



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
REPRESENTACIÓN EN LA REPÚBLICA ARGENTINA  
CENTRO DE ALTOS ESTUDIOS  
DE LA UNIVERSIDAD DE BOLOGNA

### **Coordinador/a cursos de formación**

La Fundación Alma Mater está buscando dos empleados técnicos- administrativos para satisfacer las necesidades del Area de Formación.

#### **PERFIL TECNICO - ADMINISTRATIVO AREA FORMACION**

Para las necesidades de la Fundación Alma Mater, se necesita cubrir dos puestos vacantes del área de formación. La oferta se enmarca en el nivel V previsto por el CCT 1/88 de la enseñanza privada para un puesto a tiempo completo de 40 hs semanales y otro a tiempo parcial de 20 hs por un 1 año, con posible inserción futura a largo plazo.

La profesionalidad operará en la sede de la Fundación ubicada en Marcelo T. de Alvear 1149 (CABA), bajo la supervisión del Director Administrativo.

Sin embargo, se entiende que el empleado estará disponible para llevar a cabo su actividad en diferentes lugares, si las necesidades comerciales lo requieren.

El perfil ideal tiene que satisfacer estos requisitos mínimos:

- Graduado/a;
- Idiomas obligatorios: italiano (mínimo C1) y español (mínimo C2) Ingles (Mínimo B2);

A la figura seleccionada se les asignarán funciones técnicos - administrativas de programas de la UNIBO (Grado, Postgrado, cursos de extensión, etc.), gestión de carreras estudiantes, secretaria general, gestión de actividades extra académicas entre las cuales eventos, charlas, convenios, etc y/o actividades relativas a servicios para docentes y estudiantes. El trabajo requiere elevada actitud multidisciplinar y transversal.

A título ejemplificativo y no exhaustivo, tiene entre otras funciones las siguientes:

- Coordinar programas académicos de la Universidad de Bologna que se desarrollan de forma parcial en la sede de Buenos Aires; En particular se tendrá que cubrir el servicios técnico-administrativos para la oferta formativa y la gestión de programas de estudios nacionales e internacionales, cursos de 1º, 2º ciclo y Másteres;

- planificación y programación de curso de la UNIBO;
- apoyo a la gestión en el contexto de proyectos internacionales y de movilidad, innovación didáctica y formación de docentes y docentes;
- Participación en la elaboración y tramitación administrativa de los Programas académicos en colaboración con las oficinas referentes de la UNIBO tanto de Italia como de Buenos Aires;
- Participación activa en el proceso de difusión y captación de alumnos;
- Elaboración y gestión bajo la supervisión de la dirección académica del cronograma anual de las clases en Buenos Aires;
- Asistencia y coordinación de los profesores de los programas de Posgrado acerca de las informaciones, hitos y eventos de los programas;
- Administración de los software Moodle/TEAMS/Zoom para los programas y asistencia a los profesores y alumnos.
- gestión administrativa de las carreras de alumnos;
- Coordinación con la Secretaría administrativa y académica de los programas en Bologna;
- Seguimiento de los alumnos en el proceso de: pasantías, Trabajos de Investigación Fina, cierre de la carrera;
- Seguimientos de alumnos de varios programas de alta formación de años anteriores;
- Actividad parcial de soporte al Sistema Bibliotecario de Ateneo (ej. Formación alumnos, búsquedas bibliográficas, gestión prestamos) para la Biblioteca de la Representación en Buenos Aires;
- Apoyo a actividades como convenciones, conferencias, seminarios, etc.
- Gestión de recursos, informes y rendiciones