



## CONCURSO AYUDANTÍAS DIPLOMADOS PRIMER SEMESTRE 2017

### 1. Requisitos

1. Ser alumno vigente de uno los programas de magíster del Instituto de Estudios Urbanos y Territoriales (MDU o MHM).
2. Haber cursado alguna asignatura equivalente a las temáticas impartidas en el Diplomado o contar con experiencia de práctica laboral en el área.
3. No debe haber reprobado ninguna asignatura del programa o tener nota "P" (pendiente) al inicio del curso.

### 2. Postulación

Estudiantes interesados deberán enviar CV y una carta de interés dirigida a la Coordinadora de Educación Continua, con copia a la Asistente de Extensión y Educación Continua, entre el **martes 07 de marzo** y el **lunes 20 de marzo**.

La carta de interés debe explicitar el interés por el diplomado del cual se quiere ser ayudante y dejar en manifiesto el compromiso de asumir las responsabilidades que el cargo conlleva (ver reglamento anexo):

- Colaborar con el profesor en la preparación de clases, talleres, salidas a terrenos y otras actividades contempladas por el curso.
- Atender las dudas de los estudiantes frente al diplomado y sus evaluaciones.

### 3. Proceso de Selección

Las postulaciones recibidas serán revisadas por la Coordinación de Educación Continua. Posteriormente, las postulaciones serán entregadas a los Jefes de Programa de cada diplomado, quienes harán la selección de sus ayudantes mediante una breve entrevista.

### 4. Correos

- Coordinadora de Educación Continua: Adonay Perrozzi, [aperrozzi@uc.cl](mailto:aperrozzi@uc.cl)
- Asistente de Extensión y Educación Continua: María José Moyano, [ec\\_ieut@uc.cl](mailto:ec_ieut@uc.cl)



### 5. Diplomados primer semestre 2017 y vacantes para ayudantías

Nombre del Diplomado	Jefe de Programa	Horario	Alumnos esperados	Ayudantes
Diplomado en Planificación y Gestión Urbana Integrada	Roberto Moris	Del 07 abril al 22 de julio de 2017 Viernes 14:30 a 19:00 y Sábados de 09:00 a 18:00 hrs (cada 15 días)	35	1
Diplomado en Gestión Inmobiliaria	Francisco Traverso	Del 18 abril al 08 de agosto de 2017 Martes y Jueves de 18:30 a 21:45 horas	30	1
Diplomado en Gestión del Cumplimiento Ambiental: Uso y Aplicación de Herramientas en la Nueva Institucionalidad Ambiental	Kay Bergamini	Del 28 abril al 05 de agosto de 2017 Viernes 14:30 a 19:00 y Sábados de 09:00 a 19:00 hrs (cada 15 días)	36	1



## ANEXO. AYUDANTE DE DIPLOMADOS EDUCACION CONTINUA IEUT

- Asistir a **reunión introductoria**: Labores y Trabajo del Ayudante UC.
- **Preparar** los materiales y documentos para entregar a cada alumno al inicio del diplomado, curso, o seminario: (*Programa, calendario, reglamento del alumno, acceso a intranet*). Esto puede ser 1 día antes o 2 horas antes del inicio del Diplomado.
- **Confirmación del Diplomado**. Una semana antes se deberá enviar un mail confirmando el inicio del Diplomado: Se les enviará el programa y el calendario detallado clase a clase así como los reglamentos de Educación Continua.
- **Primer día de clase: Completar nómina de alumnos**. Solicitar revisión de los datos y firmas por parte de cada alumno. *El archivo a utilizar se lo entregará la Asistente de Educación Continua. Recoger las Constancias de recepción de Reglamentos firmadas de todos los alumnos. El archivo será enviado con anterioridad y ese día le entregará la Asistente de Educación Continua algunos por si hicieran falta.*
- **Llegar 30 minutos antes de la hora de inicio de clases**. Verificar que los equipos correspondan a lo solicitado y el correcto funcionamiento de estos. El primer día de clases el asistente debe llegar, excepcionalmente, al menos 1 hora antes del comienzo de la clase para organizar y preparar la sesión inaugural.
- **Pasar la lista clase a clase**, corroborar que todos los alumnos presentes registren su firma en la o las listas correspondientes. El alumno podrá firmar hasta 20 minutos después de comenzar la clase. *Deberán registrar la asistencia en el portal web del Diplomado.*
- **Libro de clases**. Corroborar y mantener datos actualizados. Este archivo contiene las fechas, temáticas y profesores que dictarán cada sesión. En el cuaderno, **anotar** y registrar **todo** lo que ocurra en cada sesión. Mantener el archivo de firma del profesor por sesión al día. *El archivo y el cuaderno a utilizar se lo entregará la Asistente de Educación Continua.*
- **Supervisar** que el **café** esté fuera de la sala al menos 10 minutos antes de la salida al break.
- Mantener contacto directo con los alumnos para entrega de información y respuesta a solicitudes o dudas.
- Mantener contacto con la asistente y coordinadora del Diplomado y en algunos casos, mantener contacto con los profesores.
- **No permitir** el acceso a las salas de clases de **ninguna persona extraña** o ajena. Tener mucha atención en cuanto a esto y siempre **recordar a los alumnos que deben cuidar sus objetos personales**.
- Solicitar a los profesores las boletas de honorarios una vez realizada sus clases y hacer seguimiento de la entrega de las mismas. *Coordinarse con la Asistente de Educación Continua.*
- **Informar, cuando corresponda, de la activación de la Encuesta de Satisfacción a los alumnos**. La coordinación de educación continua activa a través de la web la encuesta al inicio del diplomado y una semana antes de finalizado el diplomado. Aparecerá una notificación en la web de los alumnos, la cual se bloqueará hasta no responder la encuesta.



- ***Atención a cualquier requerimiento, tanto de los profesores como de los alumnos. Ser cordial y amable, solucionar imprevistos.***

***Nota: LOS FORMULARIOS NO DEBEN SER MODIFICADOS EN SU ESTRUCTURA, SOLO COMPLETAR LA INFORMACIÓN.***