

## **MEMORIA ANUAL- Período 01 de Noviembre de 2020 al 31 de Octubre 2021**

### **ÁREA ACADÉMICA**

Actividades de Ref. Académico Juan Marcelo Boergesen

Los últimos meses del 2020 debido a la situación sanitaria, se brindó asesoramiento de manera virtual a los futuros ingresantes de todas las carreras, colaborando con preinscripciones de los mismos y novedades pertinentes al circuito de inscripción. Tareas con coordinadores y las tutoras de las tres unidades académicas para el inicio del ciclo lectivo 2021, informando sobre horarios, enlaces, plataformas y todo lo necesario para que puedan tomar clases con totalidad normalidad. Se realizó la confección total de las mesas de exámenes de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, adaptando horarios ante las necesidades de los docentes, evitando la interrupción del dictado de clases virtuales. Asistencia en las mesas de exámenes de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, como soporte técnico. Realicé capacitación dictada por UNJu virtual: Herramientas Tecnológicas. Reunión con el personal de Habitabilidad Segura, en el nuevo edificio para delinear conjuntamente los pasos a seguir y la manera de volver progresivamente a la presencialidad. Recepción de documentación y asesoramiento a mayores de 25 años para ingreso a la Universidad Nacional de Jujuy. Coordinación con personal de biblioteca de la Facultad de Ciencias Agrarias, para reapertura de la biblioteca de la sede con los lineamientos de casa central.

Actividades de Gisela Magali Torres

Asistente en las mesas de exámenes virtuales de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Trabajo conjunto con AGAUTIC. Asesoramiento informático general. Asistencia técnica en inconvenientes informáticos. Asistencia técnica en defensa de tesis virtuales, en coordinación con AGAUTIC de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Confección de certificaciones para cursos, jornadas, etc. Servicio de atención al público, ahora de forma remota, alumnos y docentes. En modo presencial, se desarrolla la gestión y uso del aula de informática de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales. Administración del correo electrónico AGAUTIC.

Capacitaciones que se llevaron a cabo: Curso- taller Herramientas de comunicación online, certificado en trámite.

Actividades de María Eugenia Lamas Córdoba- L.P: 3431

Tareas de carácter operativo/auxiliar de apoyo a la función administrativa en la Facultad de Ciencias Agrarias, de acuerdo al modo progresivo de presencialidad. Atención al público de manera online y telefónica. Notificación y/o entrega de expedientes, resoluciones, notas, libretas universitaria. Información, guía y asesoramiento en la inscripción de los aspirantes a primer año, recusante y público en general. Solicitud de informes varios a docentes. Manejo en el sistema SIU (sistema de gestión académica) de: actualizaciones de documentación faltante y datos principales de alumnos regulares, carga de ficha personal de alumnos y profesores, recepción y carga de resoluciones tanto en SIU como en sistema interno de información; recepción, control, generación y cierre de resultado de actas de cursada y promoción; inscripción, recepción y carga en sistema SIU de resultados de la "evaluación de los aspectos básicos de la materia" (uno de los pasos estipulados dentro del régimen de examen libre Res. CAFCA 458/2018); inscripciones condicionales a materias otorgada por el H. CAFCA e inscripciones fuera de término a materias, reprocesar inscripciones a cursadas en estado pendiente; generación, habilitación y control de comisiones de cursada así como la asociación de docentes a las mismas; control y carga de resultados del curso de nivelación.

### **ÁREA ADMINISTRATIVA**

Actividades de Luciana A. De Vincenzi- L.P. 3725

Presentación de Auditoria ciclo 2020. Presentación de rendiciones de Caja Chica correspondientes al período 2020- 2021. Manejo del Sistema de Expedientes. Gestión y articulación con sección compras para la obtención de materiales que competen al buen funcionamiento y/o desarrollo de las tareas realizadas en la Expansión Académica San Pedro. Gestión para la efectivización de las desinfecciones realizadas en el edificio. Reconocimiento de pasajes de personal docente y no docente de la Expansión Académica San Pedro, esto realizado antes del período previo al aislamiento pautado por el Gobierno.

