

**Formulario Acta Síntesis**

**Cargo:** Preceptor

**Carácter:** Suplente

**Facultad:** Facultad de Educación y Salud

**Institución:** Instituto Provincial de Educación Física

**Turno y horario del cargo a desempeñar:** Mañana - Lunes a Viernes de 07.30 a 12.54 hs

**Causal de la vacante:** Lic. Razones Humanitarias

**Perfil:** Título de Educación Superior y/o Universitario. Preferentemente afín a las Carreras que se ofrecen en el IPEF y con conocimiento de las reglamentaciones vigentes. Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TICs). Uso de aulas virtuales Manejo de procedimientos administrativos y de la legislación educativa. Trayectos acreditables en función de preceptoría. Competencias comunicacionales y vinculares, para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.

**Funciones:** 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 se 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. Lleva a cabo acciones, en articulación con el equipo directivo y con los coordinadores en la mejora del clima institucional y de aprendizaje, en los mecanismos de participación y en toda actividad que favorezca los fines institucionales.
5. Acompaña a docentes, estudiantes y grupos de clase, en todo lo que la actividad académica requiera.

**Listado de Inscriptos**

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
13	AINCIART, VERÓNICA ALEJANDRA	30183522
15	ANGELINO, JUAN SANTIAGO	29714883
24	CAPRILES, CECILIA DEL VALLE	30843113
22	DUARTE GONZALEZ, ANALIA LUCILA	28364381
14	FERNANDEZ GUTIERREZ, ESTEBAN	32240111
19	FERNANDEZ, GABRIEL LEANDRO	32628189
11	HUERGO VELÁZQUEZ, ANAHÍ	34988827
8	LÓPEZ, MELISA DE LOS ÁNGELES	36433002
21	MAEZO, MARIA SOLEDAD	24629167
4	MARTÍNEZ RIVERO, KARINA DENISSE	33048942
16	PESCATORI, EMILIANO MATIAS	32785441

N° de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
25	RODRIGUEZ, NORMA CLAUDIA	21718355
1	SANCHEZ CABRAL, GABRIEL ALBERTO	36431516
9	SANCHEZ, JONATHAN NAHUEL	33285876
7	TORRES MATA, CARLA AGUSTINA	34877068
27	TORRES, IVANA DANIELA	30659986
6	TURCO, JOEL JONATHAN	32701324
12	VILLANUEVA, ESTELA DEL CARMEN	13372325
3	ZAPATA, CLAUDIA MARCELA	21612570
2	ZAPATA, GEORGINA MILENA	35567607

Responsable: Leticia Martín

Firma y Aclaración:

  
LETICIA MARTÍN  
Asistente de Secretaria Técnica  
Facultad de Educación y Salud  
Universidad Provincial de Córdoba

Fecha y hora de cierre de la inscripción: 08/11/2016 – 14 hs.

**Formulario Acta Síntesis**

**Cargo:** Preceptor

**Carácter:** Suplente

**Facultad:** Facultad de Educación y Salud

**Institución:** Instituto Provincial de Educación Física

**Turno y horario del cargo a desempeñar:** Tarde - Lunes a Viernes de 12.30 a 17.54 hs

**Causal de la vacante:** Comisión de Servicios

**Perfil:** Título de Educación Superior y/o Universitario. Preferentemente afín a las Carreras que se ofrecen en el IPEF y con conocimiento de las reglamentaciones vigentes. Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TICs). Uso de aulas virtuales Manejo de procedimientos administrativos y de la legislación educativa. Trayectos acreditables en función de preceptoría. Competencias comunicacionales y vinculares, para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.

**Funciones:** 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 se 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. Lleva a cabo acciones, en articulación con el equipo directivo y con los coordinadores en la mejora del clima institucional y de aprendizaje, en los mecanismos de participación y en toda actividad que favorezca los fines institucionales.
5. Acompaña a docentes, estudiantes y grupos de clase, en todo lo que la actividad académica requiera.

