

Estimada/o docente aspirante:

Para completar la inscripción online de la presente convocatoria, y según lo establecido mediante Resolución Rectoral N° 0192/18 y su modificatoria 0036/20 Usted deberá seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Ingresar al sistema de convocatorias http://www.ipef.edu.ar/agaw/va/va_iniSI.php
- Leer la normativa publicada en la página de inicio del sistema, la cual regula el proceso de convocatorias. Es indispensable su lectura para cumplir con las pautas y los plazos obligatorios establecidos.
- Aceptar los términos y condiciones de la presente convocatoria al pie de página.

He leído la Resolución Rectoral 192/18 sobre los procedimientos para la cobertura de horas cátedras

- Completar el formulario web de inscripción a la convocatoria y seleccionar las unidades curriculares (UC) en las que se inscribe.
- Completar la carga del Curriculum Vitae.
- Al finalizar el proceso de carga emitir los comprobantes correspondientes: Formulario de inscripción (Anexo F) y Curriculum Vitae nominal.
- Con posterioridad a su inscripción online, deberá enviar en formato digital al correo electrónico convocatoriasdocentes.fef@upc.edu.ar en un único e-mail, en archivo adjunto como carpeta comprimida (no carpeta de google drive), la documentación requerida en el punto 2. 3. d) de la Resolución Rectoral 036/20.
- En caso de convocarse unidades curriculares con carácter interino o interino a término, se deberá adjuntar también la Propuesta de cátedra según lo indicado en Resolución Rectoral 192/18.
- El correo electrónico deberá tener como asunto: APELLIDO_DNI_NOMBRE DE UC en las que se inscribe. (Ejemplo: Ortiz_11111111_Prácticas corporales atléticas_Psicología).
- Una vez finalizado este proceso de inscripción online, recibirá un correo electrónico confirmando la admisión de la documentación, e informándole fecha y hora en la que deberá concurrir de forma presencial a la institución para presentar la documentación original (no debe presentar copias) y que la misma sea verificada, en los términos del artículo 3º de la resolución rectoral 36/20: *“Establécese que en cualquier instancia se podrá*

solicitar la documentación original remitida por correo electrónico, asumiendo las partes correspondientes la obligación de exhibirlas, sin perjuicio de tenerse por no presentada, excluir de manera inmediata al postulante, haya sido o no designado, pudiendo declarar la nulidad total o parcial de las actuaciones correspondientes, aplicando las sanciones disciplinarias para el caso de no coincidir o haber sido omitidas y/o falseadas.”

- Habiendo sido verificada la documentación original y cotejada con la enviada en formato digital vía correo electrónico, se le otorgará el comprobante con su número de inscripción para la convocatoria en la que se postula, dando por finalizado el proceso de inscripción.

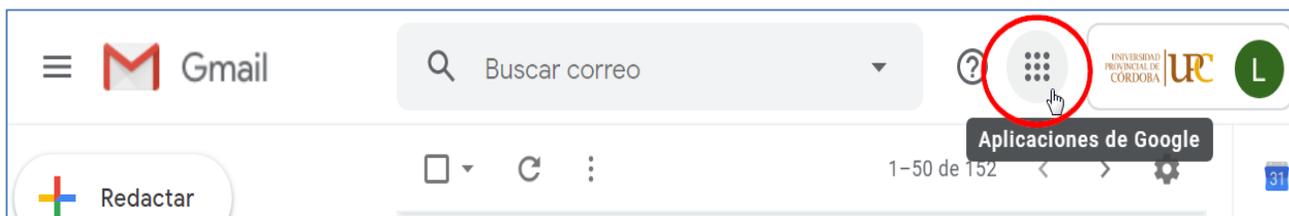
IMPORTANTE

- Sólo se confirmará la inscripción de quienes presenten la documentación de manera virtual y presencial (documentación original sin entrega de fotocopias) según las pautas establecidas en el presente instructivo y en los plazos reglamentarios.
- Una vez receptado el e-mail único de inscripción no se podrá incorporar nueva documentación ni realizar modificaciones.
- En ningún caso se deberá presentar en la institución fotocopias de documentación enviada en formato digital.

