

Estimada/o docente aspirante:

Para completar la inscripción online de la presente convocatoria, y según lo establecido mediante Resolución Rectoral N° 0198/18, Usted debe presentar personalmente la documentación que certifique los antecedentes ingresados en el sistema de convocatorias.

Debido a la actual situación de aislamiento social preventivo y obligatorio, y en consecuencia de lo dispuesto en Resolución Rectoral N° 0036/20, dicha presentación deberá realizarse de manera virtual. Por tal motivo le acercamos el presente tutorial.

### **IMPORTANTE**

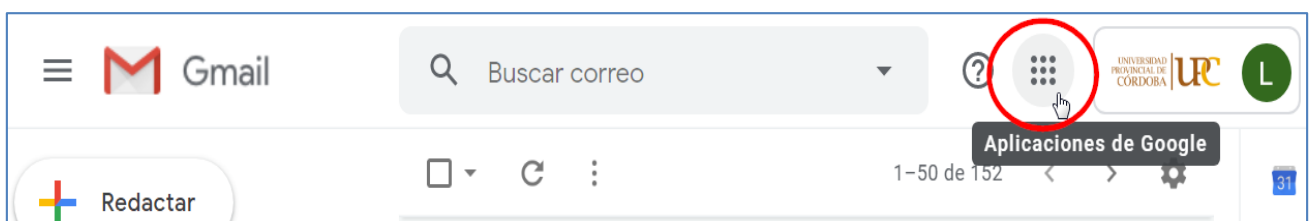
La documentación podrá ser escaneada y guardada en una carpeta compartida en **Google Drive**. Para poder hacerlo, **es necesario contar con una cuenta de correo electrónico Gmail (@gmail.com)**. **Si no posee una, deberá crearla.**

## **CONTINGENCIA COVID– 19**

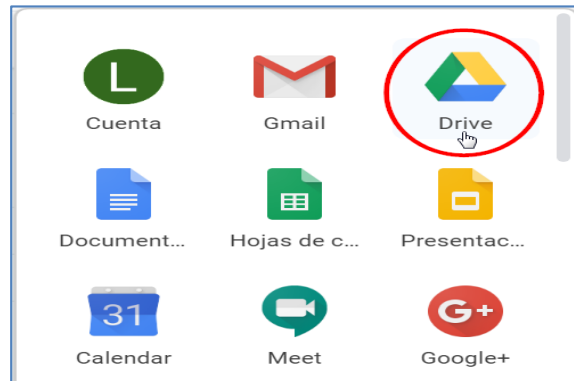
### **TUTORIAL PARA COMPLETAR INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS PARA COBERTURA DE MÓDULOS HORARIOS DE LA UNIVERSIDAD PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

**1)** Acceda a **Google Drive** desde su cuenta **Gmail** (si no tiene una por favor crearla).

Para acceder a Google Drive debe **ingresar a su correo electrónico** y hacer **click** en el menú de aplicaciones ubicado **en extremo superior derecho** (la serie de **cuadros** señalado con círculo rojo en la imagen):

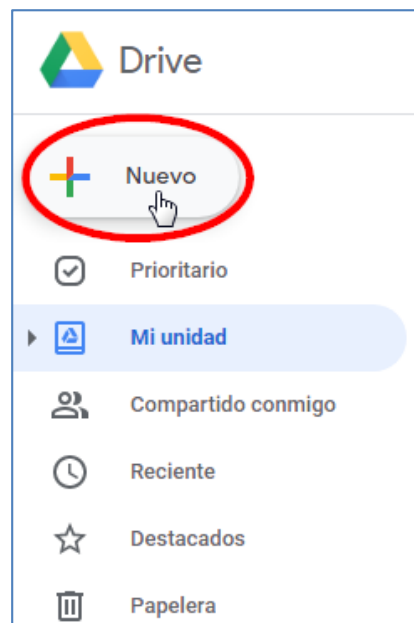


Se va a desplegar el siguiente menú, hacer  **clic en el ícono “Drive”**:

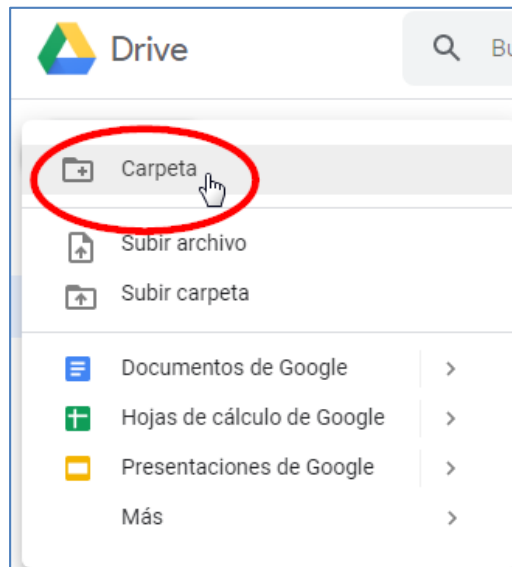


2) Allí debe crear una carpeta y denominarla con su apellido y nombre.

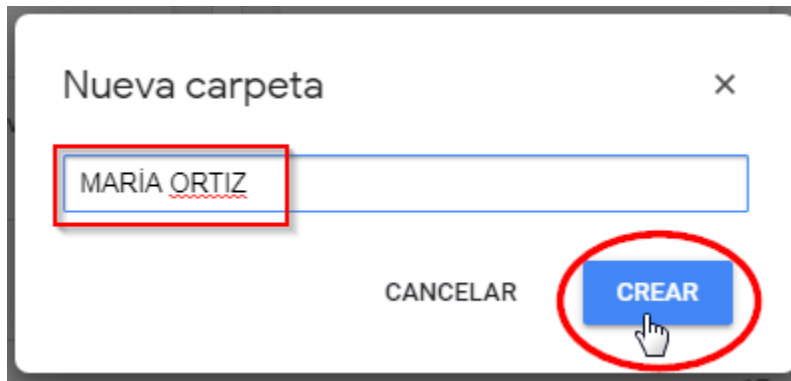
Para ello, haga  **clic en la palabra “NUEVO”** situada en el extremo superior izquierdo:



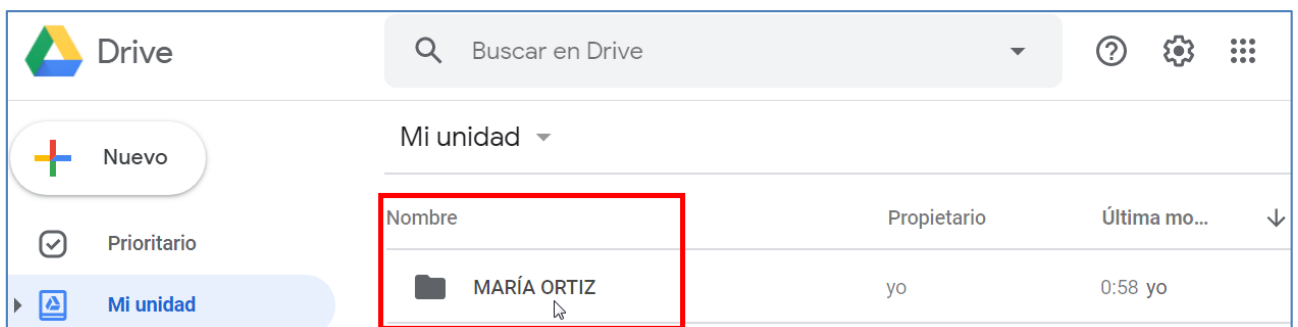
En la ventana que se despliega hacer **clik en la opción "Carpeta"**:



La aplicación le solicitará que le asigne nombre a la carpeta, allí deberá colocar **su nombre y apellido**, por ejemplo María Ortiz. Luego hacer clic en el botón **CREAR**:



Visualizará la carpeta creada de la siguiente manera:



**3) Ingresar a la carpeta** creada. Siguiendo el mismo procedimiento desarrollado hasta aquí, deberá crear una carpeta por cada una de las categorías y sub-categorías en las que haya registrado antecedentes en el sistema de convocatorias, nombrándolas con igual denominación que figura en el ANEXO V de la Resolución Rectoral 0057/16.

