

Río Gallegos, 8 de agosto de 2024.-

VISTO:

El Expediente N° 77.354/24 de la Unidad Académica Río Gallegos; y

CONSIDERANDO:

QUE la Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario solicita autorización para realizar la convocatoria a inscripción de Becas para la Formación en el Campo Profesional/Laboral;

QUE tal convocatoria se realizara para TRECE (13) Becas que permitirán el fortalecimiento de los saberes académicos, propiciando un espacio donde los estudiantes puedan poner en práctica una serie de conocimientos técnicos y complementar su formación en la práctica;

QUE las mismas tendrán una duración TRES y MEDIO (3 y 1/2) meses por un monto mensual de PESOS CUARENTA MIL (\$ 40.000,00), con una carga horaria de DIEZ (10) horas semanales;

QUE se propone la siguiente distribución: DOS (2) Becas para la Secretaría de Administración, UNA (1) Beca para la Dirección de Género y Diversidad, DOS (2) Becas para Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, UNA (1) Beca para la Secretaría de Investigación y Posgrado, UNA (1) Beca para la Secretaría de Extensión, UNA (1) Beca para Asistencia Técnica y Reglamentaria, UNA (1) Beca para la Secretaría Académica, UNA (1) Beca para el Servicio de Informática y Telecomunicaciones, UNA (1) Beca para Educación a Distancia, UNA (1) Becas para los Departamentos de Ciencias Exactas y Naturales y Ciencias Sociales y UNA (1) Beca para Decanato;

QUE la Comisión Ad-Hoc estará conformada por la Directora de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Soledad CHAZARRETA, el responsable del sector Apoyo a Acceso, Permanencia y Bienestar Estudiantil, Lic. Lucas CARULLI y la Secretaria de Extensión Prof. Isabel AMPUERO, o quien ella designe;

QUE los aspirantes deberán presentar, además de la solicitud de inscripción:

- Plan de Actividades para la Formación en el Campo Profesional/Laboral, que deberán contener las actividades vinculadas al Proyecto Especial y un cronograma tentativo de ejecución, así como otras acciones afines a los objetivos de la beca,
- Currículm vitae actualizado del postulante,
- Requisitos particulares establecidos en la convocatoria a la que postula;

QUE tal documentación deberá ser cargada en el formulario de GoogleForms elaborado a los fines de la convocatoria antes del 19 de agosto de 2024;

QUE obra nota N° 133/24 emitida por la Secretaria de Administración, mediante la cual certifica la existencia de crédito presupuestario para el otorgamiento de las becas en cuestión;

QUE la convocatoria será desde el 12 al 19 de agosto de 2024 y la evaluación de antecedentes entre los días 20 al 22 de agosto de 2024;

QUE la designación será a partir del 1 de septiembre y hasta el 15 de diciembre de 2024;

QUE las Becas para la formación en el Campo Profesional/Laboral se encuadran en la Resolución N° 870/17-R-UNPA;

QUE se debe dictar el instrumento legal respectivo;


POR ELLO:

LA DECANA DE LA
UNIDAD ACADÉMICA RÍO GALLEGOS
D I S P O N E:

ARTÍCULO 1°.- AUTORIZAR la Convocatoria a inscripción para la cobertura de TRECE (13) Becas para la formación del Campo Profesional/Laboral, a partir del 12 y hasta el 19 de agosto de 2024 -

ARTÍCULO 2°.- ESTABLECER que las Becas para la formación del Campo Profesional/Laboral estarán distribuidas de la siguiente manera: DOS (2) Becas para la Secretaría de Administración, UNA (1) Beca para la Dirección de Género y Diversidad, DOS (2) Becas para Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, UNA (1) Beca para la Secretaría de Investigación y Posgrado, UNA (1) Beca para la Secretaría de Extensión, UNA (1) Beca para Asistencia Técnica y Reglamentaria, UNA (1) Beca para la Secretaría Académica, UNA (1) Beca para el Servicio de Informática y Telecomunicaciones, UNA (1) Beca para Educación a Distancia, UNA (1) Becas para los Departamentos de Ciencias Exactas y Naturales y Ciencias

