

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD



Manual de organización, cargos y funciones

Carrera de Enfermería

2014



PRESENTACIÓN

El presente manual de organización, cargos y funciones, fue elaborado conforme al Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este, con el objetivo de presentar la estructura organizativa y funcional de los diferentes departamentos que conforman la carrera de Enfermería.

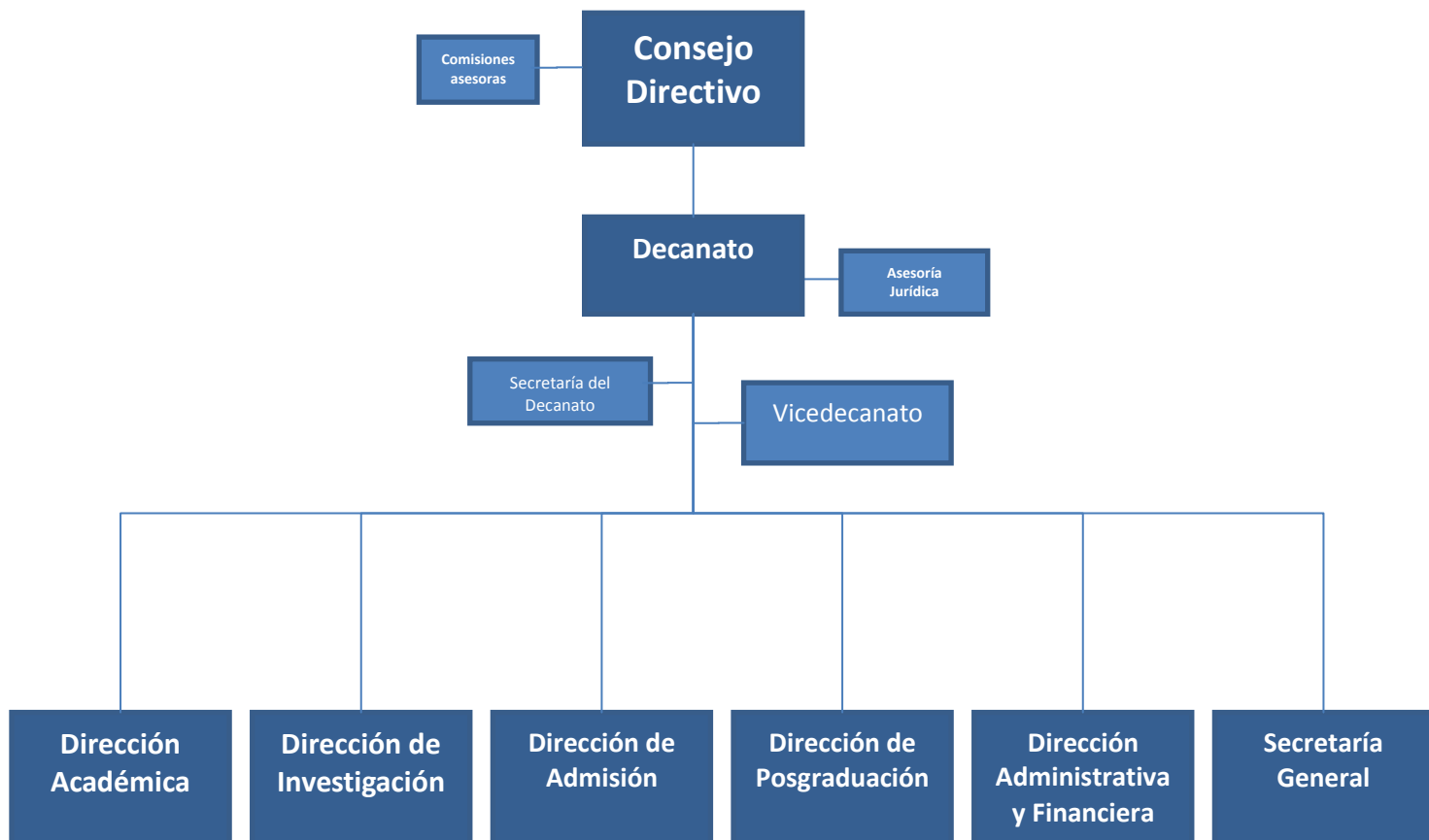
Está basado en las funciones establecidas en el Reglamento Interno de la FACISA (UNE), para cada dependencia de la estructura organizacional. Describe las funciones específicas para cada nivel, desarrolladas a partir de las funciones generales establecidas en el reglamento. Tiene como propósito orientar a los miembros de la institución sobre las responsabilidades que corresponden cumplir en los diferentes estamentos, a fin de lograr los objetivos de la carrera y de la institución.

