugar, fecha y hora fijados por el Decanato en la página web oficial de la Universidad.
- 2- Los integrantes de la Comisión Evaluadora, en la entrevista, propiciarán un intercambio con el aspirante con el objeto de posibilitar que el mismo explice de manera clara y adecuada el contenido de la Propuesta de Acción Institucional, demostrando cuáles son los aportes significativos que desde el cargo se podrían realizar.
 - 3- Finalizadas las entrevistas, y agotadas las instancias de deliberación, la Comisión Evaluadora elaborará y publicará el Acta Dictamen con el orden de mérito resultante y su debida fundamentación, o bien solicitará al Decanato que declare desierta la convocatoria si considera insuficiente el desempeño de los aspirantes.
 - 4- Las decisiones de la Comisión Evaluadora se adoptan por mayoría con dictamen debidamente fundado. Los miembros de la Comisión Evaluadora que estuvieren en desacuerdo, podrán emitir Dictamen en disidencia.
 - 5- En caso de empate entre las decisiones de los miembros de la Comisión Evaluadora o igualdad de puntaje entre dos o más postulantes, la Comisión Evaluadora empleará los siguientes criterios de desempate respetando el orden:
 - a) Docente que efectivamente desempeña o haya desempeñado el cargo en cuestión en las Instituciones de la Universidad Provincial de Córdoba.
 - b) Docente que efectivamente se desempeñe en la Universidad Provincial de Córdoba.

- c) Docente que haya desempeñado el cargo a cubrir en otras Instituciones dependientes del Ministerio de Educación.
- d) Docente con mayor antigüedad en la docencia.

6- El Acta Dictamen deberá contener:

- a) Detalle y valoración de las titulaciones y antecedentes de los concursantes merituados, conforme con los criterios de ponderación definidos en el Anexo II.
- b) Detalle y valoración de la Propuesta de Acción Institucional y entrevista, teniendo en cuenta los criterios de evaluación definidos en el Anexo VIII.
- c) Valores parciales y valor total de todos y cada uno de los concursantes.
- d) El orden de mérito resultante, con su fundamentación.
- e) La justificación debida de la exclusión de alguno/s o de todos los aspirantes.

D. DE LA PUBLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

- 1- La Comisión Evaluadora elevará el Acta Dictamen al Decanato correspondiente, debiendo el mismo dictar la Resolución pertinente y publicarla en la página web oficial de la Universidad por el término de tres (3) días hábiles consecutivos. Este mecanismo se considerará notificación fehaciente. Simultáneamente, la Resolución será exhibida en la Institución en la que se encuentre radicado el cargo a cubrir y se remitirá vía e-mail a los aspirantes.
- 2- Los concursantes dispondrán de cinco (5) días hábiles contados a partir del día subsiguiente de la finalización de la publicación del orden de mérito para interponer Recurso de Reconsideración en contra de la Resolución decanal notificada.

- 3- La interposición de Recursos no posee efectos suspensivos.

E. DE LA ACEPTACIÓN DEL CARGO

- 1- En el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la interposición de recursos, el aspirante mejor meritado deberá presentarse ante el Decanato para aceptar o rechazar el cargo. El incumplimiento de este trámite será considerado desistimiento al cargo.
- 2- El aceptante del cargo deberá cumplimentar con la presentación del Régimen de Incompatibilidades, el Certificado de Apto Psicofísico o la solicitud del mismo, y el Certificado de no encontrarse inscripto en el "Registro Provincial de Personas Condenadas por Delitos contra la Integridad Sexual" o la solicitud del mismo, y hacer efectiva la posesión del cargo.
- 3- El incumplimiento de los requisitos establecidos o no posesión del cargo, será considerado desistimiento, debiendo cubrirse el cargo con el postulante que siga en el orden de mérito.
- 4- Si se hubieren interpuesto recursos susceptibles de alterar el orden de mérito, se informará fehacientemente de ello al docente que acepte el cargo, quien dará consentimiento informado asumiendo la condicionalidad al resultado recursivo.
- 5- El docente que para hacer efectiva la posesión del cargo deba necesariamente renunciar a horas o cargos docentes, podrá prorrogar dicha posesión con su respectiva renuncia hasta tanto se resuelva la vía administrativa. Para la citada situación deberá acreditar documentación fehaciente.

- 6- Cumplimentado el procedimiento precedente, el Decanato procederá a la carga del MAB electrónico y al archivo de la documentación correspondiente.
- 7- Cuando la docente que deba hacer efectiva la posesión del cargo se encontrara con goce de licencia por maternidad, el cargo será cubierto por el/la docente que siga en el orden de mérito, en carácter de suplente, ejerciéndolo mientras dure la licencia por maternidad.