///


D I S P O S I C I O N

N° 0326/2024

///-2-

Sociales y UNA (1) Beca para Decanato.-

ARTÍCULO 3°.- ESTABLECER que las Becas para la Formación del Campo Profesional/Laboral tendrán una duración de TRES y MEDIO (3 y 1/2) meses por un monto mensual de PESOS CUARENTA MIL (\$ 40.000,00), con una carga horaria de DIEZ (10) horas semanales.-

ARTÍCULO 4°.- ESTABLECER que la evaluación de los antecedentes de los postulantes se realizará entre los días 20 al 22 de agosto de 2024.-

ARTÍCULO 5°.- ESTABLECER que la Comisión Ad-Hoc que evaluará los antecedentes de los postulantes estará conformada por la Directora de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario Soledad CHAZARRETA, el responsable del sector Apoyo a Acceso, Permanencia y Bienestar Estudiantil, Lic. Lucas CARULLI y la Secretaria de Extensión Prof. Isabel AMPUERO, o quien ella designe.-

ARTÍCULO 6°.- ESTABLECER que los aspirantes deberán presentar: 1) solicitud de inscripción, 2) Plan de Actividades para la Formación en el Campo Profesional/Laboral, que deberán contener las actividades vinculadas al Proyecto Especial y un cronograma tentativo de ejecución, así como otras acciones afines a los objetivos de la beca, 3) Currículm vitae actualizado del postulante y 4) Requisitos particulares que se detallan en el Anexo de la presente para cada Beca.-

ARTÍCULO 7°.- ESTABLECER que la documentación mencionada en el Artículo 6° deberá ser cargada en el formulario de GoogleForms elaborado a los fines de la convocatoria.-

ARTÍCULO 8°.- EL GASTO que demande el presente instrumento legal será afectado a A.0007.002.106.000.12.16.00.00.10.00.5.1.0.0000.1.21.3.4.y R.0003.002.000.000.16.45.00.00.09.00.5.1.0.0000.1.21.3.4.-

ARTÍCULO 9°.- Regístrese. Comuníquese. Publíquese. Tomen conocimiento: Dirección General de Asistencia Técnica y Reglamentaria, Dirección de Acceso y Permanencia y Bienestar Universitario, Mesa de Entradas y Archivo, cumplido, ARCHÍVESE.-



Dra. Karina Franciscovic
Decana
UNPA - UARG

ANEXO

BECA DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Perfil: Iniciativa y pro actividad. Conocimiento en el uso de PC, manejo de herramientas de Office y Google Drive. Capacidad de trabajo en equipo.

Requisitos: Ser estudiante de la Escuela de Administración y Economía de la UNPA-UARG. Tener regularizado al menos el 50% del Plan de Estudios. Tener aprobadas las asignaturas Sistemas Contables I, Derecho Empresarial II y Administración II.

Tareas a desarrollar: Explorar y conocer las diligencias administrativas de la Secretaría de Administración. Explorar el uso de herramientas digitales en el ámbito del área. Realizar las capacitaciones planificadas por el área. Colaborar en la producción de material digital junto con el equipo de la Secretaría de Administración. Colaborar en las tareas de recepción, registro, distribución, envío y archivo de la documentación recibida y generada en la Secretaría.

Franja Horaria: A coordinar

BECA DE GÉNERO Y DIVERSIDAD

Perfil: Conocimientos básicos de ofimática. Proactividad

Requisitos: Todas las carreras. Al menos 30% de la carrera aprobada. Debe poseer capacitación en matemática de género.

Tareas a desarrollar:

Interiorizarse sobre las líneas de género y colaborar en su Difusión, entre ello, el Programa de Género y sus actividades, los protocolos y normativas.

Colaborar en la generación de una Base de Datos de agrupamientos, instituciones y demás figuras que trabajen en la temática

Investigar los financiamientos disponibles para el desarrollo de líneas de género

Franja Horaria: A coordinar

BECA DE ACCESO Y PERMANENCIA Y BIENESTAR UNIVERSITARIO

Primer Perfil:

Proactividad y con buena comunicación con pares y autoridades.

Requisitos: Todas las carreras. Al menos 30% de la carrera aprobada. Preferentemente contar con capacitaciones en la temática Accesibilidad

Tareas a desarrollar:

Difusión del Programa y del Circuito de Acompañamiento

Generación de Bases de Datos

Colaboración con el Programa y los becarios y voluntarios

Franja Horaria: Disponibilidad por la tarde, preferentemente luego de las 15 hs

Segundo Perfil:

Iniciativa, responsabilidad y compromiso. Interés en formación/trabajo en primera infancia e instituciones educativa. Capacidad de trabajo en equipo.

Requisitos: Ser estudiantes regular de la Escuela de Psicopedagogía o Escuela de Trabajo Social. Tener aprobado más del 80% del plan de estudio.

Tareas a desarrollar:

Colaboración en diseño de propuestas pedagógicas e instancias formativas para personal docente.

Acompañamiento y seguimiento de aprendizajes de bebés e infantes que asisten a la institución.

Atención de emergentes y necesidades de la dinámica cotidiana.

Seguimiento de puesta en marcha de planificaciones, talleres y otras propuestas pedagógicas.

Control de asistencia y situaciones particulares familiares.

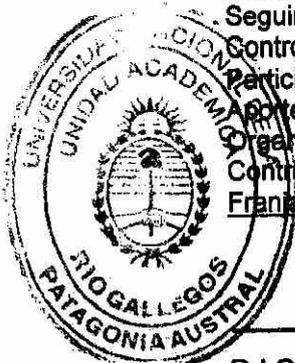
Participación de entrevistas e intercambio con adultos a cargo.

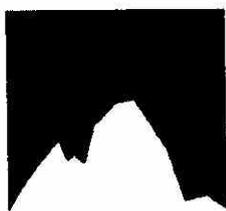
Apoyo de intervenciones, sugerencias, estrategias, proyectos viables en el espacio.

Organización de actos, festejos, eventos en conjunto con las docentes.

Contribuir al fortalecimiento del buen clima institucional; comunicación y vínculos.

Franja Horaria: A coordinar.





UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

111-2-

BECA DE SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO.

Perfil: Iniciativa y proactividad. Conocimiento del uso de PC, manejo de herramientas office, creación y edición de documentos PDF. Sistematización de información documental.

Requisitos: Todas las carreras. Al menos 50% de la carrera regularizada.

Tareas a desarrollar:

Colaboración con las tareas del área

Control de documentación

Digitalización de expedientes

Franja Horaria: 10 a 12 lunes a viernes

BECA DE SECRETARÍA DE EXTENSIÓN

Perfil: Conocimientos básicos de operador de PC e internet, buena atención al público, predisposición para aprender

Requisitos: Todas las carreras, al menos 30% de la carrera aprobada

Tareas a desarrollar:

Escribir informes

Habilitar salas de zoom o meet

Uso y habilitación del equipamiento de las salas de Extensión (Bergero y Malvinas)

Disponibilidad para capacitarse en herramientas específicas

Generar planillas de asistencia (formato papel o digital)

Franja Horaria: A coordinar.

BECA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y REGLAMENTARIA

Perfil: Conocimiento de uso de PC y herramientas Office. Utilización de aplicativos específicos dedicados al área de Mesa de Entradas y Archivo. Manejo de creación y edición de documentos PDF. Sistematización de información documental. Perfil proactivo para la identificación de problemas e implementación de mejoras en las tareas del área.

Requisitos: Carreras de Profesorado de Historia, Licenciatura en Administración, TUGO, PrEGO, Analista de Sistemas, Licenciatura en Sistemas. Tener aprobada 14 asignaturas o más.

Tareas a desarrollar:

Utilización del sistema Repuyen

Gestionar el ingreso y derivación de expedientes.

Foliatura de los expedientes.

Envío de correos electrónicos de notificación, recepción, guardar en pdf y subir al expediente que corresponda.

Realizar el seguimiento y/ o intervención en la documentación manteniendo una actitud prudente en el manejo de la información.

Asegurar las condiciones de preservación óptimas de la documentación a su cargo.

Sistematizar la información documental en sistemas digitales allí en donde sea posible.

