



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

FACISA – UNE

**MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS**

Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este

MINGA GUAZÚ – ALTO PARANÁ
PARAGUAY



Contenido

PRESENTACIÓN	2
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACISA-UNE	3
Consejo Directivo	4
Decanato	5
Secretaría del decano	6
Asesor académico e investigación de la Calidad Educativa	7
Asesor Jurídico	9
Comité de Ética	10
Vicedecanato	11
Coordinador de la Unidad de Gestión de la Calidad	12
Coordinador de la Unidad de Comunicación Institucional	14
Comités Académicos	21
• <i>Comité de Revisión Curricular de la carrera de Medicina</i>	21
• <i>Comité Permanente de Autoevaluación de la carrera de Medicina</i>	29
Dirección Académica	35
• <i>Misión de la Dirección Académica</i>	35
• <i>Organigrama de la Dirección Académica</i>	35
Director Académico	36
Secretario de la Dirección Académica	38
Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica	55
Encargado de la Unidad Técnica de Informática	82
Encargado de la Unidad Técnica de Bienestar Estudiantil	96
Encargado de la Unidad Técnica de Biblioteca	98
Encargado del Anfiteatro de Anatomía	106
Encargado de laboratorio de Histología	108
Coordinador de carrera de Medicina	113
Secretario de coordinación de la carrera de Medicina	116
Profesor Asistente o Encargado de Cátedra de la carrera de Medicina	117
Profesor Auxiliar de la Enseñanza de la carrera de Medicina	119
Coordinador de carrera de Enfermería	121
Secretario de coordinación de la carrera de Enfermería	124
Auxiliar académico de la Coordinación de la carrera de Enfermería	125
Profesor Asistente o Encargado de Cátedra de la carrera de Enfermería	128
Profesor Auxiliar de la Enseñanza de la carrera de Enfermería	130
CONSIDERACIONES FINALES	132

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PRESENTACIÓN

El presente manual pretende ser un instrumento básico y fundamental de la gestión, que garantice la claridad en la definición de las funciones, responsabilidades y atribuciones, y asegure la implementación adecuada de los niveles jerárquicos, debidamente implementados, con canales de comunicación organizacional claros y precisos, para que la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este, cumpla con su misión y se proyecte hacia su visión, como institución educativa universitaria.

Su diseño, elaboración e implementación tienen como marco legal al Estatuto de la Universidad Nacional del Este, el Reglamento General de la Universidad Nacional del Este y el Reglamento Interno de la Unidad Académica.

Este manual permite conocer la identificación de la estructura organizativa de la Facultad, los objetivos, las funciones generales y específicas, y los procedimientos a ser considerados para las competencias necesarias y las responsabilidades de cada cargo instalado para el cumplimiento de los fines y propósitos institucionales. Se concibe como una herramienta de gestión en permanente actualización y ajustes a objeto de cumplir con sus genuinos propósitos como tal.

En este marco, las diferentes dependencias generarán espacios de discusión para el permanente ajuste y actualización. También para cubrir los aspectos que aún faltan, en otras dependencias de la institución.

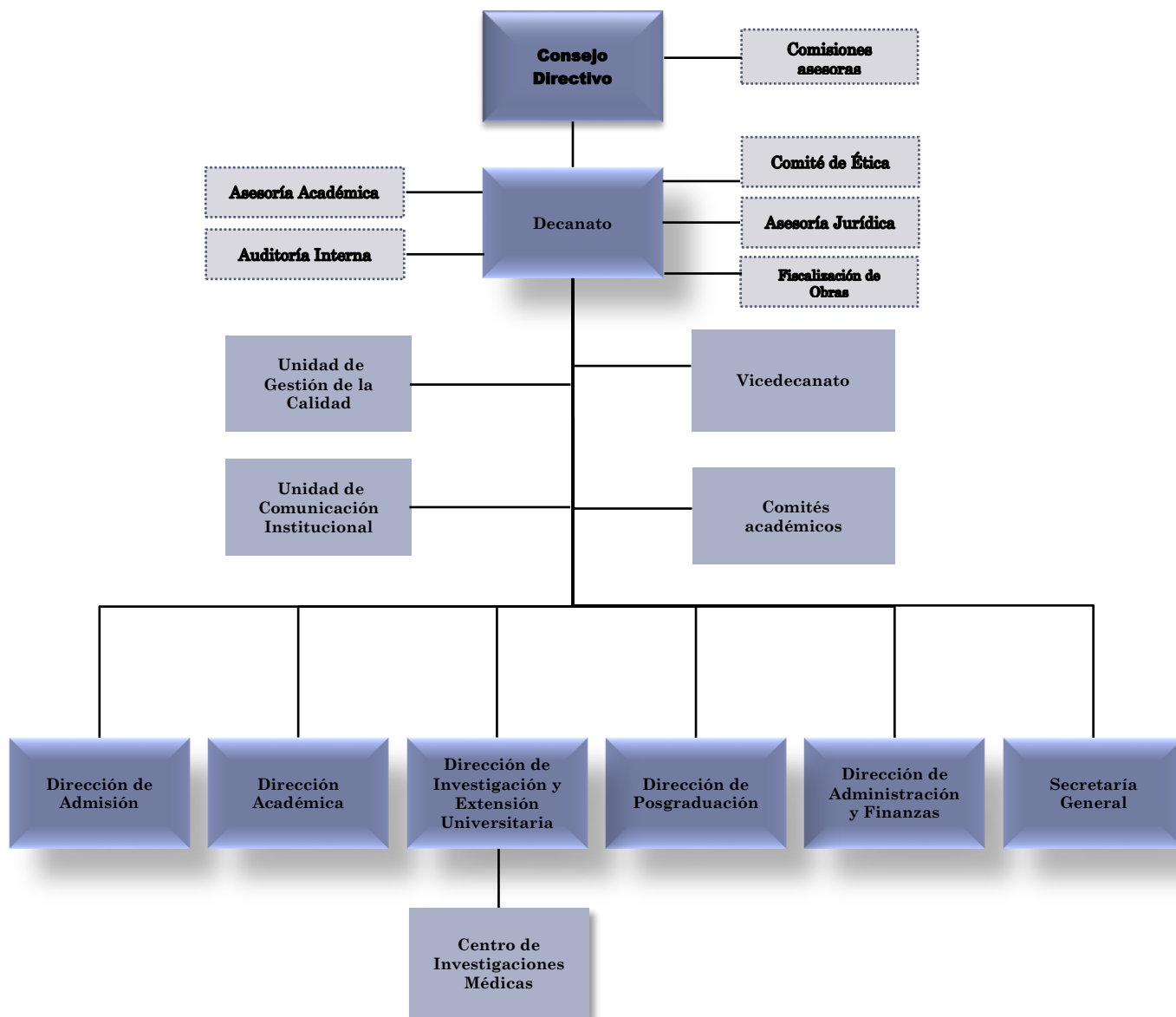
Contempla las instancias y las dependencias en subordinación directa al Consejo Directivo, el Decanato y la Dirección Académica. Esta última como estructura organizativa de las carreras de grado.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA FACISA-UNE

