



Departamento de Administración de la Enseñanza

Sección Títulos y Certificados

Descripción de Tareas Sección Títulos y Certificados	
<p>Descarga de planillas generadas por el SGAE para el nuevo procedimiento de Solicitud de Títulos. Descarga de documentación aportada por el estudiante. Numeración e información al interesado.</p>	<p>Registro en la planilla de Solicitudes de Certificados</p>
<p>Control de la escolaridad, régimen de previaturas y de las actas originales de exámenes y cursos del estudiante.</p>	<p>Confección de los distintos tipos de certificados solicitados y notas correspondientes. Precintado y sellado en el formato papel. Envío digital en el caso que corresponda este procedimiento. Incluye el control de las escolaridades.</p>
<p>Apertura de eexpe para Bedelía General Subir y firmar escolaridad verificada. Envío del eexpe a Bedelia General</p>	<p>Gestión de los sistemas SGAE, EVA, Agenda Web</p>
<p>Registro en los libros de Registro de Títulos, libro Alfabético y luego Registro de Aval en el SGAE</p>	<p>Envío de Escolaridades a Sección Concursos para los concursos internos de docentes.</p>
<p>Movimientos de los eexpe de primera salida y salida definitiva en el sistema</p>	<p>Responder correos electrónicos / Atención Telefónica</p>
<p>Gestión de la página web de la Sección que incluye subir listados de títulos prontos para retirar.</p>	<p>Archivo de Solicitudes de Títulos ya finalizadas.</p>
<p>Atención al público que incluye entrega de títulos, certificados con programa, recepción de documentación, consultas varias.</p>	<p>Procedimiento de emisión de Certificados de títulos por extravío y duplicados por cambio de identidad.</p>
<p>Descarga de solicitudes de Certificados con programa y cualquier otro certificado solicitado (Ranking, escala de notas, certificados para reválidas internas)</p>	<p>Gestión de los sistemas SGAE, EVA, Agenda Web</p>