II) COBERTURA DE CARGOS JERÁRQUICOS

- 1- Producida la vacante, en caso de que existieren cargos jerárquicos inferiores cubiertos en carácter de titulares o interinos, la cobertura se efectuará mediante ascenso escalafonario del docente que estuviere desempeñándose en el cargo inmediato inferior. En todos los casos tendrá prioridad el docente titular respecto del interino.
- 2- En caso de que no existieren cargos jerárquicos inferiores cubiertos en carácter de titulares o interinos, la cobertura del cargo vacante se efectuará mediante el procedimiento establecido para la cobertura de cargos no jerárquicos.
- 3- En los casos en que existan dos o más docentes en igualdad de condiciones de ascenso escalafonario, la cobertura se efectuará mediante el procedimiento establecido para la cobertura de cargos no jerárquicos, pudiendo aspirar a dicha cobertura sólo aquellos docentes que estuvieren en condición de ascenso escalafonario.
- 4- En caso de que al docente que corresponda el ascenso escalafonario

estuviere en uso de licencia por maternidad, ejercerá dicho derecho al finalizar la misma. Hasta tanto ello suceda, el cargo jerárquico vacante se cubrirá en carácter de suplente.




Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ANEXO II

Grilla de Valoración de Títulos y Antecedentes

Laborales y Profesionales

TITULACIÓN DE INSCRIPCIÓN: Títulos de nivel superior o universitario.	
TITULACIÓN de INSCRIPCION ¹	
Profesor	500
Licenciado o cualquier otro Título de grado equivalente	400
Técnico Superior de 1600 Hs. 3 Años o más.	300
OTROS TITULOS:	200
Títulos Abarcados por la ley Nro. 7991/90, Art 1 y 2.	
ACUMULACION DE TITULOS DE NIVEL SUPERIOR o UNIVERSITARIO	
Profesor	250
Licenciado o cualquier otro Título de grado equivalente	200
Técnico Superior de 1600 Hs. 3 Años o más.	150
OTROS TITULOS:	100
Títulos Abarcados por la ley Nro. 7991/90, Art 1 y 2.	
TRAYECTOS PEDAGOGICOS	100

1. En todos los casos, se ponderará la Titulación que más favorezca al postulante.

POSGRADOS ESPECÍFICOS ²			OTROS POSGRADOS
Post Doctorado		350	250
Doctorado		300	200
Maestría		250	150
Especialización		200	100
POSTITULOS ESPECÍFICOS ³			OTROS POSTITULOS
Diplomatura Superior		150	100
Especialización Docente de Nivel Superior		100	50
Actualización Académica		50	25
Antigüedad en la Docencia Máximo 200 pts.	En el Nivel Superior o Universitario	Por año	10
	En otro nivel.	Por año	10
Experiencia Profesional ⁴ y Laboral específica Máximo 200 pts.		Por año	3

2. Deberán estar relacionados con la especificidad del cargo vacante. (Consideración para los cargos como Bibliotecario, Encargado y Ayudante de Gabinete Psicopedagógico).
3. Deberán estar relacionados con la especificidad del cargo vacante.
4. Deberá estar relacionada con la especificidad del cargo vacante y acreditada fehacientemente por certificación pertinente.

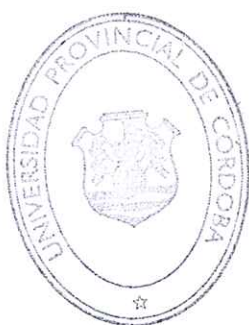
FORMACIÓN CONTINUA ⁵ Máximo 200 pts.	Capacitador por hora reloj	Asistente por hora reloj	
Formación General ⁶	0,25	0,10	
Formación Específica ⁷	0,50	0,25	
PUBLICACIONES ESPECÍFICAS ⁸	Máximo 100 pts.		
	Artículo y/o capítulo de libro o revista en formato papel y/o digital.	Libro de Autoría Compartida	Libro de Autoría Única
	3	15	25
INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS ⁹	Máximo 100 pts.		
	Director / CoDirector	Miembro de Equipo	
	20 pts	5 pts	
PRODUCCIÓN ARTÍSTICA Y O DISEÑO	Presentaciones Individuales 25 pts.	Presentaciones Colectivas 15 pts.	