Este manual es una herramienta que surge de la necesidad de sistematizar las funciones generales y las específicas correspondientes a cada cargo, y está sujeto a permanentes actualizaciones a fin de cumplir con su cometido como apoyo a la gestión institucional.

Una vez aprobado, este Manual de organización, cargos y funciones será socializado en todos los niveles y estamentos de la carrera y de la institución.

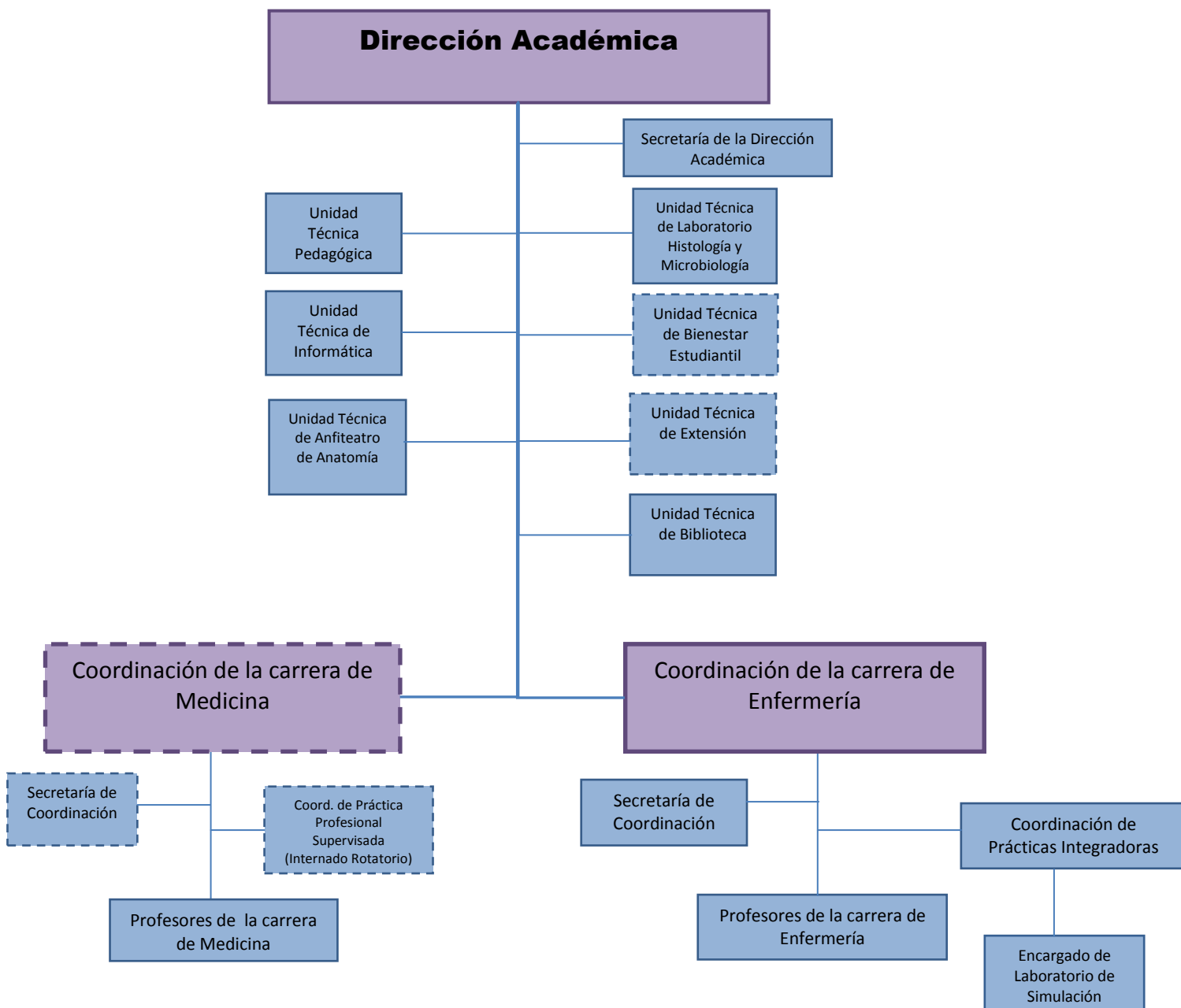


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE



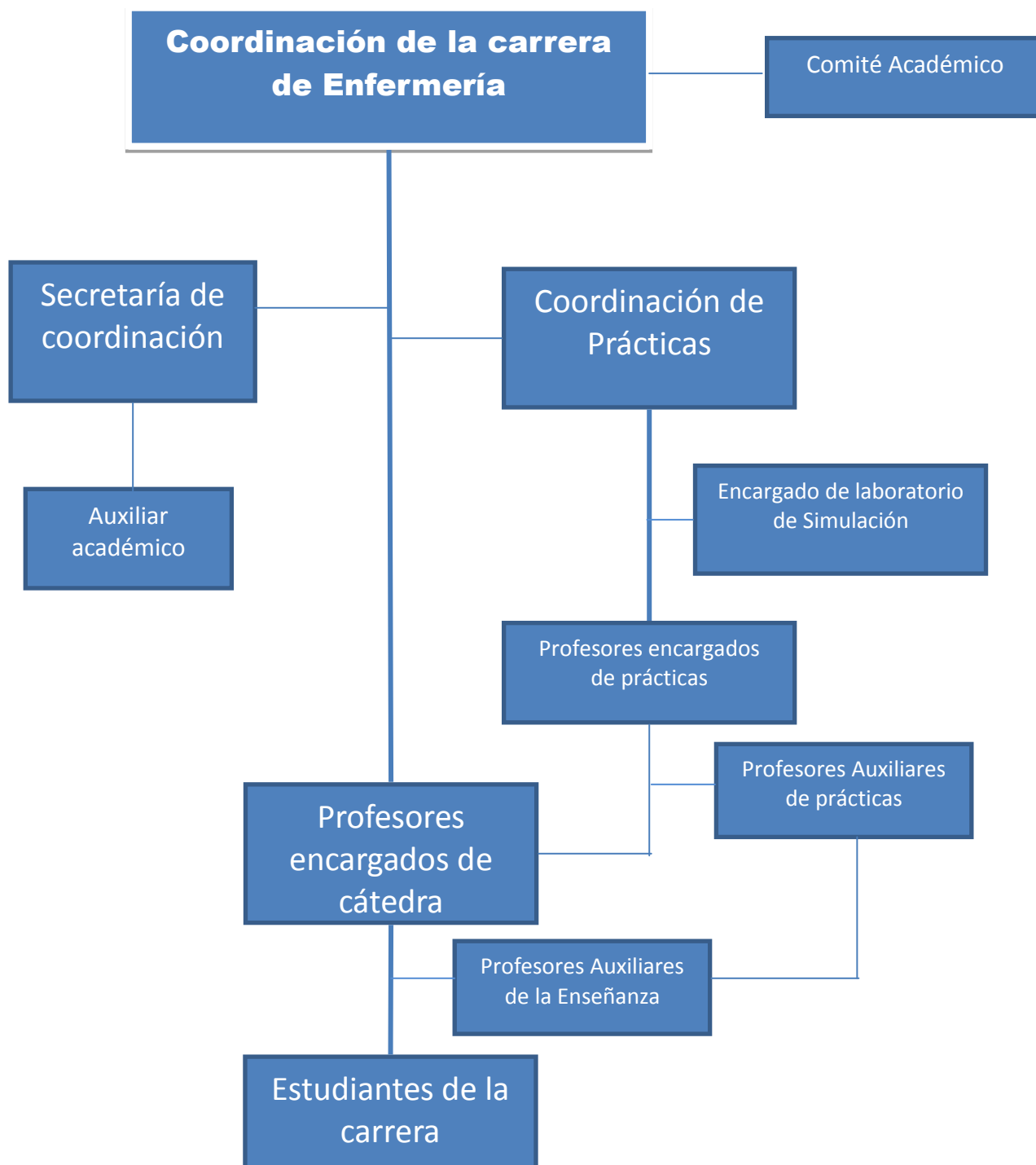


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA





CONTEXTUALIZACIÓN DE LA CARRERA

La carrera de Enfermería forma parte de la oferta académica de nivel de grado de la Facultad de Ciencias de la Salud.

Cuenta con una coordinación que es una instancia dependiente de la Dirección Académica que tiene a su cargo la gestión académico-administrativa del programa, para la implementación de su proyecto educativo.