Presentación de lista de funciones del área Administrativa. Reintegros a docentes de la Facultad de Ciencias Agrarias que quedaron pendientes; teniendo en cuenta las medidas protocolares de prevención. Representante Suplente de la EASP, en Comisión de Seguridad e Higiene y Medio Ambiente. Se efectivizaron pagos de servicios, presentación de documentación, que se solicitaban y coordinaban de manera online. Asesoramiento por medios virtuales para la realización de trámites. Coordinación del personal de mantenimiento. Coordinación con el personal de Habitabilidad Segura, para la autorización del regreso y actividades presenciales. Coordinación con el Coordinador de TIC's, para la realización del traslado de la fibra óptica, mediante trámites previos. Soporte para que se llevara a cabo la mudanza de la Expansión Académica de calle Gorriti al nuevo espacio en Unión Cañeros, cito en calles Gobernador Tello y Mitre.

\*Capacitaciones: Curso: Procesos de Planificación y Organización en la Universidad. Diplomatura Universitaria: Introducción a la Gestión Universitaria. Taller: Salud Mental y Resiliencia. Curso- Taller: Herramientas de Comunicación Online, a la espera de confección de certificado. Curso: Función administrativa, Expansión Académica y Pandemia, en curso. Curso: Los Sistemas SIU en la Gestión Universitaria, en curso. Capacitación: SUDOCU.

#### Actividades Hernán Ariel Bejarano

Representante Titular de EASP en Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente, asistiendo a reuniones virtuales. Nexo entre el Grupo de seguridad STAR y la Expansión junto con el encargado y el director del sector Ramal de STAR. Con el distanciamiento y permiso de circulación correspondiente se visitaba la sede periódicamente, relevando informes de la situación edilicia. Autorización y solicitud de acceso para el personal específico, en algunos casos de estudiantes, según las necesidades requeridas. Asistente y organizador virtual en "Capacitación del protocolo de Habitabilidad Segura de la Sede San Pedro para el personal no docente", por Equipo de Promoción de Habitabilidad Segura y prevención de COVID-19, Dengue, Zika y Chikungunya en EASP de la UNJu, por Res. R.N° 783-2020. Realizado en dos jornadas para el personal administrativo y para el personal de vigilancia con el de mantenimiento. Soluciones técnicas ante dificultades informáticas: limpieza y resguardo de material informático. Tareas previas a mudanza, órdenes de documentación, accesorios y mobiliarios. Digitalización de documentos pertinentes al área Administración, para resguardo. Tareas administrativas como control de planillas de préstamos elementos en tiempos de pandemia. Soporte administrativo en épocas Eleccionarias. Acondicionamiento de matafuegos y con presencia de representantes de SHiMA de la UNJu, se llevaron a cabo las mediciones necesarias para la colocación de los mismos. Realización de croquis para presentar luego al Sr. Coordinador de la Expansión Académica. Asistencia al Sr. Arquitecto, por futura construcción del edificio en calle Gorriti. Coordinación de personal de oficio que se apersonó en el espacio Unión Cañeros, lugar adonde funcionan actualmente las oficinas de la Expansión Académica San Pedro de la Universidad Nacional de Jujuy, para la reparación y acondicionamiento del mencionado espacio. Planificación y mudanza en etapas, consensuadas con el Arquitecto, aún no concluidas en su totalidad. Recepción de proveedores para el traslado de fibra óptica.

#### ÁREA EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN

##### Actividades de Juan Facundo Cazón

En este periodo por motivos de público conocimiento, se llevó a cabo tareas administrativas en modalidad virtual, en cuanto a programación, desarrollo, ejecución y difusión sobre cursos, talleres, seminarios, etc. que articulábamos con la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales como con la Facultad de Ciencias Agrarias. Pedido de resoluciones a los despacho de la Facultad de Ciencias Agrarias y Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales sobre actividades de extensión que se iban a ejecutar en la ciudad de San Pedro pero en la modalidad recién mencionada, aunque cabe señalar que por tal motivo estas actividades se llevaban a cabo en los hogares de los disertantes y asistentes sin la exigencia de que asistan a la Ciudad de San Pedro a llevar a cabo los mismos. Entrega de certificados que se llevaron a cabo durante periodos anteriores, concretando encuentros con los asistentes en lugares públicos. Envíos de certificados virtuales por talleres realizados en el transcurso más reciente. Colaboración con académica para difusión adultos mayores sin título secundario. Responder inquietudes a alumnos que están interesados en ingresar a primer año de la Universidad. Difusión de carreras de las Facultades de Ciencias Agrarias, Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales y Facultad de ingeniería.

ANEXO GENERAL: Ante la necesidad de informar y asistir a todas las personas que se acercaron al edificio de la Expansión Académica San Pedro, se colocó cartelera con números de teléfonos y mails, para contactar al personal administrativo que fuera necesario para el usuario.