5. Capacitaciones que posean una antigüedad no mayor a 10 (diez) años con referencia a la fecha de convocatoria
6. Se valorarán las capacitaciones ceñidas a las siguientes temáticas:
 - a) En cuestiones pedagógicas generales.
 - b) Sobre el sentido ético y político de la tarea de educar.
 - c) Sobre problemáticas específicas de los Institutos de Educación Superior.
 - d) Sobre la ética profesional, la formación ciudadana y los derechos humanos.
 - e) Sobre legislación educativa.
 - f) Sobre prevención de adicciones, socorrismo y primeros auxilios.
 - g) Sobre el uso de tecnologías de la información y la comunicación.
 - h) En aspectos vinculados a la Educación Sexual Integral.
 - i) En atención a las necesidades educativas especiales.
 - j) En aspectos laborales (legales, gremiales y de salud laboral).
 - k) En orientaciones para una sana convivencia, resolución de conflictos y en comunicación institucional.
 - l) En pautas para el trabajo colectivo.
 - m) Sobre evaluación institucional.
7. Se considerará formación específica, las capacitaciones ajustadas a los requerimientos propios de cada cargo, según se define a continuación:
 - a) Sobre el acompañamiento de alumnos en formación.
 - b) En metodología de la investigación.
 - c) En el desarrollo e implementación de proyectos educativos.
 - d) En el conocimiento de lineamientos curriculares generales del nivel superior y del nivel de referencia.
 - e) En funciones anexas a la formación inicial, en el IES objeto de la convocatoria.
8. Publicaciones referidas al área de conocimiento del cargo con ISBN, ISSN, referato y/o avaladas por Instituciones de reconocida trayectoria.
9. Investigaciones en temáticas vinculadas al área de conocimiento requeridos para el cargo durante un año como mínimo y avaladas por autoridad de IES, de otra Entidad Ministerial o Universidad.

OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES ¹⁰			
Docente orientador en la práctica docente ¹¹	Por certificación	2	Máximo 25 pts.
Carrera de Grado Universitario y/o Posgrado incompletos	Por unidad curricular o módulo aprobado	0,25	Máximo 50 pts.
Adscripción en IES o Universidad	Profesor adscripto en EC/UC de IES o adscripto en horas cátedra en carrera universitaria. Por año completo.	5	Máximo 25 pts.
Programas Oficiales y/o Universitarios para el Nivel Superior	Participación en Programas definidos para el Nivel Superior que contemple de modo directo la formación del Nivel. Por año completo	1	Máximo 30 pts.
Miembro de Jurado y/o Comisión Evaluadora	Por participación.	1	Máximo 25 pts.
Ayudante Alumno	Por unidad curricular	1	Máximo 25 pts.

10. En todos los casos deberá guardar relación con el cargo vacante.

11. Resolución Ministerial N° 93/11.




Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

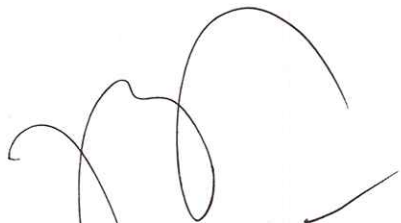
ANEXO III

Formulario de publicación de vacante online

La publicación debe consignar la totalidad de la información:

- Cargo:
- Carácter: Interino - Suplente
- Decanato:
- Institución en que se genera la vacante: Nombre – Dirección – Teléfono.
- Fecha de vigencia de la publicación:
- Lugar, fecha y horario de recepción de la documentación:
- Turno y horario del cargo a desempeñar:
- Causal de la Vacante:
- Perfil / Funciones:
- Horario para solicitar Información Institucional:




Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ANEXO IV

Formulario de inscripción online

- Apellido/ y Nombre/s: D.N.I.:
- Email: Teléfono:
- Domicilio:
- Cargo:
- Carácter: Interino / Suplente
- Facultad:
- Institución en que se genera la vacante:
- Fecha de vigencia de la publicación:
- Horario de recepción de la documentación:
- Turno y horario del cargo a desempeñar:
- Horario para solicitar Información Institucional:




Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ANEXO V

Formato de Curriculum Vitae¹

1. DATOS PERSONALES

Apellido y Nombre:

D.N.I.:

Domicilio:

Teléfono (fijo y móvil):

Correo electrónico:

2. TITULACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

a) Título obtenido:

b) Entidad otorgante:

c) Duración de la carrera en años y horas cursadas:

d) Fecha de egreso:

3. FORMACIÓN DE POSGRADO

a) Título obtenido:

b) Tipo (Doctorado / Maestría / Especialización):

c) Entidad que lo otorga:

d) Duración de la carrera en años y horas cursadas:

e) Fecha de egreso:

4. FORMACIÓN DE POSTÍTULO

a) Títulos obtenidos:

b) Tipo (Indicar Diplomatura/ Especialización/ Actualización):

c) Entidad que lo otorga:

d) Duración de la carrera en años y horas cursadas:

e) Fecha de egreso:

5. ANTECEDENTES LABORALES

¹ El 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. Las copias de los títulos y/o antecedentes se presentarán en papel.

- a) Antecedentes relacionados con la docencia: Nombre del cargo - Institución de desempeño – Fecha de inicio y finalización.
- b) Otros antecedentes laborales: miembro de Consejo Institucional

6. OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES

- a) Antecedentes relacionados con el Cargo en que se inscribe. (Pasantías, adscripciones, desarrollo de acciones institucionales (miembro de consejo institucional, de centro de estudiantes, etc.)