Son directivos de la carrera: el consejo directivo de la facultad, el decano, el director académico, el coordinador de carrera.

Las unidades técnicas técnico-pedagógica y de informática, forman el staff de apoyo a la gestión académica de las carreras de grado, a través de la Dirección Académica.

I.OBJETIVOS

Los objetivos de este manual de organización, cargos y funciones de la carrera de Enfermería, de la FACISA – UNE, pretenden:

- Describir las funciones específicas de cada cargo, visualizando las interrelaciones jerárquicas, funcionales, de responsabilidad y coordinación.
- Definir los niveles de interdependencia de las instancias contempladas en la estructura organizativa de la carrera, en el contexto institucional.
- Constituirse en un instrumento base para las funciones administrativas de la carrera.
- Facilitar la normatización, seguimiento y evaluación de las actividades de la carrera de Enfermería de la FACISA – UNE.
- Determinar el equilibrio de funciones y evitar la interferencia o duplicidad de las mismas.



II. ALCANCE

El manual de organización, cargos y funciones describe en forma clara y concisa la estructura orgánica interna, las funciones y las líneas de responsabilidades y coordinación de la carrera de Enfermería de la FACISA – UNE.

III. MARCO LEGAL

- Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Este.



IV. ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Director Académico

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Director Académico.

CONTEXTUALIZACIÓN GENERAL: Cuenta con personal de apoyo técnico-pedagógico e informático, que son instancias de asesoría y acompañamiento técnico a las actividades académico-administrativas de las dos carreras: Enfermería y Medicina. No están en líneas de autoridad, sino de asesoría.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: decano.

OBJETIVO: Propiciar las acciones y medidas para el desarrollo coordinado e integral de las actividades docentes que den cumplimiento a los objetivos académicos de la Facultad. Para el efecto planificará ejecutará y evaluará sus acciones en periodos lectivos anuales.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Ejercer la representación de la Dirección.
- b. Someter a consideración del decano y por su intermedio al Consejo Directivo los planes, proyectos y programas de estudio y presupuesto de la Dirección Académica sobre la base de las propuestas de las Coordinaciones de carreras y Unidades Técnicas.
- c. Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con los Coordinadores de carreras, proponerlo para su aprobación al Consejo Directivo.
- d. Proponer al decano y por su intermedio al Consejo Directivo el nombramiento del personal técnico y administrativo de la Dirección Académica y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- e. Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes en todos sus aspectos.
- f. Suscribir las notas y otros documentos originados en la dirección a su cargo.
- g. Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.).
- h. Efectuar gestiones y otras funciones, dentro de la institución, relacionadas con sus responsabilidades académicas y administrativas.
- i. Proponer al decano, y por su intermedio al Consejo Directivo, para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación.
- j. Promover, dirigir y coordinar los procesos de revisión de los proyectos curriculares vigentes, y constituir las comisiones que considere necesarias para el efecto, según los plazos y la periodicidad que se consideren apropiadas.
- k. Ejercer otras funciones asignadas por el decano.

Canales de relacionamiento:

Interno: Directores, decano y el Consejo Directivo.

Externo: Representantes de Instituciones conveniadas, Organizaciones públicas y privadas, que responden al interés institucional, por expreso pedido o autorización de la instancia superior inmediata.



ÁREA: Dirección Académica.

CARGO: Coordinador de carrera.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Coordinación de carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud (UNE)

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Depende del director académico.

OBJETIVO: Coordinar las actividades académico-administrativas de la carrera de Enfermería.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera.
- b. Representar a la carrera en las circunstancias que le competan.
- c. Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Directivo de la Facultad, del Decanato y de la Dirección Académica.
- d. Propiciar y participar en programas de coordinación docente asistencial.
- e. Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la carrera, a fin de garantizar su efectiva utilización.
- f. Dirigir la elaboración de medios de enseñanza, materiales didácticos y bibliografía en general.
- g. Someter a consideración del director académico y por su intermedio al Consejo Directivo los planes, proyectos y programas de estudio y presupuesto de la carrera.
- h. Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Dirección Académica.
- i. Proponer al Director Académico y por su intermedio al decano y al Consejo Directivo el nombramiento del personal docente no escalafonado, técnico y administrativo de la carrera y solicitar las medidas disciplinarias que considere pertinentes.
- j. Gestionar los campos de práctica profesional que permitan alcanzar objetivos de la formación profesional.
- k. Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera en todos sus aspectos.
- l. Suscribir las notas y otros documentos originados en la carrera a su cargo.
- m. Verificar todas las documentaciones académicas (planillas, registros de observación, pruebas parciales y finales, etc.) y remitirlos al director académico.
- n. Proponer al director académico, para su estudio y aprobación, normas y procedimientos de evaluación para la carrera.
- o. Otras funciones que le asigne el director académico.