Colaborar en la identificación e implementación de mejoras en los procesos.

Informar al superior a cargo del área, acerca de los inconvenientes presentados en el desarrollo de la labor diaria, participando en la elaboración de propuestas de solución factibles.

Organización y búsqueda de expedientes físicos en los diferentes depósitos de la UARG.

Preparación y Entrega de correspondencia.

Administrar eficientemente y cuidar los materiales de trabajo asignados al puesto.

Franja Horaria: Por la mañana, entre las 10 y las 14 hs.

BECA DE SECRETARÍA ACADÉMICA

Perfil: Pro actividad. Conocimientos básicos en el uso de herramientas Office.

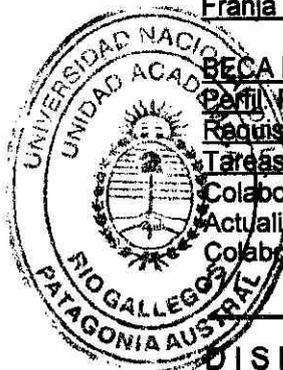
Requisitos: Todas las carreras. Al menos 50% de la carrera aprobada.

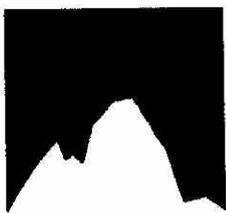
Tareas a desarrollar:

Colaborar en la compilación de Programas

Actualizar carpetas de certificaciones

Colaborar en la elaboración de Notas emitidas por la Secretaría **Franja Horaria:** Por la tarde, de 14hs en





UNPA

Universidad Nacional
de la Patagonia Austral

111-3-

adelante.

BECA PARA SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

Perfil: Alumno avanzado de las carreras de sistemas que sean Proactivos y responsables.

Requisitos: Carreras: Analista de Sistemas / Licenciatura en Sistemas 50% de la carrera aprobada.
Conocimientos básicos de desarrollo web.

Tareas a Desarrollar:

Colaborar con la generación de contenidos de la Página WEB Institucional.

Documentar desarrollo de las modificaciones de la Página WEB Institucional.

Colaborar con las bases de datos del área.

Franja horaria: Lunes a Viernes horario a convenir según horarios de cursada.

BECA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.

Cantidad: 1 (una)

Perfil: Estudiante avanzado, con un mínimo del 30% de todas las carreras.

Requisitos: Conocimientos en internet, Siu Guarani y Unpabimodal. Manejo de office.

Tareas a desarrollar:

Digitalización de materiales.

Elaboración de material accesible.

Soporte técnico para las mesas de exámenes virtuales.

Atención al público.

Franja Horaria: Lunes a Viernes de 14 a 16 hs./ Lunes a viernes de 10 a 12 hs.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES - DEPARTAMENTO DE CIENCIAS SOCIALES

Perfil: Iniciativa y voluntad de aprendizaje. Compromiso con la tarea asumida. Conocimiento en uso de PC, manejo de herramientas Office (en especial, Excel), creación y edición de documentos PDF. Sistematización y relevamiento estadístico de información documental.

Requisitos: Ser alumno avanzado de alguna de las carreras que se dictan en la UARG, preferentemente habiendocursado Estadística.

Tareas a desarrollar:

Colaboración con las tareas del área.

Control de documentación.

Relevamiento y exploración estadística de información como insumo para la elaboración de informes.

Digitalización de expedientes.

Franja Horaria: Lunes a viernes por la mañana

BECA DE DECANATO

Perfil: Proactividad. Conocimiento en el manejo de Office. Herramientas para el procesamiento de información.

Requisitos: Todas las carreras. Al menos 50% de la carrera aprobada.

Tareas a desarrollar:

Conocer las normativas relacionadas al desarrollo de las tareas del Decanato.

Colaborar con la base de datos del área.

Colaborar en la digitalización de la documentación del Decanato.

Colaborar en la organización del archivo de notas.

Colaborar en el relevamiento de las participaciones y representación de la UNPA-UARG en diferentes Consejos y Asociaciones.

Franja Horaria: Lunes a viernes por la mañana