7. PUBLICACIONES²

- a) Nombre de la publicación con ISBN, ISSN, referato o avalada por instituciones de reconocida trayectoria:
- b) Único autor / autoría compartida / Artículo / Capítulo/Libros/Revistas/Revistas Index. / etc.:
- c) Número de páginas: Editorial:
- d) Lugar y Fecha de publicación:

8. INVESTIGACIONES

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

9. FORMACIÓN CONTINUA y CARRERA DE GRADO UNIVERSITARIO Y/O POSGRADO INCOMPLETOS

Denominación:

Tipo³:

Resolución (indicar si corresponde)⁵:

Evaluación (sí/no):

Fecha⁶:

Carga Horaria⁴:

Asistente o Capacitador:

Nivel para el cual se forma:

Entidad certificante:

² Indicar según corresponda

³ Cursos/ Seminarios/ Conferencias / Jornadas / Congresos / Talleres / Foros / Paneles/ Unidades cursadas/ etc.

⁴ En horas reloj.

⁵ Número de Resolución ministerial, universitaria o del ente otorgante –Entidad Otorgante reconocida si no hubiere resolución.

⁶ 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.

Dra. ISABEL BOHORQUEZ
DIRECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ANEXO VI

Formulario Acta Síntesis

1. Cargo:
2. Carácter: Interino - Suplente
3. Facultad:
4. Institución:
5. Turno y horario del cargo a desempeñar:
6. Causal de la Vacante:
7. Perfil / Funciones:

Listado de Inscriptos

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

Responsable:

Firma y Aclaración:

Fecha y hora de cierre de la inscripción:

Sello Institucional

0057

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

OBSERVACIONES: (Lo Completa el responsable de la inscripción)

Aspirante
Firma y aclaración

Responsable de la inscripción
Firma y aclaración

Sello Institucional




Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ANEXO VII

Formato de Propuesta de Acción Institucional

La Propuesta de Acción Institucional vinculada al cargo a cubrir, deberá presentarse en un máximo de dos carillas, redactadas en letra Arial tamaño 11 o similar; márgenes 2,5 cm; interlineado simple. La presentación deberá realizarse por duplicado, en soporte papel, en sobre cerrado, en la sede del Decanato.

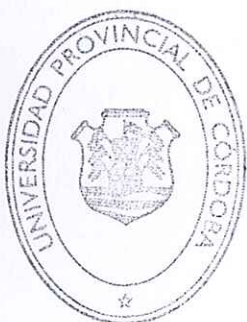
Deberá contener:

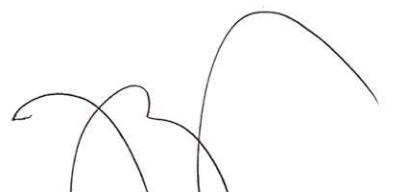
CARÁTULA:

1. Facultad que realiza la convocatoria
2. Nombre y Apellido, DNI del aspirante
3. Título de la Propuesta
4. Año

COMPONENTES:

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




Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

ANEXO VIII

Criterios de valoración de la entrevista

A. De la propuesta (ponderación máxima 400 puntos)

1. Coherencia interna, entre fundamentación, diagnóstico, propósitos/objetivos, propuestas y recursos disponibles. (100 pts.)
2. Coherencia externa; relación con el contexto (Instituto, Facultad, Universidad). (100 pts.)
3. Originalidad y pertinencia de las actividades propuestas. (50 pts.)
4. Uso eficiente de los recursos disponibles y modos realistas de incorporación de nuevos recursos. (50 pts.)
5. Dispositivo de autoevaluación. (50 pts.)
6. Calidad de las fuentes empleadas. (50 pts.)

B. De la Defensa (ponderación máxima 600 puntos)

1. Calidad, pertinencia y eficacia de la argumentación. (150 pts.)
2. Capacidad crítica y reflexiva para incorporar ajustes de mejora al diseño inicial de la propuesta. (100 pts.)
3. El conocimiento que el aspirante posee de la Institución y de la Facultad donde aspira a cubrir el cargo, en cuanto a carreras que se dictan, divisiones, matrícula, programas y/o proyectos de los que participa. (150 pts.)
4. Fluidez y dominio argumentativo y conceptual que dé cuenta de las funciones que desempeñará, de la necesidad que determina la cobertura del cargo y de la predisposición para trabajar en equipo. (100 pts.)
5. La visión de escenarios posibles, desde la propuesta que presenta y desde su posicionamiento como aspirante, para la habilitación de experiencias y espacios que conserven vínculos con la realidad institucional y su contexto, relacionada con la problemática de la educación y de los niveles para los cuales forma la Institución en la que se insertará. (100 pts.)

Dra. ISABEL BOHORQUEZ
RECTORA NORMALIZADORA
UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA