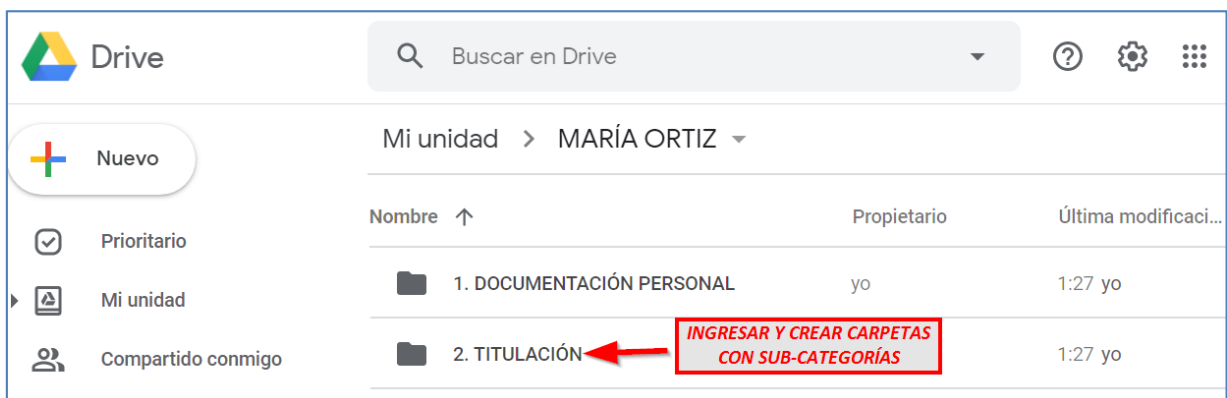
**Ejemplo:**

1. *DOCUMENTACIÓN GENERAL (incluir la documentación solicitada en la Resolución Rectoral 0116/20. (Ver Apartado 2.2.c. y apartado 2.6. - página 8 en adelante).*


2. *TITULACIÓN*

2.1. *Título universitario de grado*

2.2. *Título docente*



**4) Una vez creadas las carpetas necesarias, deberá subir a cada una de ellas archivos de los certificados que acrediten los antecedentes registrados en el sistema.** Los archivos pueden ser:

- Fotografías nítidas, en las que sean legibles **todos los datos del documento** (si la imagen no es clara, la misma se desestimará).
- Archivos PDF del documento previamente escaneado.
- Links de la plataforma  YouTube
- Otro tipo de archivos, siempre que el ítem lo admita.

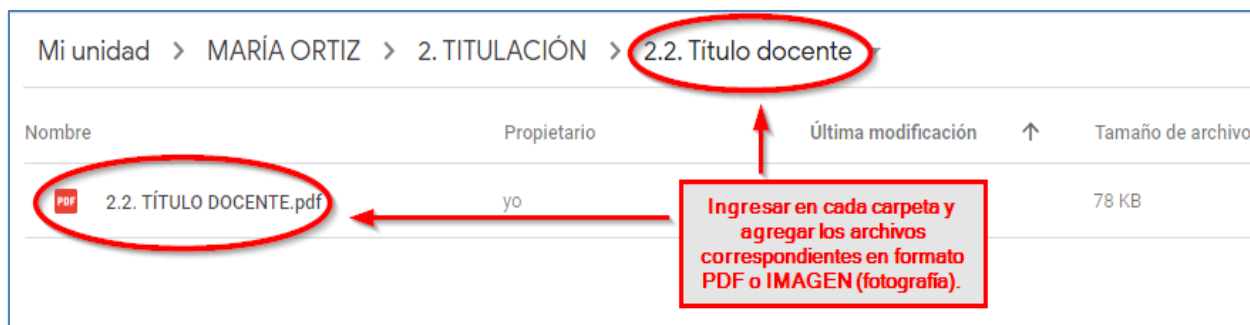
**IMPORTANTE:** Cada archivo agregado debe tener como nombre la categoría y/o sub-categoría en la cual fue registrado en el sistema de convocatorias, según Resolución Rectoral 0057/16, ANEXO V (desde página 20 en adelante), al igual que las carpetas creadas en el paso anterior.