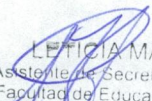
**Listado de Inscriptos**

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
13	AINCIART, VERÓNICA ALEJANDRA	30183522
15	ANGELINO, JUAN SANTIAGO	29714883
24	CAPRILES, CECILIA DEL VALLE	30843113
22	DUARTE GONZALEZ, ANALIA LUCILA	28364381
14	FERNANDEZ GUTIERREZ, ESTEBAN	32240111
19	FERNANDEZ, GABRIEL LEANDRO	32628189
11	HUERGO VELÁZQUEZ, ANAHÍ	34988827
8	LÓPEZ, MELISA DE LOS ÁNGELES	36433002
21	MAEZO, MARIA SOLEDAD	24629167
4	MARTÍNEZ RIVERO, KARINA DENISSE	33048942
16	PESCATORI, EMILIANO MATIAS	32785441

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
25	RODRIGUEZ, NORMA CLAUDIA	21718355
1	SANCHEZ CABRAL, GABRIEL ALBERTO	36431516
9	SANCHEZ, JONATHAN NAHUEL	33285876
7	TORRES MATA, CARLA AGUSTINA	34877068
27	TORRES, IVANA DANIELA	30659986
6	TURCO, JOEL JONATHAN	32701324
12	VILLANUEVA, ESTELA DEL CARMEN	13372325
3	ZAPATA, CLAUDIA MARCELA	21612570
2	ZAPATA, GEORGINA MILENA	35567607

Responsable: Leticia Martín

Firma y Aclaración:

  
LETICIA MARTÍN  
Asistente de Secretaria Técnica  
Facultad de Educación y Salud  
Universidad Provincial de Córdoba

Fecha y hora de cierre de la inscripción: 08/11/2016 – 14 hs.

**Formulario Acta Síntesis**

**Cargo:** Preceptor

**Carácter:** Suplente

**Facultad:** Facultad de Educación y Salud

**Institución:** Instituto Provincial de Educación Física

**Turno y horario del cargo a desempeñar:** Tarde - Lunes a Viernes de 15.00 a 20.24 hs

**Causal de la vacante:** Afectación de servicios

**Perfil:** Título de Educación Superior y/o Universitario. Preferentemente afín a las Carreras que se ofrecen en el IPEF y con conocimiento de las reglamentaciones vigentes. Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TICs). Uso de aulas virtuales Manejo de procedimientos administrativos y de la legislación educativa. Trayectos acreditables en función de preceptoría. Competencias comunicacionales y vinculares, para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.

**Funciones:** 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 se 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. Lleva a cabo acciones, en articulación con el equipo directivo y con los coordinadores en la mejora del clima institucional y de aprendizaje, en los mecanismos de participación y en toda actividad que favorezca los fines institucionales.
5. Acompaña a docentes, estudiantes y grupos de clase, en todo lo que la actividad académica requiera.

**Listado de Inscriptos**

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
13	AINCIART, VERÓNICA ALEJANDRA	30183522
15	ANGELINO, JUAN SANTIAGO	29714883
24	CAPRILES, CECILIA DEL VALLE	30843113
22	DUARTE GONZALEZ, ANALIA LUCILA	28364381
14	FERNANDEZ GUTIERREZ, ESTEBAN	32240111
19	FERNANDEZ, GABRIEL LEANDRO	32628189
11	HUERGO VELÁZQUEZ, ANAHÍ	34988827
8	LÓPEZ, MELISA DE LOS ÁNGELES	36433002
21	MAEZO, MARIA SOLEDAD	24629167
4	MARTÍNEZ RIVERO, KARINA DENISSE	33048942
16	PESCATORI, EMILIANO MATIAS	32785441