Canales de relacionamiento:

Interno: Director académico, a través de éste con el decano y el Consejo Directivo.

Externo: Representantes de Instituciones conveniadas, organizaciones públicas y privadas, que responden al interés institucional, por expreso pedido o autorización de la instancia superior inmediata, en orden jerárquico: Dirección Académica, Decanato, Consejo Directivo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Comité Académico

NIVEL: Asesoría

DENOMINACIÓN: Comité Académico de carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este. Es una instancia asesora de la Coordinación de la carrera de Enfermería.

CONFORMACIÓN: Un docente del área de ciencias básicas, un docente del área de asignaturas profesionales, un docente del área de asignaturas complementarias, el coordinador de prácticas integradoras, el coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica, un egresado de la carrera y un estudiante de los dos últimos curso de la carrera.

La conformación del Comité Académico será aprobada por el Consejo Directivo de la Facultad, a propuesta del coordinador, por medio del director académico.

FUNCIONAMIENTO: El comité será presidido por un coordinador. En el marco de la estructura institucional está concebida como Comisión Asesora Permanente.

OBJETIVO:

Brindar asesoramiento técnico-académico al coordinador de carrera para el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas en el área de la docencia, la investigación y la extensión, para la incorporación de la mejora continua en la carrera, con el propósito del cumplimiento de la misión del programa.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Planificar, ejecutar y evaluar los procesos académico-científicos de la carrera.
- b. Brindar apoyo técnico a comité de autoevaluación conformado para la evaluación de la carrera.
- c. Orientar la planificación, ejecución y seguimiento a procesos de innovación curricular de la carrera.
- d. Producir dictámenes técnicos a solicitud de la Coordinación de la carrera, respecto a programas de espacios curriculares, proyectos académicos, programa de extensión.
- e. Analizar los indicadores educativos de la carrera y proponer planes para incrementar la eficiencia interna de la carrera.
- f. Analizar espacios curriculares de rendimiento crítico, y proponer programa de apoyo al mejoramiento de los resultados.
- g. Brindar asesoramientos para la definición de lineamientos generales y seguimiento a ellos, en las área de investigación y extensión.
- h. Participar del análisis de procesos de actualización de normativas que rigen las actividades académicas de la carrera, a petición del coordinador de carrera.
- i. Otras funciones que la Coordinación de carrera le asigne.

Canales de relacionamiento:

Interno: Coordinador de la carrera, director académico, docentes y estudiantes.

Externo: A expreso pedido del coordinador de carrera y el director académico.



ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Secretario de carrera

DENOMINACIÓN: Secretario de Coordinación de la carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este.

OBJETIVO: Asistir a la Coordinación de carrera, a los docentes y alumnos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: coordinador de la carrera.

FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Secretaría de la Coordinación de la Carrera:

- a. Organizar las actividades de la coordinación, previa planificación y aprobación del coordinador de carrera.
- b. Recibir, ordenar y archivar los documentos recibidos en la coordinación y mantener actualizado el archivo.
- c. Tomar dictado y redactar las notas correspondientes.
- d. Elaborar y suministrar todos los datos e informes requeridos por la Coordinación.
- e. Mantener comunicación permanente con la Secretaría de la Dirección Académica y cumplir con los pedidos que le son solicitados por dicha dependencia.
- f. Atender requerimientos de los docentes y estudiantes, y al público en general y derivar a donde corresponda.
- g. Verificar todas las documentaciones a ser firmadas por la Coordinación de carrera.
- h. Realizar invitaciones a reuniones y otras actividades organizadas por la carrera y registrar las mismas, a través de planillas de firma de asistencia y actas de reuniones.
- i. Colaborar con las actividades en general de acuerdo las indicaciones de la Coordinación.
- j. Recepcionar las llamadas telefónicas, derivar a donde corresponda y/o tomar registro de ellas para lo que correspondan.
- k. Redactar notas, memorandos, informes y otros documentos requeridos en el marco de la gestión de la Coordinación de carrera.
- l. Elaborar informes de las actividades de la Coordinación.
- m. Colaborar en la organización de los eventos que realiza la carrera y la institución.
- n. Velar por el uso escrupuloso de los equipos que se encuentren a su cargo (computadoras, fotocopadoras, materiales de escritorio y otros).
- o. Prever materiales y recursos necesarios para el funcionamiento adecuado de secretaría de la Coordinación de carrera.
- p. Otras funciones asignadas por la Coordinación de carrera de carrera.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador de carrera, docentes, estudiantes y funcionarios.

Externo: Departamentos y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.



ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Auxiliar académico

DENOMINACIÓN: Auxiliar académico de la Secretaría de la Coordinación de la carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este.

OBJETIVO: Brindar asistencia a la Coordinación de la carrera, Secretaría de la Coordinación de carrera, a los docentes y alumnos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: secretario de la coordinación de la carrera.

FUNCIONES GENERALES:

Son funciones del Auxiliar Académico de la Secretaría de la Coordinación de la carrera:

- a. Registrar, verificar y procesar datos académicos de estudiantes y profesores para la emisión de planillas de registros de resultados de evaluaciones finales y actas de calificaciones de la carrera de Enfermería.
- b. Procesar y organizar los registros de las actividades académicas de los profesores, y elevar resúmenes sobre las mismas en forma mensual a la Coordinación, vía Secretaría para la toma de decisiones que conduzcan a la mejora continua.
- c. Realizar un seguimiento permanente del buen funcionamiento del consultor informático de estudiantes.
- d. Asistir a los alumnos ante requerimientos que estos demanden en el marco del desarrollo de las actividades académicas de la carrera.
- e. Registrar, verificar el uso correcto del consultor y brindar asistencia a los usuarios del mismo.
- f. Ejercer un control permanente, en forma eficiente y oportuna sobre los bienes institucionales a su cargo.
- g. Mantener actualizado la base de datos del Sistema de Gestión Académico-administrativo, tanto el de la Unidad Académica, como el de la Universidad, según corresponda.
- h. Proveer datos e informaciones requeridos en forma completa, oportuna y veraz, a las instancias correspondientes.
- i. Realizar comunicaciones con profesores, estudiantes y egresados, a pedido de la Secretaría y la Coordinación de la carrera.
- j. Cumplir y hacer cumplir las normativas vigentes.
- k. Mantener informada a la Secretaría y Coordinación de carrera de los pormenores del funcionamiento de su sección.
- l. Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles.
- m. Otras funciones asignadas por el secretario y el coordinador de la carrera.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Secretario de la Coordinación, coordinador de carrera, coordinador de prácticas, docentes, estudiantes y funcionarios.

Externo: Departamentos y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.



ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Coordinador de prácticas de la carrera de Enfermería.

DENOMINACIÓN: Coordinación de Práctica de la carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este.

OBJETIVO: Organizar y coordinar las actividades académicas desarrolladas en campo de prácticas (centro de entrenamientos profesional) y laboratorios de prácticas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Coordinador de la carrera.

FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Coordinación de Prácticas:

- a. Planificar anual de las prácticas integradoras de todos los cursos de la carrera.
- b. Elaborar del cronograma de práctica profesional integradora según proyecto curricular vigente.
- c. Realizar la distribución de los grupos de prácticas, según rotaciones por áreas.
- d. Producir informes escritos, en forma trimestral sobre el desarrollo de las actividades prácticas, para su presentación a la Coordinación de la carrera.
- e. Informar sobre actividades a la Coordinación de carrera, en forma sistemática acerca de la gestión realizada.
- f. Planificar y ejecutar supervisiones periódicas a campos de prácticas.
- g. Planificar y realizar talleres para docentes de práctica profesional en coordinación con al coordinador de carrera.
- h. Apoyar en forma oportuna a docentes de prácticas y alumnos, para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- i. Realizar seguimiento permanente y sistemático de las actividades desarrolladas en los campos de prácticas en las diferentes áreas.
- j. Planificar y realizar reuniones de trabajo con los docentes auxiliares de la docencia en las prácticas por áreas y cursos.
- k. Planificar en forma conjunta con la Coordinación de carrera, jornadas de trabajo y de capacitación con docentes de la carrera.
- l. Gestionar ante los directivos de las sedes habilitadas por la facultad para el desarrollo normal de las prácticas profesionales de la carrera.
- m. Solicitar informes trimestrales a los docentes de las prácticas a fin de consolidar los datos e informaciones para la toma de decisiones.
- n. Realizar otras actividades necesarias para garantizar el normal desarrollo de las prácticas de la carrera.
- o. Otras funciones que la Coordinación de carrera le asigne.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinación de carrera, docentes, estudiantes y funcionarios de la FACISA.

