



Tareas Sección Exámenes

- Atención de docentes y estudiantes por teléfono en horario publicado, y por correo electrónico “exámenes@fder.edu.uy”
- Confección de calendarios de inscripciones para los distintos periodos. Asignación de horarios distribuidos en cuatro turnos.
- Ingresar periodos de evaluación, inscripción y desistimiento en SGAE
- Recepción y control de escolaridad de estudiantes que solicitan rendir el último examen con el docente de su preferencia.
- Realización de sorteos entre los inscriptos en calidad de libre
- Asignación de salones durante los periodos de exámenes
- Emisión y publicación de listas (para docentes y estudiantes) y actas digitales (formato csv) correspondiente a cada periodo de exámenes (docentes) en el módulo Exámenes en la plataforma EVA.
- Emisión de listados de inhabilitados a examen
- Asistencia a docentes en el llenado de acta digital SGAE, si así lo requieren.
- Control de actas digitales recibidas y posterior cargado en SGAE.
- Control de actas faltantes correspondientes a cada periodo, para envío de informe a Decano o Consejo.
- Creación de expedientes, informe, pasaje y notificación de los mismos a los interesados.
- Dar de baja a unidades curriculares rendidas en infracción mediante y comunicación a correo electrónico del estudiante.
- Realización de reválidas automáticas y por expediente
- 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.