

ANEXO 1
INVITACIÓN UA I 08 - 2018

- Apoyar la organización logística de las lecciones inaugurales y reuniones de los programas de posgrados de la Escuela de Estudios de Género
- Convocar al Comité Asesor Curricular de Posgrados en Estudios de Género y al Comité Académico Asesor según los cronogramas establecidos.
- Elaborar oficios y comunicaciones de acuerdo a las necesidades que se presentan dentro del programa de posgrados.
- Organizar el archivo de los posgrados de la Escuela de Estudios de Género según la tabla de retención documental
- Orientar de forma personalizada, telefónica y vía correo electrónico a los usuarios que presenten inquietudes sobre los programas de posgrados de la Escuela en Estudios de género.
- Atender las solicitudes de las y los estudiantes de los posgrados: reintegros, certificados, homologaciones, reservas de cupo, aplicaciones de normativa de la UN, según la normatividad de los posgrados.
- Convocar jurados de acuerdo a las solicitudes de la coordinación para las lecturas de proyectos de tesis y hacer seguimiento oportuno a la entrega de sus conceptos.
- Realizar actas de sustentación de tesis y reuniones de los comités de posgrados de la EEG.
- Dar manejo efectivo al correo de los posgrados de la Escuela posesgen_fchbog@unal.edu.co
- Participar activamente de las reuniones de la Escuela
- Atender a las directrices otorgadas por quien esté al frente de la coordinación de los posgrados