Externo: Departamentos y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.



ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Encargado de laboratorio de simulación.

DENOMINACIÓN: Encargado de laboratorio de simulación de la carrera de Enfermería de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este.

OBJETIVO: Gestionar el uso adecuado del laboratorio de simulación de la carrera de Enfermería, a fin de dar respuesta a las necesidades de los docentes y alumnos; de los equipos y simuladores requeridos para las prácticas.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Coordinador de prácticas.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Programar y organizar las actividades académicas planificadas por los docentes y estudiantes.
- b. Facilitar el acceso a instrumentos, simuladores, equipos y materiales requeridos por los docentes para las prácticas en el Laboratorio de Simulación.
- c. Apoyar a estudiantes, docentes y comunidad académica, en las diferentes prácticas en el laboratorio de simulación.
- d. Ejercer control permanente y sistemático sobre inventario de modelos de simulación, equipos, instrumental, muebles y material de las diferentes áreas, insumos y elementos del Laboratorio de Simulación.
- e. Preparar los escenarios de las prácticas de simulación.
- f. Montar y acompañar los procesos de demostración de los simuladores, equipos y materiales utilizados en el laboratorio.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el laboratorio, la conservación y el cuidado de los simuladores, equipos y elementos del laboratorio.
- h. Producir reporte sobre actividades desarrolladas en el laboratorio a la Coordinación de prácticas, para los planes de mejoras que sean necesarios.
- i. Cumple y hace cumplir el reglamento del uso del Laboratorio de simulación.
- j. Orientar a los docentes en el manejo y manipulación de los simuladores y equipos de Laboratorio.
- k. Clasificar y organizar materiales, instrumentos y equipos de laboratorio.
- l. Mantener actualizado el registro de los usuarios del laboratorio.
- m. Mantener organizado el equipo y sitio de trabajo, reportando eventos que ameriten ser comunicado al coordinador de prácticas.
- n. Informar a la Coordinación de prácticas los daños encontrados en las redes eléctricas, planta física, simuladores y equipos propios del laboratorio de simulación.
- o. Verificar el histórico de préstamos de equipos y materiales de acuerdo al sistema de control establecido.
- p. Etiquetar los recipientes que contengan equipos y materiales, facilitando así su localización y manejo.
- q. Otras funciones que el coordinador de prácticas le asignare.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador de prácticas, coordinador de carreras, docentes, estudiantes y funcionarios de la carrera y de la FACISA.

Externo: Departamentos y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas, a expresa indicaciones del director académico y el coordinador de la carrera.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES

ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Docente de prácticas

DENOMINACIÓN: Profesor encargado y profesor auxiliar de la enseñanza de prácticas integradoras.

OBJETIVO: Orientar las actividades académicas del área de prácticas integradoras de la carrera de Enfermería, desarrolladas en laboratorios y campo de práctica.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: coordinador de prácticas.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Evaluar el campo de práctica integradora, con la finalidad de valorar la viabilidad del escenario para la adquisición de experiencias de aprendizaje con base en los programas de las asignaturas teórico prácticas.
- b. Elaborar planificación anual de las actividades de los alumnos en la práctica integradora.
- c. Elaborar y mantener actualizados los documentos inherentes a la práctica integradora: cronograma de práctica, nómina de alumnos, lista de cotejo, de competencias, reglamento de práctica profesional.
- d. Demostrar las técnicas de los procedimientos a los alumnos, con fundamentos científicos.
- e. Identificar y reportar por escrito a la Coordinación de prácticas, los factores de riesgo detectados en la sede de prácticas, así como alternativas para evitarlos, a fin de incorporar planes de mejoras.
- f. Reportar en tiempo y forma, accidentes o incidentes que se generen en los laboratorios y campos de prácticas, al coordinador de prácticas.
- g. Registrar la asistencia de los alumnos a las actividades académicas prácticas, en forma sistemática.
- h. Entregar en tiempo y forma, todos los registros del proceso de enseñanza aprendizaje en el área práctica de los alumnos, a la Coordinación de prácticas.
- i. Informar oportunamente, por escrito, a la Coordinación de prácticas cualquier situación que afecte el normal desarrollo de las actividades académicas.
- j. Orientar a los alumnos sobre las normas para el manejo de residuos biológicos de la Institución sede del campo de prácticas.
- k. Presentar mensualmente los informes del desarrollo de las actividades académicas y de los registros relacionados con la práctica profesional integradora.
- l. Presentar informe final de las actividades, al término del periodo académico.
- m. Participar de programas de actualización, perfeccionamiento y educación continua, organizados por la Unidad Académica.
- n. Promover la participación activa de los estudiantes en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- o. Cumplir la jornada de trabajo en el horario comprometido, con puntualidad y responsabilidad.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinación de carrera, Coordinación de prácticas, docentes y funcionarios de la FACISA.