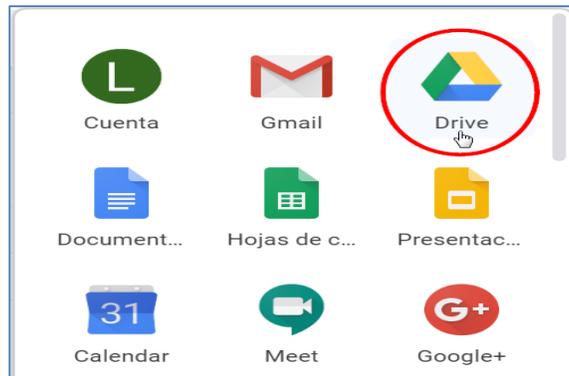
PARA COMPLETAR INSCRIPCIÓN A CONVOCATORIAS DOCENTES DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN FÍSICA IPEF SUGERIMOS EL PRESENTE TUTORIAL

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):

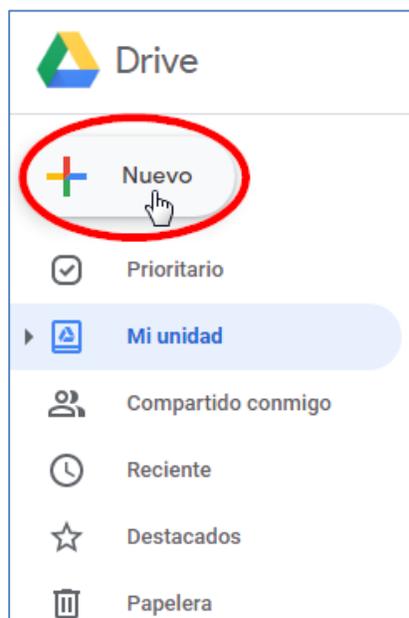


Se va a desplegar el siguiente menú, hacer **clic en el ícono “Drive”**:

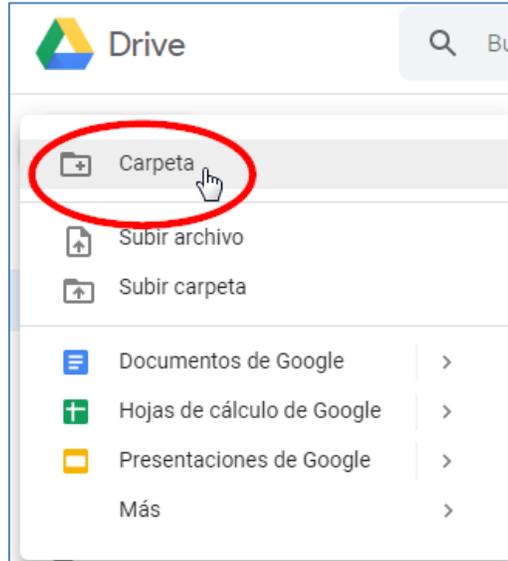


2) Allí debe crear una carpeta y denominarla con su apellido y nombre.

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



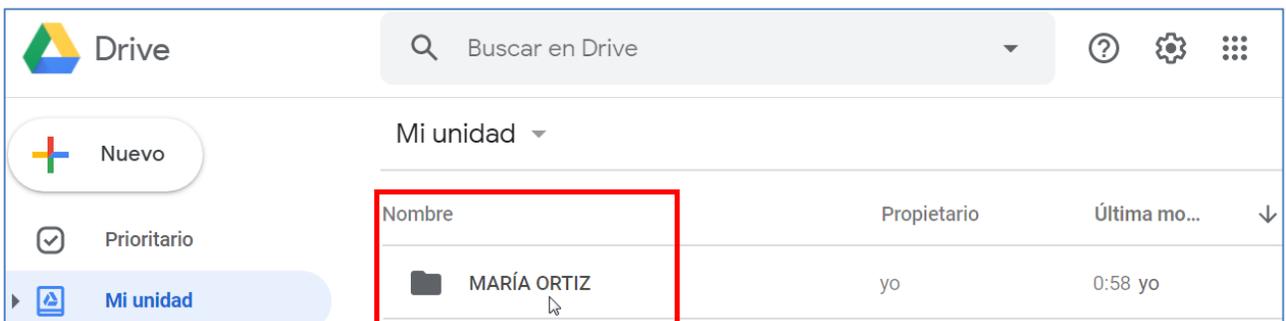
En la ventana que se despliega hacer **clic en la opción “Carpeta”**:



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 D – 1 de la Resolución Rectoral 0192/18, la cual puede consultar en el siguiente link <http://www.upc.edu.ar/wp-content/uploads/2015/09/Resoluci%C3%B3n-Rectoral-Nro.-192-2018-Procedimiento-de-cobertura.pdf> (desde página 21 en adelante).

