

ÁREAS QUE SOLICITARON LA INCORPORACIÓN DE BECARIOS/AS

1) DEPTO. CONTABLE de la Sec. Económica, Financiera y Adm. - Noemí ESPELETA y Leonel WEISHEIM

Ayuda en Armado de Expedientes, según la normativa que se indicará. Escaneo de expedientes, ordenar rendiciones de cajas chicas y preparar para su rendición de acuerdo a lo que se enseñe. Archivo de documentación.

2) DIVISIÓN COMPRAS de la Sec. Económica, Financiera y Adm.- Noemí ESPELETA y Leonel WEISHEIM

Ayuda en control de inventarios y patrimonio, ayuda en armado de expedientes y archivo de documentación.

3) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Cra. Rosana MICEO

Las tareas se desarrollarán en dos áreas:

- Dirección Administrativa: confección de notas, armado de expedientes, catalogación de normativa y digitalización de expedientes.
- Departamento Despacho: confección del digesto de resoluciones, digitalización de convenios, resoluciones y normativas, elaboración de notas, manejo de comdoc.

4) OFICINA DE EXTENSIÓN de la Sec. de Extensión y Bienestar Universitario - Ma. Eugenia MICHELLOD y Alexis BILBAO

Requisito: contar con disponibilidad mañana y/o tarde, horario de oficina de 08 a 19 hs a distribuir entre los becarios/as. Tareas a realizar:

- Atención al público, brindando información general referida a las actividades desarrolladas en la Facultad y en particular las de esta Secretaría.
- Colaboración en tareas relacionadas a los programas, proyectos y acciones de extensión.
- Apoyo en tareas vinculadas al Centro de Mediación, al Centro de Idiomas, Pasantías y Empleo, para los cuales tendrán que redactar correos informativos, preparar constancias, llevar un registro de las asistencias y pagos, armado de break, etc.
- Desarrollo de tareas administrativas propias de la Secretaría: redacción de notas y correos, preparación de memos de actividades, informes varios.
- Participación y colaboración en los eventos y actividades de tipo cultural/recreativo.

5) Proyecto Integralidad de las Funciones “Educación financiera, educación integral” de la Secretaría de Extensión - docente Cra. Florencia GUERRERO.

- Diseño y elaboración de encuestas para realizar relevamiento del conocimiento y uso de servicios financieros a estudiantes de escuelas de nivel medio.
- Procesamiento de los datos que se releven y elaboración de informes.
- Armado de material para utilizar en los talleres de sensibilización sobre la temática que se desarrollarán en escuelas de nivel medio.
- Participación en las próximas actividades que se desarrollarán en el marco de dicho proyecto, como son talleres y juegos con estudiantes de nivel medio.

6) Programa Presupuesto Participativo Universitario (PPU) - Docente Ariel MAMONE de la asignatura Control Ciudadano y Nuevo Rol del Estado (TUGAP)

- Acciones de Difusión del Programa, asistencia a interesados en la elaboración de Propuestas y acompañamiento en talleres de sensibilización del Programa.
- Participación en procesos electorales para la elección de los proyectos ganadores, participación en Escrutinio Electoral.
- Colaboración en labores de organización y logística necesarias para el desarrollo del programa.

7) Club de Emprendedores de la Sec. de Extensión y Bienestar Universitario - Coord. Augusto BAUDINO.

- Atención al público que se presenta en las oficinas del Club de Emprendedores.
- Colaboración en la comunicación por redes sociales y creación de contenido.
- Colaboración en el armado y seguimiento de propuestas dirigidas a emprendedores y público en general (talleres, cursos, conversatorios, otras actividades).
- Colaboración en actividades organizadas por otras áreas de extensión.

8) COMISIÓN DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN - Cra. Silvina FERREYRA

- Prestar servicios en la organización de las diversas actividades que se realizan en el marco de la Comisión dirigidas a diversos públicos (internos y externos), entre ellas: charlas, talleres de sensibilización, acciones de difusión, etc.
- Colaborar en el diseño de instrumentos de recolección de datos, procesamiento de los mismos y elaboración de informes a partir de relevamiento encarados por la Comisión.

9) SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN - PEIP - Lic. Ma. Belén AGUIRRE

- Colaboración en la redacción de Programas específicos.
- Participación activa en la planificación y gestión de la difusión del PEIP 2020 enfocado al claustro alumnos.
- Colaboración en la organización de conferencias, capacitaciones, encuentros efectuados en el Plan.
- Gestión de trámites varios. Realización y presentación de informes.

10) SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN - Área Personal y RRHH - Lic. Ma. Belén AGUIRRE

- Colaboración en las tareas administrativas efectuadas en el área y gestión de trámites varios.
- Cálculo y seguimiento de indicadores. Realización y presentación de informes.
- Colaboración en el área de RRHH en la organización de capacitaciones, mantenimiento del archivo y notificaciones.
- Seguimiento y actualización del sistema reloj.
- Aportes a comunicación interna.

11) DIRECCIÓN ACADÉMICA - Cra. Ma. de Dios MILOCCO

Perfil: disposición a aprender con los compañeros y de manera autónoma. Frente a las situaciones que le planteen resolver, tener iniciativa y proponer soluciones. Ser proactivo, aportar ideas que enriquezcan la tarea del Área aportando su visión como estudiante. Tener

una actitud positiva frente a las tecnologías de la información y la comunicación. Disposición a trabajar colaborativamente. Manejo de Excel y herramientas de google drive.

- Participación de actividades que surjan en función de las tareas del Área, especialmente relacionadas a tareas de grado.
- Participar en el Curso de Articulación y de Ingreso en lo que se refiere a formularios de inscripción, respuesta a consultas de ingresantes, etc.
- Aprender a utilizar las distintas herramientas del Campus Virtual UNER, para tener una visión amplia del espacio virtual que es utilizado por todas las carreras.
- Asignación de archivos (propiedad) de video clases o tutoriales que hicieran los docentes en salas premium, a fin de mantener asignado el material que generen en carreras de grado.

12) ÁREA DEPORTES de la Sec. de Extensión y Bienestar Universitario - Coord. Jimena PEREYRA

Se requiere que el/la estudiante tenga conocimientos previos del área, valorándose también la participación previa en actividades relativas. Tareas a realizar:

- Organización de actividades deportivas y eventos deportivos.
- Manejo de redes sociales.
- Relevamiento de estudiantes deportistas y difusión de actividades.

13) SECRETARÍA DE POSGRADO - Jonathan ACUÑA

- Control de asistencias y pagos para las diferentes carreras ofrecidas.
- Procesamiento de encuestas.
- Construcción de indicadores del área.
- Colaboración en la redacción de informes.
- Apoyo en la logística de preparación de aulas para dictado de asignaturas y defensas de trabajo finales y tesis.

14) Programa Facultad y Mundo Laboral de la Sec. de Extensión y Bienestar Universitario - Coord. Marcos ARCE

Perfil: se requiere que el/la estudiante tenga conocimientos previos de recursos humanos, valorándose también la participación previa en actividades relativas. Tareas a realizar:

- Organización de actividades del programa y de extensión.
- Relevamiento de estudiantes interesados.
- Difusión de actividades y asistencia durante los encuentros.

15) Área de Bienestar Estudiantil de la Sec. de Extensión y Bienestar Universitario - Angelina GONZALEZ

Perfil: se requiere que el/la estudiante tenga conocimientos previos del área, valorándose también la participación previa en actividades relativas. Tareas a realizar:

- Organización de actividades extraacadémicas para estudiantes de todas las carreras.
- Organización de eventos, de talleres y de actividades de formación.
- Difusión de actividades.
- Acompañamiento a estudiantes. Atención al público estudiantil.

16) CONSEJO DIRECTIVO - Depto. Administrativo - Ma. Daniela FAEZ

Actividades administrativas realizadas en el Departamento de Consejo Directivo, tales como:

- Manejo de Drive
- Manejo de Word
- Digitalización de Resoluciones.
- Colaboración en la preparación de las reuniones de Comisión y de Consejo Directivo
- Clasificación de Resoluciones Consejo Directivo para luego enviar a Encuadernar.