**Ejemplo de denominación de archivos:**


2.1. TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO

2.2. TÍTULO DOCENTE

2.3. TÍTULO TÉCNICO UNIVERSITARIO



Mi unidad > MARÍA ORTIZ > 2. TITULACIÓN > 2.2. Título docente

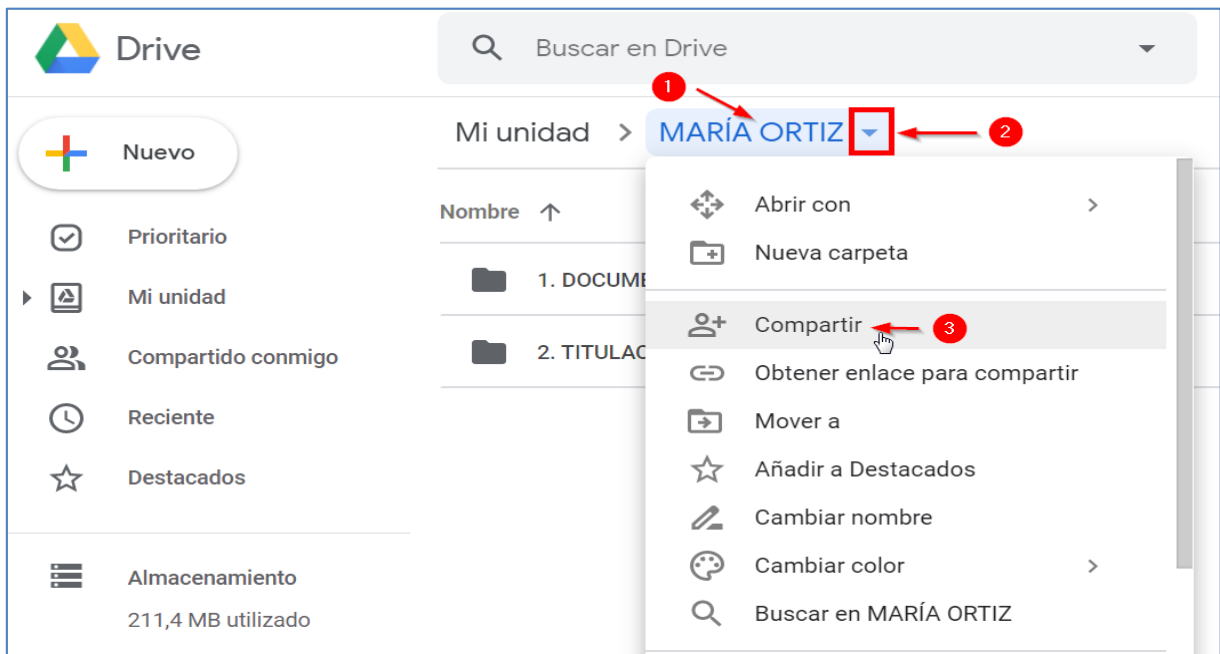
Nombre	Propietario	Última modificación	↑	Tamaño de archivo
 2.2. TÍTULO DOCENTE.pdf	yo			78 KB

Ingresar en cada carpeta y agregar los archivos correspondientes en formato PDF o IMAGEN (fotografía).