Organigrama estructural de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Consejo Directivo

El Consejo Directivo está constituido por: el Decano, el Vicedecano, cinco (5) docentes en ejercicio de la cátedra, un (1) graduado no docente y dos (2) estudiantes. (Estatuto de la UNE, Art. 30).

Atribuciones del Consejo Directivo

- a) Elegir al Decano y al Vicedecano, por mayoría simple, y elevar dicha nominación al Rector para el nombramiento correspondiente.
 - b) Proponer al Consejo Superior Universitario el nombramiento de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes.
 - c) Elaborar los planes de estudio de la Facultad y someterlos a la homologación del Consejo Superior Universitario.
 - d) Aprobar los programas de estudios y reglamentos para las distintas cátedras.
 - e) Contratar a profesores, nacionales o extranjeros, a propuesta del Decano.
 - f) Proponer al Consejo Superior Universitario el otorgamiento de las categorías de Doctor Honoris Causa, Profesor Honorario y Profesor Emérito a personalidades nacionales o extranjeras.
 - g) Nombrar Profesor Visitante, Encargado de Cátedra y Auxiliares de la Enseñanza
 - h) Solicitar al Rector la destitución del Decano, para cuyo efecto se requerirán dos tercios de los votos del número total de miembros.
 - i) Conocer y resolver en grado de apelación las resoluciones y sanciones aplicadas por el Decano.
 - j) Conceder permiso hasta seis meses con o sin goce de sueldo.
 - k) Establecer los aranceles de la Facultad y someterlos a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
 - l) Redactar el Reglamento Interno de la Facultad y someterlo a la aprobación del Consejo Superior Universitario.
 - m) Aprobar el calendario académico de la Facultad.
 - n) Establecer el organigrama de la Facultad.
- (Estatuto de la UNE, Art. 35)

El Consejo Directivo de cada una de las Facultades de la Universidad Nacional del Este estará constituido por:

- El Decano;
- El Vice-Decano;
- 5 (cinco) docentes en ejercicio de la cátedra;
- 1 (un) graduado no docente, y
- 2 (dos) estudiantes.

La elección de los Consejeros Docentes se efectuará en comicios de Profesores Titulares, Adjuntos y Asistentes en ejercicio de la docencia en cada una de las Facultades. Los comicios serán convocados y presididos por el Decano.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Decanato

Atribuciones y deberes del decano

- a) Ejercer la representación de la Facultad.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo con voz y voto, y decidir en caso de empate.
- c) Firmar con el Rector los Títulos, Diplomas y Certificados Universitarios que a la Facultad correspondan y que deban ser expedidos por la Universidad Nacional del Este.
- d) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, leyes, reglamentos y demás disposiciones que se relacionen con la administración universitaria.
- e) Proponer al Consejo Directivo las medidas para el buen manejo y gobierno de la Facultad e informar periódicamente sobre las condiciones del desenvolvimiento de las mismas.
- f) Adoptar las medidas cuando la evidente urgencia del caso lo requiera y hubiere imposibilidad de recurrir al Consejo Directivo oportunamente, con cargo de dar cuenta de las mismas en la primera sesión.
- g) Administrar los fondos de la Facultad de acuerdo a lo dispuesto en las leyes administrativas vigentes.
- h) Proponer al Rector la designación de funcionarios administrativos y docentes de la Facultad.
- i) Conceder permiso, hasta treinta días, con o sin goce de sueldo.
- j) Someter a consideración del Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto y elevarlo oportunamente al Consejo Superior Universitario.
- k) Convocar y presidir las reuniones del Claustro Docente de la Facultad, las reuniones con el personal no docente y estudiantes.
- l) Designar a los integrantes de las Mesas Examinadoras y controlar su buen funcionamiento.
- m) Promover la elaboración participativa del Plan Estratégico Institucional y someter dicho documento a la aprobación del Consejo Directivo.
- n) Liderar los procesos de autoevaluación institucional y de programas; comunicar los resultados al Consejo Directivo; y solicitar cuando lo considere oportuno, para los fines de la acreditación, la evaluación externa con la previa aprobación del Consejo Directivo.

