

**UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA  
FACULTAD DE ARTE y DISEÑO  
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 en la Facultad de Arte y Diseño:**

- 1. La inscripción se realizará en la Facultad de Arte y Diseño, en las distintas sedes que la componen. La misma se realizará desde el día 24 al 28 de junio de 2024.-**
- 2. Lugar: Decanato Atelier 11**
- 3. HORARIO: 09:30 a 12:30 Y DE 13:00 A 15 HORAS**
- 4. Encargados: COLAZO JESICA – GONZALEZ LOPEZ MA. EMILIA.**

**Los interesados deberán inscribirse a la convocatoria a través de la página web oficial de la Universidad Provincial de Córdoba. –**

**c) Al momento de la presentación en las sedes se deberá llevar:**

**a. Carpeta de cartulina con espirales tamaño oficio, de color. Referencias de colores:**

**VERDE: OFICINA DE CONVOCATORIAS EN DECANATO DE LA FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO.**

**b. En dicha carpeta se deberá incluir de acuerdo al siguiente orden:**

**I. Formulario de Inscripción Online (por DUPLICADO).**

**II. DNI original y fotocopia.**

**III. CURRICULUM VITAE expedido por el sistema web (por DUPLICADO), foliado y firmado en todas sus hojas por el interesado.**

**IV. Copia de Título/s, Pos título/s, Postgrado/s, adjuntando Diploma y/o Certificado Analítico. Asimismo, en caso de carreras incompletas, se deberá adjuntar copia del certificado analítico parcial.**

**V. ORIGINAL Y UNA COPIA de certificaciones y antecedentes ordenados de acuerdo a la carga del Curriculum Vitae online, NO se verificarán inscripciones que NO SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE ORDENADAS. -**

**VI. Constancia de Servicios actualizada en caso de que correspondiera. VII. En caso de que los interesados agreguen antecedentes a su carga realizada con anterioridad les solicitamos ordenar de igual manera las copias a agregar (presentando siempre los originales para su verificación) y notifiquen al personal afectado para la verificación que su intención es agregar antecedentes a la carpeta creada en convocatorias anteriores. VIII. 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 Facultad de Arte y Diseño 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

<b>FACULTAD</b>	<b>F.A.D. FACULTAD DE ARTE Y DISEÑO</b>
<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>E.S.B.A. Dr. José Figueroa Alcorta</b>
<b>FECHA DE VIGENCIA DE PUBLICACION</b>	<b>Desde el día 24 al 28 de junio de 2024.-</b>
<b>CARGO</b>	<b>PRECEPTOR / Nivel Superior / Código 13520</b>
<b>CARÁCTER</b>	<b>INTERINO</b>
<b>TURNO , DIA Y HORARIO DEL CARGO</b>	<b>TURNO NOCHE LUNES A VIERNES DE 17 A 22.20 HS.</b>
<b>CAUSAL DE LA VACANTE</b>	<b>JUBILACIÓN ORDINARIA</b>
<b>PERFIL PARA EL CARGO</b>	<b>TÍTULO SUPERIOR O DE GRADO TITULACIÓN UNIVERSITARIA O SUPERIOR EN ARTES VISUALES. FORMACIÓN EN DOCENCIA O EDUCACIÓN. USO DE PLATAFORMAS VIRTUALES DE GESTIÓN ACADÉMICA Y CAMPUS EDUCATIVOS VIRTUALES. MANEJO DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS APLICADOS A LA EDUCACIÓN. PROACTIVIDAD Y COMPETENCIAS COMUNICACIONALES, EN RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, ATENCIÓN A ESTUDIANTES Y PARA EL TRABAJO EN EQUIPO. CONOCIMIENTO EN NORMATIVA EDUCATIVA Y PROCESOS DE GESTIÓN ACADÉMICA. EXPERIENCIA EN FUNCIÓN DE PRECEPTORÍA, BEDELÍA, DESPACHO DE ALUMNOS O AFÍN. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMA DE AUTOGESTIÓN Y GUARANÍ.</b>
<b>FUNCIONES GRALES A DESEMPEÑAR</b>	<b>Asiste a docentes y estudiantes, en los diferentes ámbitos de la Vida institucional, según sus responsabilidades y funciones. Es un cargo que depende de la Secretaria del Instituto. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES: 1- Asistir y colaborar con el secretario en todas las actividades que este le asigne. 2- Atender los asuntos relacionados con los estudiantes y sus correspondientes legajos y documentaciones. 3- Colaborar en la organización de las acciones desarrolladas por la Institución. 4- Llevar a cabo acciones, en articulación con el equipo directivo y con los coordinadores, que colaboren en la mejora del clima de convivencia institucional y de aprendizaje, en los mecanismos de participación y en toda</b>

	<p><b>actividad que favorezca los fines institucionales.</b></p> <p><b>5- Acompañar a los docentes, estudiantes y grupos clase, en todo lo que la actividad académica requiera.</b></p> <p><b>6- Conocimiento en informática aplicada a la comunicación institucional.</b></p> <p><b>7- Conocimientos en páginas web para orientar en el funcionamiento de plataformas virtuales.</b></p>
<p><b>LUGAR, FECHA Y HORARIO DE RECEPCION DE LA DOCUMENTACIÓN</b></p>	<p><b>LUNES A VIERNES DE 9.30 a 12.30 hs y 13.30 a 15:00 hs.</b></p> <p><b>OFICINA DE DECANATO – ATELIER 11</b></p> <p><b>COLAZO, JESICA – GONZALEZ LOPEZ MA. EMILIA</b></p>