

LLAMADO A CONCURSO DE REGULARIZACIÓN PARA EL INGRESO A LA CARRERA DOCENTE CON EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

INFORMES:

Oficina de Concursos – Sólo se atiende consultas vía e-mail:
consultas.concursos@upc.edu.ar

Horario de atención: De lunes a viernes de 10 a 14 hs.

Consultar la página web de la UPC <http://www.upc.edu.ar> para obtener instructivos y documentación pertinente.

Documentos para aspirantes a concursos:

Documentos Generales

- Resolución Rectoral N° 137/20 (Régimen de concursos de regularización para ingreso a la carrera docente con evaluación de desempeño). [VER AQUÍ](#)
- Res.138/20 (Modalidad virtual). [VER AQUÍ](#)
- Res.176/20 (modificatoria). [VER AQUÍ](#)
- Res. 60/21 (Procedimiento para instancia de defensa). [VER AQUÍ](#)
- Disposición Académica N° 0002/2019 de Reglamento General de Estudios. [VER AQUÍ](#)
- Formato del plan de trabajo y componentes del proyecto curricular para concursos docentes. [VER AQUÍ](#)

Documentos Específicos (Se encuentran dentro del llamado a concurso):

- Resolución Rectoral de Llamado a Concurso por Facultad.

SE RECOMIENDA LEER ATENTAMENTE EL TUTORIAL

- 1- Leer el REGIMEN DE CONCURSOS DE REGULARIZACIÓN DOCENTE PARA EL INGRESO A LA CARRERA DOCENTE CON EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Resolución Rectoral 137/20 y 138/20 –modalidad virtual- y modificatoria 176/20. Dichas resoluciones las podrá encontrar en la página <http://upc.edu.ar/sec-general/normativas/>
- 2- Imprimir y completar el Anexo 3 Bis - SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN (Art. 6)
- 3- Presentar el Anexo 3 Bis firmado al Decanato. Una vez constatado que Ud. reúne los requisitos, el/la Decano/a firmará dando constancia de ello (Art. 7). A continuación, le enviará una copia en formato PDF.
- 4- La publicación de la convocatoria se realizará por la pág. Web de la UPC y fehacientemente a su mail, a través de CIDI. **Recomendamos que esté atento a esa comunicación.** (Art. 11).
- 5- Una vez abierto el periodo de inscripción, que tiene una duración de 5 (cinco) días hábiles, usted deberá ingresar [AQUÍ](#).

Siga los siguientes pasos:

- A. Ingrese a cargar CV web con sus datos (Aun cuando Ud. haya realizado la carga de su CV en SIGEVA):

The screenshot shows a web browser window with the URL ipef.edu.ar/agaw/va/va_iniSI.php. The page header features the UPC logo and the text 'UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA'. Below the header, there is a navigation bar with 'C V' and 'W E B' tabs. The 'C V' tab is active, showing a 'Primer Ingreso' section with a 'Generar Usuario' button and a 'Continuar Carga Curriculum' section with 'DNI:' and 'Contraseña:' input fields and a 'Cargar Curriculum' button. A 'Recuperar Contraseña' link is also visible. The browser's taskbar at the bottom shows the date and time as 16:36 on 2/9/2019.

- i. Elija la Unidad Académica, la carrera, el área de conocimiento y unidad curricular. **Continúe carga currículum.**

- 1.- Seleccione la Unidad Académica, Carrera y Unidad Curricular en la que desea inscribirse.
- 2.- Una vez seleccionada la Unidad Curricular haga click en el link "Continuar carga curriculum" (en color rojo).

- ii. En la pantalla siguiente, podrá cargar y/o actualizar "DATOS PERSONALES" e imprimir la DDJJ (Anexo 6 Bis).
- iii. A continuación, puede proceder a la carga de su CV y al finalizar SALIR. En cambio, si cargó CV en Sigeva, proceda a SALIR directamente.

- iv. Enviar en un único email, a concursos@upc.edu.ar, los siguientes archivos adjuntos en formato .pdf (Art. 14). A cada uno de los ítems detallados a continuación, corresponde un archivo .pdf, con el nombre indicado en **negrita**:
 - **DNI**. Frente y Dorso.
 - **ANEXO 3 BIS**. Solicitud de regularización aprobada por decanato.

- **TÍTULOS.** Título/s de grado, de pregrado (únicamente si es específico al área de conocimiento a concursar), y de posgrado (si los tuviese).

En caso de títulos universitarios, sólo copia de diploma (frente y dorso). En caso de títulos no universitarios, sólo copia del analítico.

Recuerde que todas estas constancias deben ir en un mismo archivo con el nombre Título(s).

- **ANEXO 6 BIS.** Declaración jurada con la información solicitada. El número de resolución que debe consignarse es el de la convocatoria que corresponde a su concurso.
- **PLAN DE TRABAJO.** Foliado y firmado en todas las hojas.
- **CURRICULUM VITAE.** Descargado del sistema en que lo haya cargado, foliado y firmado en todas las hojas.

IMPORTANTE

- El asunto del e-mail debe consignar: Apellido, Nombre y DNI del concursante.
- Los archivos deben **adjuntarse** en el correo. No enviar links de descarga, ni compartir archivos.
- Si desea solicitar un veedor gremial para el concurso, debe comunicarse con la UEPC haciendo la solicitud, y será el sindicato quien lo tramitará ante la UPC.

Una vez que la **Oficina de Concursos** haya controlado y verificado la **documentación enviada por Ud.**, le remitirá vía CIDI la confirmación de la recepción, siendo esto considerado único comprobante válido de la presentación e inscripción.

SÓLO SE RECEPTARÁ LA DOCUMENTACIÓN QUE CUMPLA CON LAS PAUTAS ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE INSTRUCTIVO. UNA VEZ CONCLUÍDO EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN NO SE PODRÁ INCORPORAR NUEVA DOCUMENTACIÓN.