Para ser Decano se requiere ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad, nacionalidad paraguaya y poseer título máximo de esa Facultad o equivalente nacional o extranjero inscripto por la Universidad Nacional del Este.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Secretaría del decano

Funciones

- a) Organizar las actividades del Decano previa planificación y aprobación del mismo.
- b) Recibir, ordenar y archivar los documentos recibidos en el Decanato y mantener actualizado el archivo.
- c) Tomar dictado y redactar las notas correspondientes.
- d) Elaborar y suministrar todos los datos e informes requeridos por el Decano.
- e) Efectuar otras tareas asignadas por el Decano.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Asesor académico e investigación de la Calidad Educativa
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Decanato
PUESTO AL QUE REPORTA:	Decanato
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Prestar servicio de asesoría y consultoría especializada relacionada a la mejora de los servicios educativos de la institución, a pedido expreso del decano. Asesorar al decano en base a resultados de investigaciones realizadas sobre la calidad de los servicios educativos de la institución.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	30 a 65 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Graduado universitario, con formación de posgraduación de nivel de doctorado.
Especialidad o área	Gestión Universitaria, Investigación Científica, Supervisión Educativa, Didáctica Universitaria.
Conocimientos, habilidades y características requeridas	Área de formación académica de grado: puede ser médico cirujano, licenciado en enfermería, licenciado en ciencias de la educación, u otra relacionada al área de la salud o al área de educación. Experiencia previa en gestión educativa universitaria: debe contar con como mínimo 10 años de experiencia en gestión de la educación universitaria. Experiencia previa en docencia en el área de la salud: debe contar con como mínimo 10 años de experiencia docente (enseñanza-investigación-extensión) en el área de las ciencias de la salud. Experiencia en investigación: debe tener experiencia en investigaciones cuyo objeto de estudio sea la universidad y estén relacionadas con la búsqueda de la mejora de la calidad de la gestión educativa universitaria. Publicaciones y presentaciones de artículos en congresos internacionales: debe haber publicado resultados de investigaciones relacionadas al área de educación universitaria (en medios impresos o

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



	digitales), y escrito artículos relacionados a educación universitaria que hayan sido seleccionados para su presentación en congresos internacionales.
<i>Idioma</i>	Español
<i>Sistema de ingreso</i>	Por concurso público de oposición de méritos y aptitudes
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
Prestación de servicio de asesoría y consultoría especializada, relacionada a la mejora de los servicios educativos de la institución, a pedido expreso del decano de la facultad. Asesoría académica en base a resultados de estudios implementados en función a la calidad de los servicios educativos institucionales Realización de otras actividades, encomendadas por el decano, que redunden en beneficio del cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.	

Procedimientos

- Para la prestación de servicios de consultoría especializada, en función a la mejora de los servicios educativos de la institución, a pedido del decano, se procederá según necesidades específicas que surgieren en la institución desde sus diferentes áreas de gestión en línea, o desde los comités creados con fines de evaluación para la certificación de la calidad de los servicios (acreditación) de las carreras, programas o proyectos, ante los organismos o agencias correspondientes. Como por ejemplo, la incorporación en carácter de asesor en los procesos de autoevaluación institucional o de carreras (de grado y posgrado) durante un tiempo determinado y con objetivos definidos; o la incorporación en carácter de asesor al equipo de trabajo de alguna de las Direcciones de la facultad para actividades específicas, donde el Asesor Académico pasa a tener relación de dependencia directa del director respectivo, en todo lo relacionado a la actividad y mientras dure la misma. Los resultados de estos procesos de trabajo en equipo tipo matricial deberán ser informados al decano, al término de la actividad.
- Para la asesoría en base a resultados de investigaciones: se diseñarán proyectos de investigación, ya sean de carácter cuantitativo o de carácter cualitativo.
- Para ello se aplicarán los diferentes métodos de recolección de datos definidos en los proyectos, se realizará el procesamiento y el análisis de los mismos, para finalmente remitir el informe de investigación al decano.
- Cada proyecto deberá contar, con un cronograma de trabajo definido, así como los recursos necesarios para su ejecución.
- Una vez concluidos los estudios, la Asesoría Académica deberá remitir al decano los informes de investigación que deberán incluir recomendaciones de mejora según los resultados obtenidos. El Asesor deberá encargarse también de la comunicación, a la comunidad académica, de los resultados de los estudios realizados.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Asesor Jurídico
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Asesoría Jurídica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Decano
Objetivo/s del cargo/puesto	
Estudiar, preparar, redactar, interpretar y aplicar de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que fueren sometidos a su consideración.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	35 a 70 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Abogado.
Especialidad o área	Preferentemente con formación de Docencia Universitaria y/o en Gestión Universitaria, con formación en normativas referentes a protección de la protección intelectual.
Idioma	Español
Conocimientos de software	Manejo de herramientas informáticas básicas.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
Funciones generales Son funciones generales de esta asesoría instruir al Decano y a su Consejo Directivo, en todo lo relativo al estudio, preparación, redacción, interpretación y aplicación de leyes, reglamentos, resoluciones y disposiciones que fueren sometidos a su consideración.	
Funciones específicas a) Estudiar todo lo referente a los aspectos legales que se le presenten o aquellos que surjan de peticiones, asuntos conflictivos o contradictorios y demás cuestiones relativas a la interpretación y aplicación de la ley, en el desenvolvimiento de la Facultad y sus dependencias, así como en sus relaciones con terceros. b) Asesorar en el estudio, aplicación y verificación de los contratos, convenios y resoluciones. c) Establecer los hechos que pudieran constituir delitos o faltas punibles, por violación de las normas vigentes, y aconsejar los procedimientos y medidas pertinentes.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Comité de Ética

El Comité de Ética de la Facultad de Ciencias de la Salud tiene como objetivo velar por el cumplimiento de las normas éticas respecto a los conflictos que se susciten en la docencia, investigación y asistencia médica en función docente.

El Comité de Ética estará conformado por cinco profesores, designados por el Consejo Directivo a propuesta de Decano. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelectos. Elegirán de entre ellos un Presidente y un Secretario.

Este Comité dictaminará sobre los casos que el Decano someta a su consideración y se reunirá por convocatoria del Presidente.

El Comité dentro de un término de 48 horas de recibida la comunicación del Decano, dará inicio a su intervención y el dictamen será emitido en un plazo no mayor de dos semanas. Podrá recurrir a asesoramiento externo si lo estimare necesario.

Las comunicaciones del Decano al Comité serán formuladas por escrito, darán origen a un expediente en el cual se harán constar todas las actuaciones del Comité, incluyendo el dictamen final.

El Comité intentará en lo posible llegar a un consenso que permita un dictamen por unanimidad. En caso de discrepancia insalvable adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos. Para que las deliberaciones y acuerdos tengan validez se requerirá siempre la mayoría simple de sus miembros.

El dictamen del Comité será elevado al Decano para que por su conducto sea elevado al Consejo Directivo a los efectos de la Resolución correspondiente.

Los expedientes una vez concluido el trabajo del Comité y emitida la resolución correspondiente serán archivados en la Secretaría General de la Facultad.

El Comité de Ética de la Facultad podrá integrar asesores especializados del área de la medicina, la enfermería y otras áreas o especialidades que conforman los programas de formación académica de la Facultad, para dictaminar sobre particularidades disciplinarias desde la perspectiva ética. Por lo tanto, el comité científico de la Facultad se constituye en el comité científico de las carreras y programas que se implementan en la FACISA-UNE

El Comité de Ética de la Facultad podrá proponer al Consejo Directivo Códigos de Ética específicos para los diferentes programas formativos de la facultad a propuesta del director académico, de investigación y extensión universitaria o de posgrado.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Vicedecanato****Funciones**

- a) Integrar el Consejo Directivo con voz y voto y ejercer las representaciones y funciones que el Decano le asigne.
- b) Asumir la titularidad del Decanato en los casos previstos en el Estatuto de la Universidad.

Para ser Vice-Decano se requiere: Ser Profesor Titular o Adjunto de la Facultad, nacionalidad paraguaya y poseer título máximo de esa Facultad o el equivalente nacional o extranjero inscripto por la Universidad Nacional del Este. (Estatuto de la UNE)

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 12 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Coordinador de la Unidad de Gestión de la Calidad
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Unidad de Gestión de la Calidad
PUESTO AL QUE REPORTA:	Decanato
PUESTO/S QUE LE REPORTA/N	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Velar por el aseguramiento de la calidad de la gestión de la institución.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	35 a 55 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Nivel académico de grado: debe poseer título de grado. Área de formación académica de posgrado: debe contar con formación de posgrado en el área de educación universitaria o áreas afines a las mismas. Área de formación académica de grado: puede ser médico cirujano, licenciado en enfermería, licenciado en ciencias de la educación, u otra relacionada al área de la salud o al área de educación. Experiencia previa en gestión educativa universitaria: debe contar con como mínimo 5 años de experiencia en gestión de la educación universitaria. Experiencia previa en docencia en el área de la salud: debe contar como mínimo, con 5 años de experiencia docente (enseñanza-investigación-extensión) en el área de las ciencias de la salud.
Especialidad o área	Evaluación Educativa, gestión universitaria.
Habilidades y características requeridas	Habilidad para la comunicación oral y escrita. Habilidad para liderar equipos de trabajo. Habilidad para producir dictámenes e informes técnicos. Responsable, tolerante y proactiva.
Idioma	Español
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
Verificación de la coherencia interna entre lo que está escrito oficialmente (Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Programas, y otros que se definan a nivel institucional) y lo que realmente se aplica en la práctica. Realización de análisis comparativos de estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales, en forma comparativa con los niveles alcanzados en la FACISA-UNE. Realizar otras actividades, encomendadas por el decano, que redunden en beneficio del cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Procedimientos**

- a) Para determinar el grado de coherencia interna entre lo que está escrito oficialmente (Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Programas, etc.) y lo que realmente se aplica en la práctica: se diseñarán planes de acción a ser implementados y evaluados en forma sistemática.
- b) Una vez concluido el proceso de implementación y evaluación de cada plan de acción, la coordinación de la UGC deberá remitir al decano los informes de investigación que incluirán recomendaciones de mejora según los resultados obtenidos.
- c) Para los estudios comparativos de estándares de calidad definidos por organismos nacionales e internacionales, en forma comparativa con los niveles alcanzados por la FACISA-UNE: se procederá a aplicar instrumentos diseñados para la recolección de datos sobre la situación de la institución en comparación con los estándares definidos.
- d) Los informes remitidos al decano deberán contener las recomendaciones de mejora según los resultados obtenidos en el estudio.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Coordinador de la Unidad de Comunicación Institucional
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Unidad de Comunicación Institucional
PUESTO AL QUE REPORTA:	Decano
PUESTO QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Velar por el cumplimiento de las políticas de comunicación institucional.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	35 a 70 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Abogado.
Especialidad o área	Preferentemente con formación de Docencia Universitaria y/o en Gestión Universitaria.
Habilidades y características requeridas	Habilidad para la comunicación oral y escrita. Habilidad para liderar equipos de trabajo. Habilidad para producir dictámenes e informes técnicos. Responsable, tolerante y proactiva.
Idioma	Español
Conocimientos de software	Manejo de herramientas informáticas básicas.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
Proponer las normas y procedimientos para el acceso y divulgación de datos, según tipo de información y actores relacionados. Planificar, ejecutar y evaluar las actividades y programas de comunicación interna y externa de todas las direcciones y áreas de la Facultad, con la intervención que corresponde a la Secretaría General y a las demás direcciones involucradas en los procesos de comunicación. Proponer las normas para la redacción y remisión de comunicaciones escritas a través de documentos oficiales que se generan en el interior de la Facultad (notas, memorandos, informes, dictámenes, circulares, resoluciones, actas, certificados, etc.) Contribuir a la implementación de buenas prácticas de gestión que permitan la unidad y coherencia interna de los criterios que sustentan la toma de decisiones en materia de comunicación institucional de la Facultad. Promover en las comunicaciones de la Facultad la racionalización del empleo de documentación impresa en pro de la digitalización de la comunicación oficial, con tendencia a la disminución gradual y paulatina de materiales impresos en papeles.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Proponer mecanismos de archivo de los documentos institucionales en formato digital organizado adecuadamente, asegurado y resguardado de todo riesgo, aplicando las herramientas disponibles de las nuevas tecnologías de información y comunicación.