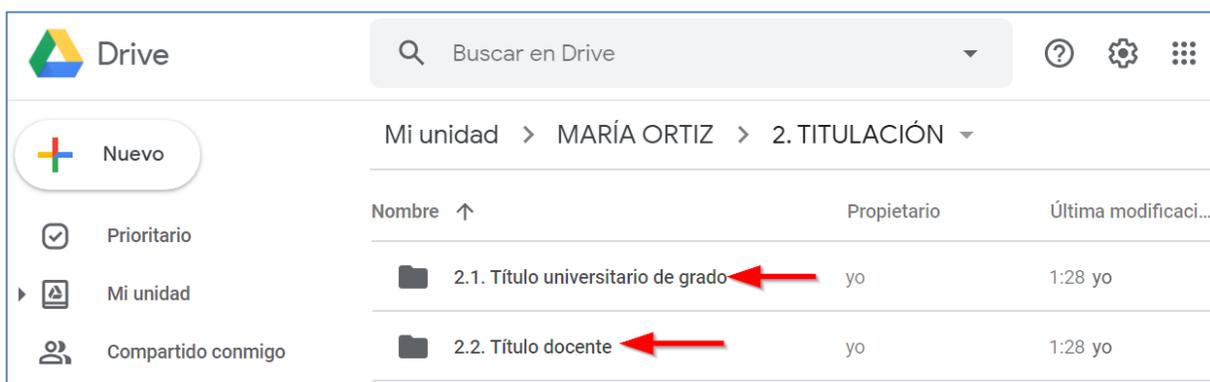
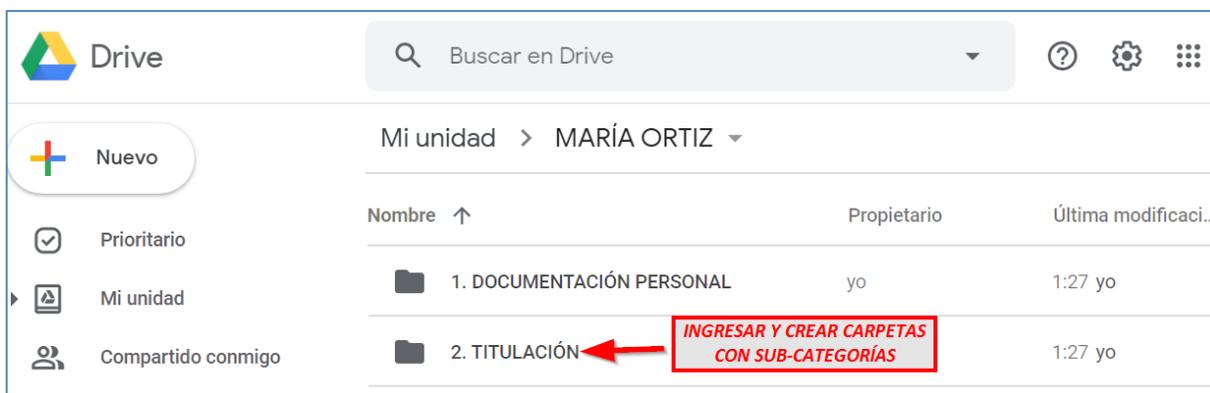
Ejemplo:

1. *DOCUMENTACIÓN GENERAL (incluir la documentación solicitada en la Resolución Rectoral 0192/18. (Ver ANEXO A / Punto B. “Inscripción” / Inciso 3. “De los aspirantes” - 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 0192/18, ANEXO D – 1 (desde página 21 en adelante), y debe ser subido en el mismo orden en el que fue registrado, al igual que las carpetas creadas en el paso anterior.

Ejemplo de denominación de archivos:

2.1. TÍTULO UNIVERSITARIO DE GRADO_LICENCIADA EN EDUCACIÓN FÍSICA.

2.2. TÍTULO DOCENTE_PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.

6.2. CAPACITACIÓN RECIBIDA_20 A 50 HS RELOJ SIN EVALUACIÓN_ENFOQUES INCLUSIVOS DE LA EDUCACIÓN FÍSICA.

6.5. RELATOR_ENCUENTRO NACIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA.



Mi unidad > MARÍA ORTIZ > 2. TITULACIÓN > 2.2. Título docente		
Nombre	Propietario	Última modificación
 2.2. PROFESOR DE EDUCACIÓN FÍSICA.pdf	yo	