5) Para finalizar deberá **compartir la carpeta** (sólo con permiso de ver) al correo electrónico dispuesto exclusivamente para los procedimientos de convocatorias, correspondiente a la unidad académica en la que se postula:

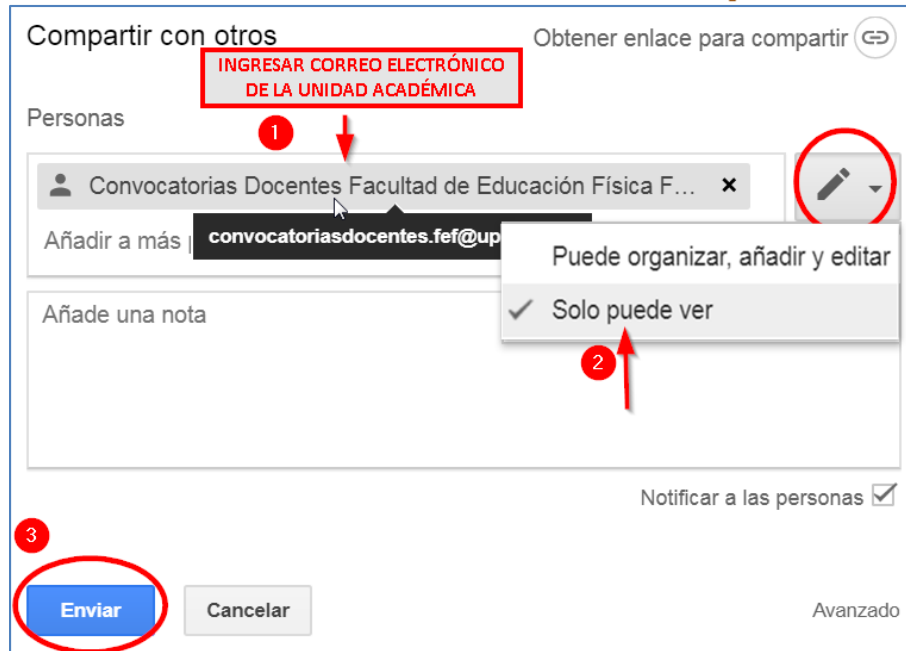
- Secretaría Académica: [profesoradouniversitario@upc.edu.ar](mailto:profesoradouniversitario@upc.edu.ar)

Hacer **clik en la carpeta inicial** (en el ejemplo “MARÍA ORTIZ”), luego **clik en la flecha ubicada a la derecha**, y seleccionar la opción **COMPARTIR**.



Se abrirá la siguiente ventana en donde deberá:

1. Escribir en el apartado “**Personas**” el correo electrónico de la unidad académica en la que se postula (ejemplo: [profesoradouniversitario@upc.edu.ar](mailto:profesoradouniversitario@upc.edu.ar)).
2. Seleccionar en el **ícono del lápiz** la opción “**Solo puede ver**”.
3. Clic en **Enviar**.



7) Una vez finalizado el proceso, enviaremos un correo electrónico confirmando la recepción de la carpeta compartida, la cual se derivará al área correspondiente para la verificación y posterior valoración de antecedentes.

8) A partir de la fecha de cierre para el envío de la documentación correspondiente a la inscripción, los aspirantes dispondrán de un plazo de hasta tres (3) días hábiles para crear una carpeta extra en donde debe incluir la **PROPUESTA DE ACCIÓN INSTITUCIONAL (Programa de la Unidad Curricular)**.

La falta de la Propuesta de Acción Institucional en el tiempo oportuno, será considerada desistimiento de la convocatoria por parte del aspirante.

Los aspirantes también podrán realizarlas las consultas que consideren necesarias al correo [profesoradouniversitario@upc.edu.ar](mailto:profesoradouniversitario@upc.edu.ar)