Atender a los medios de comunicación, así como dar seguimiento a las publicaciones emitidas por los mismos.

Emitir los reportes de prensa para los diferentes medios de comunicación social, a nivel nacional como internacional.

Organizar y supervisar entrevistas y conferencias de prensa local, nacional y extranjera en materia de interés para la Facultad.

Programar, coordinar y supervisar la publicación de libros, revistas, folletos, dípticos, trípticos, videos y spots.

Diseñar en forma conjunta con la Unidad de Gestión de la Calidad el sistema de evaluación de la comunicación institucional.

Proponer estrategias y mecanismos de mejora de la comunicación interna y externa en base a los resultados de la evaluación de los procesos de comunicación.

Actuar como enlace entre las diferentes direcciones y áreas de la Facultad en temas de comunicación interna y externa.

Diseñar y dar seguimiento a la plataforma virtual que permita la comunicación entre los dirigentes institucionales de carácter electivo y sus representados.

Generar estrategias para la comunicación inclusiva.

Generar estrategias para que la comunicación en la Facultad sea completa, actualizada, oportuna y veraz, sobre la organización, las normativas, las actividades académicas, investigativas y de vinculación con el medio.

Mantener actualizado el registro de evidencia de evaluación sistemática de las estrategias de comunicación interna y externa, así como de los planes de mejora implementados.

Aplicar herramientas efectivas para que el sistema de comunicación interna y externa sea conocido por los miembros de la institución.

Generar mecanismos de recolección de datos que permitan a la institución contar con evidencia del grado de satisfacción de los miembros de la comunidad institucional con el funcionamiento y resultados del sistema de comunicación institucional implementado.

Realizar otras actividades que contribuyan al cumplimiento de las políticas de comunicación institucional, por indicación del superior inmediato.

PROCEDIMIENTOS

- a) Para la comunicación oficial interna, escrita, se siguen los canales establecidos en el organigrama institucional. Las comunicaciones internas oficiales, escritas, dirigidas al decano (comunicación ascendente) se realizarán a través del director de área de gestión (director académico, director de investigación, director administrativo, etc.). Los coordinadores de carreras, programas o cursos (de grado y posgrado), coordinadores de investigación, coordinadores de proyectos de extensión, jefes (o encargados) de unidades o departamentos administrativos y académicos, deberán dirigirse a los directores para presentar notas, memorandos, informes, etc. en el marco de sus funciones. Los que a su vez procesarán todo documento proveniente de sus dependientes directos según el organigrama institucional, de la siguiente forma:

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- los docentes y alumnos deberán dirigirse a los coordinadores de carrera, programa o curso (de grado y posgrado), en primera instancia.
 - los investigadores deberán dirigirse a los coordinadores o jefes de equipo de investigación, según núcleos o áreas de estudio definidos.
 - los funcionarios de unidades y departamentos deberán dirigirse a los jefes, coordinadores o encargados de la unidad o departamento.
- b) Toda la comunicación realizada en dirección inversa (comunicación descendente) deberá seguir el mismo canal.
- c) Los directores de áreas de gestión designarán al personal que se encargará de dar seguimiento a un proyecto o actividad con otra área de gestión institucional (a menos que la designación ya esté institucionalizada por algún documento oficial, por ejemplo la *Guía práctica para la gestión docente*, el *Manual de evaluación del desempeño docente*, el *Reglamento de Selección docente*, entre otros que definen los vínculos laborales que requieren comunicación transversal), lo cual permitirá una comunicación más directa entre los actores, en el marco de la actividad específica, cuyos procesos y resultados deberán ser comunicados debidamente al superior inmediato en línea (comunicación ascendente).
- d) Los proyectos académicos u otros documentos institucionales que deban ser remitidos al Consejo Directivo para su aprobación según el Estatuto o el Reglamento General de la UNE u otras normas institucionales a nivel UNE y de la FACISA-UNE; serán remitidas única y exclusivamente al decano de la Facultad en su carácter de Presidente del Consejo Directivo de la FACISA-UNE, por medio del director del área de gestión correspondiente.
- e) Si la iniciativa de un proyecto o petición se originare en una de las direcciones o áreas de gestión de la FACISA-UNE y esté orientada a otras Unidades Académicas de la UNE; al Rectorado o a cualquier otra organización externa, pública o privada nacional o internacional, deberá esa instancia interna remitir su proyecto o petición al decano de la FACISA-UNE y éste a su vez, según lo considere conveniente, remitirá donde corresponda. Si fuere necesario someterá a consideración de las instancias asesoras y/o al Consejo Directivo de la FACISA-UNE.
- f) La comunicación interna informal en la que se busca agilizar los procesos orientados al logro de los objetivos estratégicos institucionales es horizontal, espontánea, y se desarrolla en el marco de la buena fe. Para la cual se debe tener en cuenta, como en todos los casos, los ejes axiales de la institución, así como el código de ética institucional.
- g) Todos los documentos institucionales de la FACISA-UNE (Reglamento Interno, Plan Estratégico Institucional, Proyecto Educativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, Manual de Evaluación del Desempeño Docente de grado y posgrado, Reglamento de selección de docentes no escalafonados, Reglamento de Concurso para escalafonamiento docente, de grado y posgrado, Guía práctica de la gestión docente, entre otros) así como de la UNE (Estatuto, Reglamento General, Plan Estratégico Institucional, Código de Ética, Código de Buen Gobierno, entre otros) y de organismos relacionados a la educación

