

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	CAPILLA DEL MONTE - DR. BERNARDO HOUSSAY
FECHA DE VIGENCIA DE PUBLICACION	20 AL 30 DE MARZO (EN DIAS HABILES)
CARGO	PRECEPTOR
CARÁCTER	SUPLENTE
TURNO, DIA Y HORARIO DEL CARGO	TURNO VESPERTINO - LUNES A VIERNES DE 16:35 A 22 HS
CAUSAL DE LA VACANTE	LICENCIA PREPARTO
PERFIL PARA EL CARGO	Conocimiento de la normativa educativa vigente. Capacidad de trabajo en equipo y comunicación efectiva. Manejo de herramientas digitales y entornos virtuales de aprendizaje. Compromiso con la accesibilidad y la inclusión educativa
FUNCIONES GRALES A DESEMPEÑAR	• Asistir a docentes y estudiantes, en los diferentes ámbitos de la vida institucional, según sus responsabilidades y funciones. • Atender los asuntos relacionados con los estudiantes y sus correspondientes legajos y documentaciones, conforme el procedimiento establecido por la Coordinación de Bedelía. • Colaborar en la organización de las acciones desarrolladas por la Institución. • Colaborar con los procedimientos de seguimiento del ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de acuerdo a lo establecido por la Dirección Académica. • Colaborar con la coordinación general en la definición de horarios, aulas y uso de espacios. • Colaborar con el ayudante técnico en la asistencia a los profesores en el uso de equipamiento multimedia en las aulas físicas (proyectores, computadoras, conexión a internet, entre otras). • Controlar el adecuado uso y funcionamiento de los recursos tecnológicos, de los laboratorios y de los distintos espacios institucionales dando aviso al referente de Ayudante Técnico ante situaciones que requieran su atención. • Realizar la carga de las entregas de documentación en el Sistema Guaraní.
LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN	DE FORMA VIRTUAL AL SIGUIENTE MAIL: convocatorias.sedes@upc.edu.ar DE 08 A 18 HORAS.

Comisión Evaluadora integrada por:

	Apellido y Nombre	DNI
Docentes	1- Jaime Carlos Gustavo	17013989
	2- Monje Selva Claudia	17624897
	3- Zalazar Patricia	20084671
Veedor/a estudiantil		
Docente suplente	Urtubey Esmeralda	21991948