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
25	RODRIGUEZ, NORMA CLAUDIA	21718355
1	SANCHEZ CABRAL, GABRIEL ALBERTO	36431516
9	SANCHEZ, JONATHAN NAHUEL	33285876
7	TORRES MATA, CARLA AGUSTINA	34877068
27	TORRES, IVANA DANIELA	30659986
6	TURCO, JOEL JONATHAN	32701324
12	VILLANUEVA, ESTELA DEL CARMEN	13372325
3	ZAPATA, CLAUDIA MARCELA	21612570
2	ZAPATA, GEORGINA MILENA	35567607

Responsable: Leticia Martín

Firma y Aclaración:   
LETICIA MARTÍN  
Asistente de Secretaria Técnica  
Facultad de Educación y Salud  
Universidad Provincial de Córdoba

Fecha y hora de cierre de la inscripción: 08/11/2016 – 14 hs.

**Formulario Acta Síntesis**

**Cargo:** Coordinador de curso

**Carácter:** Suplente

**Facultad:** Facultad de Educación y Salud

**Institución:** Instituto Provincial de Educación Física

**Turno y horario del cargo a desempeñar:** Tarde - Lunes a Viernes de 12.30 a 17.54 hs

**Causal de la vacante:** Afectación UPC Secretaria Académica

**Perfil:** Profesor y/o Licenciado en Educación Física.

Con conocimientos de los planes de estudios de las Carreras que se ofrecen en el IPEF y de las reglamentaciones vigentes. Con capacidad de gestión para la elaboración, desarrollo e implementación de proyectos educativos. Con conocimientos en metodología de la investigación; de recursos informáticos y multimediales (TICs). Y uso de aulas virtuales.

**Funciones:** Coordina las actividades académicas, según las responsabilidades asignadas por el director.

1. Articular los proyectos de cátedras presentados por los docentes, coordinando las propuestas de los/las diferentes espacios/unidades curriculares de las carreras que le asigne el director.
2. Acordar criterios pedagógicos y organizativos, entre si y al interior de cada una de las diferentes carreras, espacios/unidades curriculares y demás propuestas formativas.
3. Coordinar las acciones de los docentes agrupados en diferentes equipos o aéreas de trabajo.
4. Asesorar en las solicitudes de equivalencias de planes de estudios.
5. Articular el proyecto institucional del campo de la práctica, en vinculación con las organizaciones.
6. Participar de los órganos colegiados de conducción en los casos en que sea convocado.
7. Efectuar el seguimiento académico de los diferentes cursos a su cargo.
8. Desempeñar acciones de acompañamiento en la trayectoria formativa y participación de los estudiantes en el instituto.
9. Promover y articular proyectos y acciones que surjan de necesidades institucionales para el fortalecimiento de las trayectorias formativas de los estudiantes de Nivel Superior, vinculadas a las políticas establecidas tanto en el nivel provincial como nacional.
10. Propiciar el trabajo colaborativo al interior de las instituciones de Educación Superior y de estas con organizaciones y grupos que aporten a la construcción de las funciones que asuma a misma.
11. Coordinar el equipo que desarrolle alguna de las funciones definidas institucionalmente (extensión, formación continua o investigación, entre otras).
12. Brindar información, cuando se lo solicite, sobre las acciones realizadas, aportando documentación para la evaluación de su área de trabajo.

Listado de Inscriptos

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
18	FARIAS, CONSTANZA EUGENIA	32240291
26	LOPEZ PAZ, MARCELO DANIEL	17003819
23	OLIVA, NILSO DANIEL	28050435
16	PESCATORI, EMILIANO MATIAS	32785441
3	ZAPATA, CLAUDIA MARCELA	21612570

Responsable: Leticia Martín

Firma y Aclaración:

  
LETICIA MARTÍN  
Asistente de Secretaría Técnica  
Facultad de Educación y Salud  
Universidad Provincial de Córdoba

Fecha y hora de cierre de la inscripción: 08/11/2016 – 14 hs.