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- universitaria, así como de aquellos que son originados desde instancias gubernamentales nacionales en temas de salud, deben estar publicados en la plataforma de forma accesible a todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) En el servidor de la página web de la facultad está disponible la plataforma virtual de la institución. La UCI provee una guía práctica para los diferentes actores internos que la usufructúen.
 - i) Además de la página web institucional, se podrán utilizar redes sociales para comunicar los acontecimientos y actividades realizadas en la FACISA-UNE, bajo la responsabilidad de la UCI. Cada comunicación realizada en una red social debe llevar la identificación del funcionario que la publicó.
 - j) Los temas tratados y las decisiones tomadas por el Consejo Directivo de la Facultad, en sesión ordinaria y extraordinaria, deben ser comunicados por la Secretaría General a través de la plataforma virtual de la institución a docentes, alumnos y egresados, dentro de las 48 horas siguientes.
 - k) El representante del estamento docente, estudiantil y/o de egresados de la FACISA-UNE ante el Consejo Superior Universitario, debe comunicar a sus representados sobre el orden del día de cada sesión del Consejo Superior, así como sobre los asuntos resueltos, a través de la plataforma virtual de la institución, antes de las 48 horas de ocurrida la sesión, ya sea ordinaria o extraordinaria.
 - l) El directivo del área de Talento Humano de la facultad reportará toda información de índole administrativa al personal docente y funcionarios vía correo electrónico, cuando se traten de asuntos particulares de los docentes o funcionarios, o en la plataforma virtual de la institución cuando se traten de comunicaciones de interés general.
 - m) Toda información relacionada a carreras, programas o cursos de grado y posgrado será proporcionada a través de los espacios virtuales para la docencia y es de responsabilidad de los coordinadores de carreras, programa o curso de grado y posgrado, el acompañamiento efectivo para la utilización eficaz de dichas aulas.
 - n) Cada director, coordinador o jefe debe publicar en el espacio virtual correspondiente las informaciones dirigidas a profesores, investigadores, extensionistas, estudiantes y/o funcionarios, según sean las características de la información. Si se trata de comunicaciones laborales específicas dirigidas a determinadas personas y que requieren el resguardo de la privacidad de la información, según lo establecen las normas vigentes, se deberán utilizar los correos electrónicos.
 - o) Los mensajes escritos vía correo electrónico deben ser realizados desde las cuentas generadas a través del dominio de la página web de la institución.
 - p) Los mensajes escritos vía correo electrónico deben ser revisados por el corrector ortográfico antes de ser enviados y firmados por la persona que lo envía, aclarando cargo. El tratamiento deberá regirse por las normas de etiqueta y protocolos correspondientes, según el contexto en que se produce la comunicación.
 - q) Los mensajes enviados por correo electrónico que estén dirigidos a más de un destinatario deben ser enviados de la siguiente manera:

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- Se coloca en “Para o Destinario” todas las direcciones electrónicas cuando el mensaje emitido es una comunicación que involucra a todos los destinatarios de manera directa.
 - Se coloca como copia “Cc” las direcciones electrónicas del área o personas a quienes se les quiere informar del tenor del correo al tratarse de un tema de interés común.
 - Es recomendable utilizar la copia oculta “Cco” cuando se envía un mismo mensaje de manera masiva en el que no conviene difundir las direcciones de correos de las personas a quienes se están remitiendo. Esto, como una medida de seguridad, no de ocultamiento.
- r) Todo material físico o digital utilizado como medio de comunicación o fidelización institucional de la FACISA-UNE (publicaciones impresas o virtuales, presentes institucionales, *souvenirs*, etc.) debe llevar el logotipo de la Facultad. En ningún caso se permite el empleo de logos personalizados (áreas o unidades) en forma exclusiva.
- s) Los saludos por días festivos dirigidos al personal docente y de gestión serán enviados por el directivo del área de Talento Humano, los cuales deberán ser aprobados y firmados por el decano de la facultad. Los directivos de áreas de gestión, así como los jefes, encargados o coordinadores de unidades o departamentos también podrán remitir saludos en el marco de las funciones que el cargo les confiere. En todos los casos en coordinación con la UCI, de manera a mantener el sello institucional con un estilo característico, aunque con las improntas del remitente y el tinte correspondiente al tema en cuestión.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL

Estará a cargo del responsable de la web, designado Resolución mediante. Dependerá del Coordinador de la Unidad de Comunicación Institucional.

Los datos, informaciones, documentos y otros materiales que serán publicados en el portal oficial de la Facultad, deberá ser verificado previamente por la Coordinación de la Unidad, y ésta a su vez recurrirá al Decanato, para publicaciones que requieran de autorización previa, para su publicación, que serán tratados caso por caso.

PROCEDIMIENTOS

1. Revisar el estado del hosting cuya dirección es,
<http://www.facisaune.edu.py/cpanel>
2. verificar si la capacidad de almacenamiento está agotada.
3. verificar el funcionamiento sitio web. La dirección es:
<http://www.facisaune.edu.py>
4. Publicar artículos nuevos en el sitio web mediante el administrador del backendjoomla<http://www.facisaune.edu.py/v2/administrator>

Pasos:

- Ingresar al menú Gestor de Artículos y elegir la categoría del mismo.
 - Ingresar el título y nombre del Artículo.
 - Ingresar el contenido y configurar el formato.
 - Por último, guardar y cerrar.
5. Elaborar anualmente una portada nueva para el sitio web diseñando una nueva plantilla. También se debe reubicar todos los módulos publicados.

