

La Facultad de Filosofía y Letras cuenta con una oferta académica de 11 carreras: Educación, Filosofía, Geografía, Historia, Letras, Lenguas Clásicas, Artes, Antropología, Bibliotecología, Edición y Lenguas Modernas. En este contexto el rol No Docente tiene un papel fundamental para la organización y el correcto funcionamiento de cada área de esta dependencia.

Este proyecto se va a desarrollar en la Dirección de Profesores, que dependen de la Dirección General de Asuntos Académicos.

La Dirección de Profesores y el departamento de Bedelía es responsable de diversas funciones y responsabilidades que son fundamentales para el adecuado funcionamiento académico y administrativo de la facultad. Algunas de estas funciones incluyen:

Misión: Coordinar y facilitar el apoyo necesario para la organización y desarrollo de las actividades docentes y extracurriculares de la facultad. Garantizar el funcionamiento del circuito de información orientado al alumno de la facultad para todos los tramites que se gestionan en esta Dirección.

Algunas de las tareas que se desarrollan es estas áreas son:

- Atender al público de 8 a 22 horas, brindando asistencia tanto a profesares como a alumnos.
- Extender certificados de materias cursadas y certificados laborales de parcial/final a los alumnos.
- Extender certificados de tareas inherentes a los profesores.
- Solicitar la programación de clases a los departamentos de las carreras al inicio de cada cuatrimestre y periodo de verano.
- Asignar aulas para las clases al comienzo de cada cuatrimestre, verano, exámenes, así como para eventos y actividades académicas y reuniones
- Publicar la oferta horaria en la página web y en la cartelera del 2 piso cada inicio de cada periodo académico
- Cargar e imprimir hojas de firmas de profesores y auxiliares.
- Remitir la asistencia docente a la Dirección de Personal
- Rectificar notas de actas de cursada y generar estadísticas al término de cada cuatrimestre y cada llamada a examen.

- Solicitar la programación de exámenes a los departamentos para cargarlos en el sistema Guaraní y generar mesas.
- Asociar a los profesores para que puedan visualizar el acta de final en el Suiga New
- Contestar mails.
- Entregar las llaves de las aulas a los profesores.
- Verificar el correcto estado de las aulas para su funcionamiento.