Externo: Departamentos y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.



ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Docente

DENOMINACIÓN: Profesor encargado de cátedra

OBJETIVO: Orientar el proceso de enseñanza y de aprendizaje en el marco de la implementación del programa académico, a través de una adecuada planificación, ejecución y evaluación del mismo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: coordinador de la carrera.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Impartir las asignaturas y desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión.
- b. Respetar las disposiciones reglamentarias para el desarrollo de clases.
- c. Aplicar la metodología científica en el desarrollo de sus clases y asegurar la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad.
- d. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades docentes del área de su competencia.
- e. Guiar el aprendizaje de los estudiantes y dictaminar sobre solicitudes de los mismos en relación con la asignatura.
- f. Participar en actividades de prestación de servicios y actividades de extensión universitaria, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales.
- g. Elaborar el plan de clases y el cronograma de pruebas parciales según el calendario académico y el programa de la asignatura aprobados por las instancias correspondientes.
- h. Asistir a las reuniones, jornadas pedagógicas, cursos y demás eventos a los que fueren convocados.
- i. Asistir puntualmente a las clases según el horario de clases.
- j. Asistir puntualmente a las pruebas calendarizadas, tanto en carácter de presidente de mesa como de interventor.
- k. Entregar a la Coordinación de la carrera, los resultados de los exámenes y los criterios de evaluación utilizados.
- l. Realizar investigaciones científicas y publicación de trabajos científicos, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador de carrera, coordinador de prácticas, docentes y funcionarios de la FACISA.

Externo: Departamentos y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.



ÁREA: Dirección Académica

CARGO: Docente auxiliar de la enseñanza

DENOMINACIÓN: Profesor auxiliar de la enseñanza

OBJETIVO: Brindar apoyo en los procesos de enseñanza y de aprendizaje, al profesor encargado de cátedra, en las etapas de planificación, ejecución y evaluación de los mismos.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA JERÁRQUICA: profesor encargado de cátedra.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Impartir las asignaturas y desarrollar actividades de docencia, investigación y extensión, en coordinación con el profesor encargado de cátedra
- b. Cumplir las disposiciones reglamentarias para el desarrollo de clases.
- c. Aplicar la metodología científica en el desarrollo de sus clases y asegurar la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad.
- d. Colaborar con la gestión docente del profesor encargado de cátedra.
- e. Guiar el aprendizaje de los estudiantes, en coordinación con el profesor encargado de cátedra.
- f. Participar en actividades de prestación de servicios y actividades de extensión universitaria, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales, en coordinación del profesor encargado de cátedra.
- g. Participar de la elaboración del plan de clases y el cronograma de pruebas parciales según el calendario académico y el programa de la asignatura aprobados por las instancias correspondientes.
- h. Asistir a las reuniones, jornadas pedagógicas, cursos y demás eventos a los que fueren convocados.
- i. Asistir puntualmente a las clases programadas.
- j. Asistir puntualmente a las pruebas calendarizadas, a solicitud del profesor encargado de cátedra o a solicitud del coordinador de carrera en carácter de examinador en las evaluaciones finales de las asignaturas.
- k. Entregar al profesor encargado de cátedra los resultados de los exámenes y los criterios de evaluación utilizados, en los eventos desarrollados por él.
- l. Realizar investigaciones científicas y publicación de trabajos científicos, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales, a propuesta del profesor encargado de cátedra, del coordinador de carrera o el director académico de la institución.

CANALES DE RELACIONAMIENTO:

Interno: Coordinador de carrera, coordinador de prácticas, docentes y funcionarios de la FACISA.

Externo: Departamentos y/o personas que se relacionan a sus funciones específicas.