**Formulario Acta Síntesis**

**Cargo:** Ayudante Técnico

**Carácter:** Interino

**Facultad:** Facultad de Educación y Salud

**Institución:** Instituto Provincial de Educación Física

**Turno y horario del cargo a desempeñar:**

Mañana - Lunes y Miércoles de 09.00 a 13.00 hs

Tarde - Martes, jueves y Viernes de 13.00 a 17.00 hs

**Causal de la vacante:** Renuncia Razones. Particulares

**Perfil:** Técnico Universitario y/o Superior en Electrónica. Técnico Superior en Redes e infraestructura. Títulos equivalentes, con formación acreditable en: Redes telefónicas e intranet. Instalación y mantenimientos de elementos tecnológicos. Uso de recursos informáticos y multimediales.

**Funciones:** Asegura la disponibilidad y uso de los recursos técnicos y los materiales didácticos necesarios para el óptimo desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Responsabilidades y Funciones:

1. Organiza la adquisición, cuidado y entrega de los recursos técnicos, materiales didácticos, tecnológicos y de laboratorio a los docentes.
2. Asistir a los docentes y estudiantes en el uso de los diferentes recursos.
3. Mantener habilitado y en óptimas condiciones los recursos para las actividades académicas que así lo requieran.
4. Articular con el equipo directivo el relevamiento de necesidades de recursos e informar sobre los requerimientos de adquisición.
5. Colaborar en los distintos proyectos de cátedras y demás propuestas formativas de la Institución de Educación Superior.

**Listado de Inscriptos**

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
	CONVOCATORIA DESIERTA	

**Responsable:** Leticia Martín

**Firma y Aclaración:** LETICIA MARTÍN  
Asistente de Secretaria Técnica  
Facultad de Educación y Salud  
Universidad Provincial de Córdoba

**Fecha y hora de cierre de la inscripción:** 08/11/2016 – 14 hs.

**Formulario Acta Síntesis**

**Cargo:** Prosecretario de Enseñanza Superior

**Carácter:** Suplente

**Facultad:** Facultad de Educación y Salud

**Institución:** Instituto Provincial de Educación Física

**Turno y horario del cargo a desempeñar:** Tarde – Lunes a Viernes de 13:00 a 19:00

**Causal de la vacante:** Licencia por cargo de mayor jerarquía. Renuncia 1° Suplente

**Perfil:**

- Título de Educación Superior y/o Universitario. Preferentemente afín a las Carreras que se ofrecen en la FES y con conocimiento de las reglamentaciones vigentes.
- Conocimiento de recursos informáticos y multimediales (TICs).
- Manejo de procedimientos administrativos y de la legislación educativa.
- Trayectos acreditables en función de prosecretaría y/o secretaria de enseñanza superior.
- Competencias comunicacionales y vinculares, para la resolución de conflictos, la convivencia y el trabajo colaborativo.

**Funciones:**

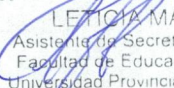
- Realiza los asuntos que le encomienda el secretario de enseñanza superior, de acuerdo con sus responsabilidades y funciones. Tiene dependencia directa con el mismo.
- Asistir y colaborar en la Secretaría, realizando las funciones que le corresponden, según las tareas asignadas por el director o el secretario.
- Responsabilizarse de la tramitación de los expedientes y resoluciones.
- Organizar y guardar los expedientes y toda documentación a su cargo.
- Tener a su cargo la atención de docentes y estudiantes en lo que se refiere al movimiento de documentación en general.
- Garantizar los documentos y elementos necesarios para las actividades académicas.
- Confeccionar certificados de estudio.
- Controlar la Mesa de entradas.

**Listado de Inscriptos**

Nº de Inscripción	Apellido y Nombre	DNI
27	TORRES, IVANA DANIELA	30659986

**Responsable:** Leticia Martín

**Firma y Aclaración:**

  
LETICIA MARTIN  
Asistente de Secretaria Técnica  
Facultad de Educación y Salud  
Universidad Provincial de Córdoba

**Fecha y hora de cierre de la inscripción:** 08/11/2016 – 14 hs.