



DESCRIPCIÓN DE CARGO

Fecha vigencia 01 01 2023

I.- ANTECEDENTES DEL CARGO

Nombre del Cargo

ASISTENTE DE COORDINACIÓN DE MAGÍSTER

Área de dependencia

Dirección de Escuela de Postgrado

Personal a cargo

No

Familia de Cargo

Analista

Áreas internas de la Facultad con las que se relaciona el cargo

- Secretaría de Estudios
- Unidad de Informática y Computación
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Servicios Generales
- Secretaría de Dirección de Postgrado
- Secretaría Académica
- Encargado/a de Aseguramiento de la Calidad
- Biblioteca

Entes externos a la Facultad con las que se relaciona el cargo

- Profesores y estudiantes del magíster
- Postulantes a programas de magíster
- Egresados/as de magíster

II.- DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Objetivo del cargo

Apoyar en la gestión general, difusión, postulación y el desarrollo de actividades del magíster.

Funciones permanentes

- Apoyar al coordinador en la gestión de los procesos académicos del magíster (seguimiento del ciclo del estudiante).
- Realizar un seguimiento de los egresados/as del magíster en coordinación con el/la Encargado/a de Aseguramiento de la Calidad.
- Colaborar con la Unidad de Comunicaciones en la difusión del magíster.
- Gestionar en los procesos de postulación al magíster.



Tareas específicas

- Resolver consultas de estudiantes y docentes del programa.
- Revisión de plataforma U-Cursos.
- Recopilación de Syllabus de programas.
- Atender y orientar a público externo e interno en consultas sobre programas de Magíster.
- Gestionar solicitudes académicas en conjunto con el/la Coordinador/a y Comité de Programa.
- Seguimiento de proceso de acreditación (revisión de plan de mejoramiento, reformas al programa, entre otros).

Funciones o tareas ocasionales

- Enviar listado de estudiantes aceptados/as con su respectiva documentación para matrícula a Secretaría de Escuela de Postgrado.
 - Coordinar Exámenes de Grado con apoyo de Secretaría de Escuela de Postgrado, y llevar su registro.
 - Elaborar la programación académica anual del magíster y visar el cumplimiento de la misma.
 - Apoyar al/a la Coordinador/a en la Invitación a académicos/as y profesores/as para el magíster.
 - Visar el correcto funcionamiento del plan de difusión del magíster.
- Difundir y apoyar la realización de actividades.
 - Elaborar los informes para el proceso de acreditación en conjunto con el/la Encargado/a de Aseguramiento de la Calidad.
 - Ejercer la función de Secretario/a de Acta en reuniones de Comité del Magíster.
 - Reemplazar al/a la Coordinador/a de Magíster en Consejos de Escuela de Postgrado.

III.- OTROS ANTECEDENTES DEL CARGO

Sede

Sede Santa Lucia

Jornada

33 hrs.