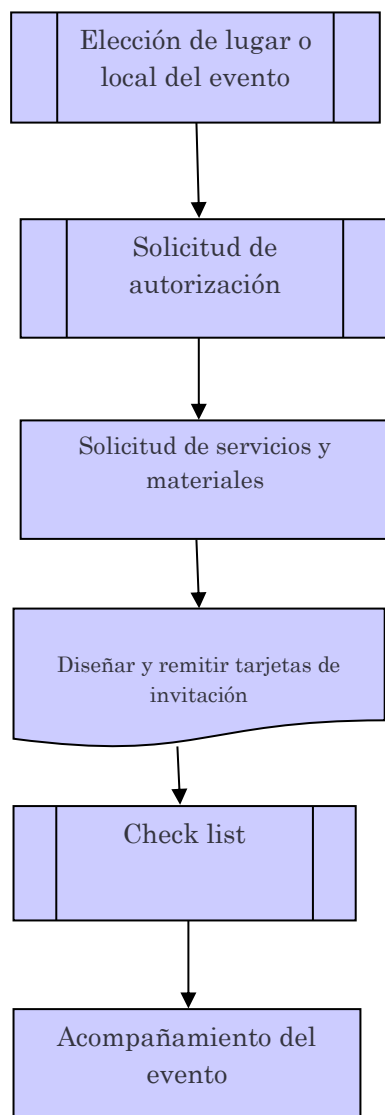
Organización de eventos

1. Elección del ambiente adecuado para el acontecimiento o evento.
2. Solicitud del espacio a la autoridad competente.
3. Solicitud de servicios y materiales a ser utilizados en el evento (antes, durante y después del evento)
4. Cálculo de cantidad de participantes, autoridades, facilitadores.
5. Diseñar y remitir tarjetas de invitación.
6. Organización del local con la utilización del check list.
7. Definición del programa y el guion base para el locutor de ceremonia.
8. Acompañamiento durante el evento.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



9. Una vez culminado el evento, serán retornado los materiales, equipos, etc., a su lugar de origen.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Comités Académicos

- *Comité de Revisión Curricular de la carrera de Medicina*

Organización

El Comité de Revisión Curricular es uno de los Comités Académicos de la FACISA-UNE, depende del Decanato de la Facultad, pero trabaja en interdependencia con el Comité Permanente de Autoevaluación de la carrera de Medicina. Es coordinado por uno de sus miembros, y lo conforman docentes, estudiantes, egresados y responsables de determinadas áreas de gestión institucional.

Sus miembros son designados por el Consejo Directivo, a propuesta del Director Académico de la Facultad, con base en las recomendaciones del Comité Permanente de Autoevaluación.

Los miembros del Comité de Revisión Curricular son representantes de los diferentes estamentos de la Facultad, docentes, egresados y alumnos, así como también funcionarios académico-administrativos.

Podrán conformar también el Comité de Revisión Curricular, expertos en las diferentes áreas de gestión de la facultad, áreas de formación profesional médica, expertos en investigación o en docencia médica vinculados a la Facultad, según requerimientos particulares para la revisión y actualización del currículum.

Podrán ser invitados al proceso de revisión y modificación del currículum:

- a) Directores y coordinadores de áreas de gestión de la Facultad y de la carrera
- a) Representante de los hospitales de práctica
- b) Representante de las principales organizaciones referentes del ejercicio profesional del área
- c) Representante del sector productivo del área de la salud, especialmente de la medicina.

Objetivos

El Comité de Revisión Curricular tiene como objetivos

1. Contribuir al cumplimiento del sistema de evaluación del programa de la carrera de Medicina, como parte del mismo.
2. Desarrollar de manera participativa la revisión y actualización curricular con enfoque de competencias, para su correspondiente aplicación en los procesos de formación de médicos.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



3. Instalar un espacio para la reflexión y discusión permanente y sistemática sobre los procesos formativos en la carrera, y una instancia de canalización de los insumos que puedan provenir de diferentes actores de su proceso educativo.
4. Fomentar la realización de eventos dirigidos a los miembros de la comunidad educativa de la carrera de Medicina para la formación y actualización en temas de revisión curricular
5. Incentivar la formación y actualización permanente del personal docente y de investigación, así como de los gestores académicos y administrativos para la eficiente implementación del currículum
6. Apoyar la búsqueda constante de la mejora de la calidad de los servicios educativos que presta la carrera de Medicina, en todo lo relacionado a la docencia, el servicio social y la investigación científica.
7. Mantener vinculación constante con los egresados y los empleadores, a través del coordinador del comité
8. Realizar estudios sistemáticos sobre el logro de las competencias previstas en el currículum de la carrera de Medicina
9. Promover las investigaciones cuyo objeto de estudio es el currículum de la carrera de Medicina
10. Asegurar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos por el Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior en lo referente a la Dimensión “Proyecto Académico” y contribuir al cumplimiento de lo establecido en las demás dimensiones del mismo.

Funciones

Son funciones del Comité de Revisión Curricular:

1. Proponer estrategias e innovaciones curriculares para incorporarlas al Diseño Curricular de la carrera de Medicina.
2. Desarrollar evaluaciones sistemáticas del currículum propiamente y del cumplimiento de las competencias, por medio de consultas a alumnos, docentes, egresados y empleadores.
3. Revisar periódicamente las políticas, estrategias, procedimientos y normativas relacionadas con la materia curricular.
4. Orientar y fortalecer a departamentos académicos en la evaluación y rediseño de los programas analíticos que conforman los módulos del programa.
5. Proponer actividades que permitan la formación y actualización de los miembros de Comité de Revisión Curricular en materia de diseño curricular
6. Proponer actividades que permitan la formación y actualización de los docentes, investigadores y funcionarios en materia de implementación efectiva del currículum
7. Aplicar lo establecido por organismos acreditadores, especialmente por la ANEAES, en la dimensión “Proyecto Académico”, así como contribuir con el

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Comité Permanente de Autoevaluación a la aplicación de lo establecido por esos organismos en las demás dimensiones constitutivas de la carrera.