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

Mi unidad > MARÍA ORTIZ ▾		
Nombre	Propietario	Última modificación
 1. DOCUMENTACIÓN PERSONAL	yo	7 abr. 2020 yo
 2. TITULACIÓN	yo	7 abr. 2020 yo
 6. FORMACIÓN CONTINUA	yo	20:29 yo

Mi unidad > MARÍA ORTIZ > 6. FORMACIÓN CONTINUA ▾		
Nombre	Propietario	Última modificación
 6.2. Capacitaciones con Resolución Minist...	yo	20:31 yo

Carpeta de Google Drive: 6.2. Capacitaciones con Resolución Ministerial / Nacional / Provincial / Federal / Universitarias Certificaciones de organismos públicos o privados

Mi unidad > MARÍA ORTIZ > 6. FORMAC... > 6.2. Capacitaciones con Resolución Ministerial / ... ▾				
Nombre	Propietario	Última modificación	↑	Tamaño de archivo
 Capacitaciones RECIBIDAS	yo	20:32 yo		–

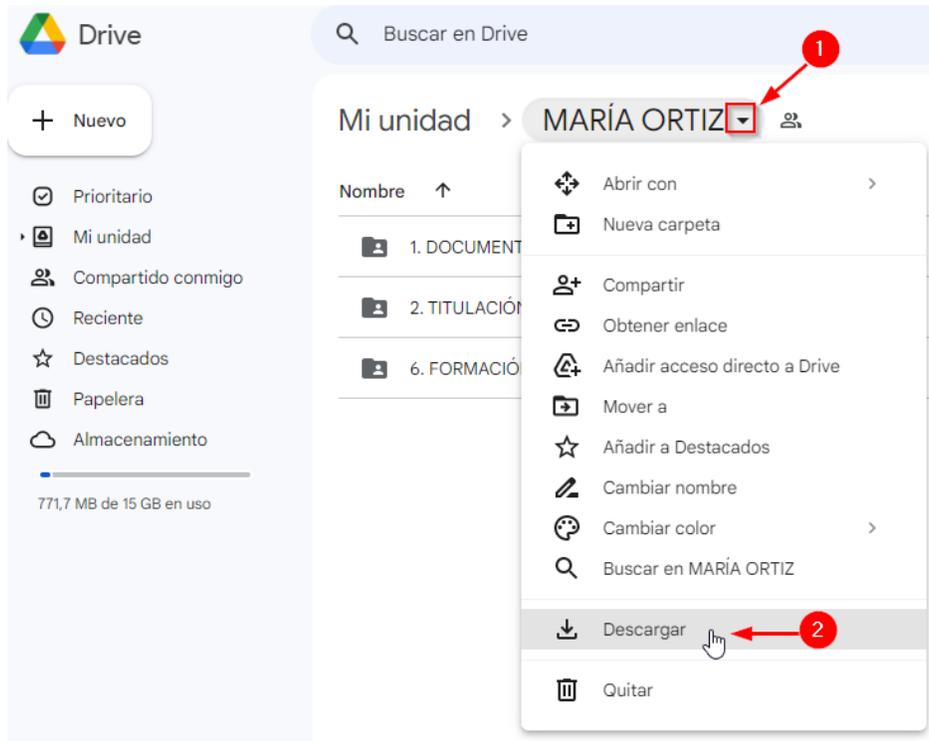
M... > ... > 6.2. Capacitaciones con Resolución Ministerial / Nacional ... > Capacitaciones RECIBI... ▾				
Nombre	Propietario	Última modificación	↑	Tamaño de archivo
 6.2. CAPACITACIÓN RECIBIDA_20 A 50 HS...	yo	20:37 yo		230 KB

5) En caso de postularse a unidades curriculares cuyo carácter sea **“INTERINO”** o **“INTERINO A TÉRMINO”** deberá crear una carpeta extra para la **PROPUESTA DE CÁTEDRA** y subir allí la propuesta según lo estipulado en el ANEXO “K”, que podrá consultar en el siguiente link:

www.ipef.edu.ar/agaw/archs/ANEXO_K_R192-36.pdf

6) Para finalizar deberá **descargar la carpeta** y adjuntarla al correo electrónico convocatoriasdocentes.fef@upc.edu.ar

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



Podrá encontrar la documentación descargada en la carpeta de Descargas de su PC, para luego adjuntarla al correo electrónico:

