

SE DETALLAN LAS ÁREAS DE GESTIÓN/ADMINISTRATIVAS QUE HAN SOLICITADO BECARIOS/AS Y ALGUNAS TAREAS A DESARROLLAR:

1) Club de Emprendedores – Cra. Belén Marquesín.

- Atención a los emprendedores que asisten al Club.
- Colaboración en el Programa de Preincubación IDEando
- Colaboración en el Laboratorio de Ideas Ideatorio.
- Organización del cronograma de capacitaciones del Club.
- Asistencia en los diferentes talleres organizados en el club para tomar asistencia, preparar las aulas para los capacitadores, recibir a los emprendedores.
- Organización de los diferentes eventos que realiza el club durante el año.
- Participación en Ferias y Eventos de difusión institucional del espacio.

2) Área Bienestar Estudiantil – Pablo Galarza.

- Colaboración en el mantenimiento del Espacio de Formación Extracurricular (Gestión de inscripciones, Seguimiento y respuesta de consultas, Difusión, etc)
- Colaboración en el armado y seguimiento de otras propuestas (Talleres, Cursos, Otras Actividades).
- Generación de actividades extracurriculares (Cultura, Deporte, entre otros)

3) Despacho – Dirección Administrativa – Cra. Rosana Miceo

- Apoyo administrativo en el área de Despacho, armado de digesto de Resoluciones, tramitación de resoluciones, archivo, entre otras tareas.

4) Mesa de Entradas – Dirección Administrativa – Cra. Rosana Miceo

- Apoyo administrativo en el área de Mesa de Entradas, armado de expedientes, tramitación internas, archivo, entre otras tareas.

5) Secretaría de Extensión – Oficina de Extensión - Programa Facultad y Mundo Laboral – Cra. Silvina Ferreyra.

- Atención al público ya sea presencial o remota (dependiendo de la situación por la pandemia), brindando información general referida a las actividades desarrolladas en la Facultad. Responder y atender consultas recibidas por correo electrónico.
- Colaboración en tareas relacionadas a los proyectos y actividades de extensión.
- Tareas relacionadas a los cursos que se organicen desde la Oficina como cursos de mediación, cursos de idiomas, entre otros, para los cuales tendrá que realizar constancias, llevar un control y registro de asistencias.
- Desarrollo de tareas administrativas propias de la secretaría: redacción de notas, preparación de memos de actividades, colaboración en la redacción de Informes y gráficos, preparación de formularios de inscripción, encuestas y análisis de datos, etc.
- Programa Facultad y Mundo Laboral: colaborar con la coordinación del programa, lo que comprende participar en la organización y concreción de los encuentros, colaborar con la organización de la Feria de Empleo y realizar diversos informes.
- Resulta importante contar con un buen manejo de Excel y herramientas de Google Drive: Formularios, Meet, Calendar, Drive.

6) Secretaría Académica – Cr. José Sebastián Pérez – En las distintas áreas: Dirección Académica y sus Departamentos. Direcciones de Carrera. Área de Graduados. DOP.

Tareas a desarrollar:

- Colaboración con las actividades generales relacionadas con el área de la Secretaría Académica.
- Actividades de Difusión, información y registro inherentes al Programa Ingreso (Articulación, Cursos para docentes, Olimpiadas, etc.)
- Seguimiento y relevamiento de actividades.
- Difusión de actividades a través de distintas vías de comunicación.
- Análisis e informes de actividades realizadas.

7) Observatorio Socioeconómico – Secretaría de Investigación. Dr. Manuel Cavia.

- Realización de encuestas.
 - Confección de informes estadísticos.
 - Apoyo y colaboración en las tareas organizadas por el Observatorio.
- (Preferentemente estudiante de la carrera de Lic. En Economía, con el 40% de las asignaturas aprobadas, entre ellas Sociología Económica y Estadísticas)