



### Tareas Sección Cursos

- Atención personalizada de docentes y estudiantes por ventanilla, teléfono y correo electrónico.
- Inscripción, y coordinación de prueba de ingreso a Traductorado Público.
- Planificación de cursos y calendarios de inscripciones para los distintos semestres.
- Publicación de grilla de cursos en la web de facultad.
- Crear períodos de inscripciones en Wifest, control y pasaje de las mismas al SGAE.
- Creación de unidades curriculares, cursos, períodos, y demás en el sistema SGAE
- Realización de sorteos entre los inscriptos de acuerdo a las constancias de residencia, laboral o madres con hijos enviadas por los estudiantes y distribución de no sorteados en otros grupos con cupos disponibles.
- Asignación de salones para los cursos presenciales o híbridos para el dictado de cursos. Utilización de la herramienta salonera mediante la cual los docentes pueden reservar salones para parciales, u otra actividad.
- Creación de listas y libretas digitales.
- Publicación de listas (para docentes y estudiantes) y actas digitales finales (docentes) en el módulo de Cursos en la plataforma EVA.
- Depuración de listas de las Técnicas notariales y Prácticas de Abogacía, y control de inhabilitados a cursos por previas para emisión de actas finales.
- Escanear y subir a Wifest todas las actas recibidas de los distintos cursos.
- Control de actas digitales recibidas y posterior cargado en SGAE. Control de actas faltantes en cada semestre, para envío de informe al Consejo.
- Recepción, trámite y solución a los formularios enviados por mail referente a cambio de opcionales de año, equivalencias 89x 2016 y notas faltantes en la escolaridad.
- Creación de expedientes, informe, pasaje y notificación de los mismos a los interesados.
- Recepción de documentos y creación de expedientes para Prácticas Educativas, Acreditaciones Profesionales, Pasantías no remuneradas.
- Recepción y tramitación de cambios de plan.
- Dar de baja a unidades curriculares rendidas en infracción mediante correo electrónico del estudiante.
- Archivo de documentos, foliado y encuadernación de libros de actas.
- Llevar estadísticas de las carreras, inscriptos, aprobados, no aprobados, no se presentaron.
- Publicación de novedades, cambios, avisos, resoluciones, etc, en la web de facultad.
- Creación de manuales de procedimientos para la mejora de la gestión.
- Elaboración de informes a solicitud de las autoridades o de la Dirección del Departamento.
- Participación en Comisiones.