

UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA
ANEXO I: LISTADO DE CARGOS DOCENTES NO DIRECTIVOS –
NO JERÁRQUICOS A CUBRIR

Les recordamos algunas cuestiones a tener en cuenta para la inscripción a convocatoria de Cargos Docentes No Directivos No Jerárquicos.

- 1 La inscripción se realizará en la Universidad Provincial de Córdoba, a través del correo electrónico: convocatorias.sedes@upc.edu.ar desde el día: **20 AL 30 DE MARZO (EN DIAS HABILES)** a saber:
- 2 Los interesados deberán inscribirse a convocatoria a través de la página web https://www.ipef.edu.ar/agaw/va/va_iniSI.php durante los días hábiles correspondientes a la publicación.
- 3 Completar formularios de Inscripción a unidades curriculares.
- 4 Los antecedentes deberán ser escaneados y enviados por mail mediante un link de Google Drive con carpetas que contengan toda la documentación en el mismo orden que se subió al cv online en el sistema (SOLO SE DEBE ENVIAR UN MAIL POR ASPIRANTE) al correo electrónico: convocatorias.sedes@upc.edu.ar
- 5 La notificación de actas dictamen y órdenes de mérito resultantes en cada convocatoria sólo serán publicados en el sitio web de la Universidad Provincial de Córdoba

La Universidad NO realiza notificaciones por ningún otro medio.

**ANTE CUALQUIER INTERROGANTE CONSULTAR LA RESOLUCIÓN RECTORAL
Nº 057/16 Y SU MODIFICATORIA RESOLUCION RECTORAL Nº116/20**

ANEXO III: FORMULARIO DE PUBLICACION DE VACANTES DE CARGOS DOCENTES - NO DIRECTIVOS

SEDE	Las Varillas
INSTITUCIÓN	Escuela Superior "Dalmacio Vélez Sársfield"
FECHA DE VIGENCIA DE PUBLICACION	20 AL 30 DE MARZO (EN DIAS HABLES)
CARGO	Coordinador de Curso
CARÁCTER	Interino
TURNO , DIA Y HORARIO DEL CARGO	Vespertino, de Lunes a Viernes de 17:30 a 23:30 hs.
CAUSAL DE LA VACANTE	Jubilación Ordinaria de la Prof. Stella Maris Arrieta, DNI:16.416.952 a partir 01/03/2026.
PERFIL PARA EL CARGO	<u>Perfil / Funciones:</u> títulos de inscripción pertinentes Título superior o de grado en áreas afines a las ciencias de la educación y/o formación docente. <u>Perfil docente</u> Antecedentes en actividades de gestión académica, relativas al campo de la formación docente y/o las ciencias de la educación. Antigüedad docente mínima de 2 años en carreras de formación docente o en el ámbito de la educación superior. Experiencia comprobable en gestión académica, coordinación de espacios curriculares y/o participación en equipos institucionales de trabajo vinculados a la formación docente. Conocimiento de sistemas de gestión académica, manejo de aulas virtuales, así como de herramientas ofimáticas (especialmente Excel) y entornos colaborativos de Google (drive, documentos, hojas de cálculo, formularios, entre otros). Proactividad, capacidad de organización y resolución de situaciones problemáticas. Buenas competencias comunicacionales (orales y escritas) y disposición para el trabajo en equipo. Disposición y compromiso para la atención y acompañamiento a docentes y estudiantes, particularmente en los procesos de formación docente, prácticas educativas y trayectorias formativas.
FUNCIONES GRALES A DESEMPEÑAR	Son funciones del/la coordinador/a de carrera, entre otras: - Promover y coordinar mecanismos de articulación entre los/as docentes de la carrera, para asegurar la coherencia pedagógica, la excelencia académica y el fortalecimiento de los equipos docentes. asesorar, en un marco de respeto a la libertad de cátedra, sobre los procesos de planificación y ejecución de los programas de las distintas unidades curriculares de la carrera/propuesta formativa que coordina. - Generar instancias de reunión para acordar criterios pedagógicos y organizativos al interior de la carrera/propuesta formativa con el objetivo de asegurar la excelencia académica. contribuir a la formación de equipos de trabajo y elaboración de proyectos y acciones que fortalezcan las trayectorias formativas desde el cursillo de ingreso hasta el egreso. - Proponer a la dirección académica, acciones tendientes a profundizar la vinculación de la carrera/propuesta formativa con su campo profesional/docente elaborar, implementar y supervisar los cronogramas decursado y exámenes de la sede receptor y gestionar las solicitudes de equivalencias, pases y reconocimientos de

	saberes, correspondencias, en coordinación con la dirección académica solicitar y supervisar la creación de aulas virtuales en coordinación con el área informática educativa, asegurando su adecuado uso pedagógico. Acompañar y orientar a estudiantes en sus consultas, inquietudes y trámites vinculados a su trayectoria académica
LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN	Mail: convocatorias.sedes@upc.edu.ar De 9:00 a 19 horas
COMISION EVALUADORA TITULARES	Bertorello, Paola – DNI 24.562.637 Verini, Guillermo – DNI 27.869.876 Chiocarello, Cristian – DNI 39.025.100
SUPLENTE	Velzi, María – DNI 27.293.015