Procedimientos

Se entiende por revisión del currículum el proceso por el cual se efectúa el estudio de la pertinencia de todo o parte del currículum de un programa educativo. Para la carrera de Medicina se deben considerar como referentes, el desarrollo científico y tecnológico de las diferentes disciplinas, los cambios cualitativos en las demandas de la profesión y las exigencias del desarrollo nacional y del contexto internacional, lo establecido entre los objetivos estratégicos institucionales, así como todo lo establecido por el Modelo Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior para los programas de la carrera de Medicina y de otros organismos acreditadores o certificadores de la calidad educativa en la formación médica.

Para la revisión y modificación de los programas analíticos, la Comisión de Revisión Curricular, cuenta con el apoyo permanente de la Unidad Técnica Pedagógica de la Facultad, instancia que se ocupa del seguimiento al proceso de implementación del Proyecto Académico de la carrera y la verificación de los aspectos técnicos del diseño curricular.

La revisión y actualización curricular en la carrera de Medicina puede ser de dos tipos: integral y parcial.

- a) La revisión integral se efectúa al término del período de duración de, como mínimo, una cohorte del programa, y presenta como producto un nuevo currículum. Incluye la revisión y modificación de todos los componentes del currículum, incluida la misión y la visión de la carrera.
- b) En la revisión parcial se consideran las demandas que pudieran surgir del contexto en cuanto a salud pública (requerimientos del medio, del momento que resulta imprescindible y urgente incorporar ajustes al currículum según criterios de pertinencia, oportunidad y adecuación para un aprendizaje más significativo y un servicio de alta calidad educativa) o establecimientos de nuevos estándares a nivel nacional o internacional a los que la carrera de Medicina debe ajustarse sin pérdida de tiempo, durante la implementación del programa en tiempo menor al definido para la culminación de una cohorte (en este caso, en menos de 6 años, lapso de duración de la carrera).

Proceso de revisión y modificación curricular en forma integral

- a) Elaboración del cronograma de trabajo, y comunicación del mismo a las instancias institucionales correspondientes
- b) Evaluación del currículum, que incluye, entre otras:

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- a. análisis de los diferentes elementos, componentes o aspectos constitutivos del currículum vigente,
 - b. análisis de los documentos de verificación de la implementación del currículum vigente,
 - c. análisis y estudio de diseños curriculares de otras carreras de medicina a nivel nacional e internacional (*benchmarking*,
 - d. aplicación de estudio de satisfacción de los usuarios del currículum vigente (alumnos y egresados), por medio de encuestas y/o grupos focales
 - e. aplicación de estudio de opinión de los empleadores (sector productivo), por medio de encuestas y/o grupos focales
- c) Estudio de tendencias internacionales y nacionales de la formación y el ejercicio profesional, estándares nacionales e internacionales
 - d) Contrastación de todos los datos obtenidos durante el estudio documental y de campo.
 - e) Elaboración de la propuesta de modificación del currículum considerando todos sus componentes constitutivos, incluyendo la misión y visión de la carrera.
 - f) Verificación del cumplimiento de los estándares y criterios de las agencias acreditadoras y las normas legales e institucionales, y/ o las recomendaciones emitidas por los Pares Evaluadores de la carrera, durante la evaluación externa.
 - g) Remisión de la propuesta de modificación integral del currículum al Comité Permanente de Autoevaluación para estudio conjunto del mismo.
 - h) Una vez analizada por parte del Comité Permanente de Autoevaluación y el director académico de la Facultad, el Coordinador del Comité de Revisión Curricular deriva a consideración del decano de la Facultad el nuevo currículum para su tratamiento en el Consejo Directivo de la Facultad.
 - i) Estudio de la propuesta en el Consejo Directivo, y aprobación correspondiente Resolución mediante.
 - j) Remisión al Consejo Superior Universitario de la UNE para su estudio y aprobación.
 - k) Remisión al CONES para su estudio y aprobación.
 - l) Implementación del nuevo currículum.

Proceso de revisión y modificación curricular en forma parcial

- a) Elaboración del plan y cronograma de trabajo sobre el tema específico que se desea revisar y actualizar. Comunicación del mismo a las instancias institucionales correspondientes
- b) Evaluación del currículum, que incluye, entre otras:
 - a. análisis del currículum vigente, en cuanto al elemento, componente o aspecto constitutivo específico que se pretende revisar y actualizar
 - b. análisis de los documentos de verificación de la implementación del currículum vigente, en cuanto al tema en cuestión
 - c. *benchmarking* sobre el tema de referencia

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- d. aplicación de estudio de satisfacción de los usuarios del currículum vigente (alumnos y egresados), por medio de encuestas y/o grupos focales en función al tema en cuestión (si correspondiere).
- e. aplicación de estudio de opinión de los empleadores, por medio de encuestas y/o grupos focales en función al tema en cuestión (si correspondiere)
- c) Estudio de tendencias internacionales y nacionales de la formación y el ejercicio profesional, estándares nacionales e internacionales, en cuanto al tema de referencia.
- d) Contrastación de todos los datos obtenidos durante el proceso de consulta documental y de campo.
- e) Elaboración de la propuesta de modificación del aspecto en estudio, parte del currículum.
- f) Verificación del cumplimiento de los estándares y criterios de las agencias acreditadoras y las normas legales e institucionales, en lo referente al tema en estudio.
- g) Análisis de la propuesta de modificación parcial del currículum con el Comité Permanente de Autoevaluación.
- h) Remisión de la propuesta al decano para su estudio y aprobación en el Consejo Directivo de la Facultad.
- i) Remisión al Consejo Superior para su estudio y aprobación, en caso que la modificación parcial vaya más allá de lo concerniente a los Programas analíticos de las asignaturas y requiera de comunicación al CONES.
- m) Remisión al CONES para su, comunicación, y/o estudio y aprobación, dependiendo del nivel de ajustes incorporados en el Proyecto Académico, atendiendo a la normativa respectiva (modificación parcial del Proyecto académico) emitida por este organismo, vigente al momento.
- j) Implementación de la modificación parcial del currículum

Procedimiento para la modificación de los Programas analíticos de las asignaturas

Entre los componentes constitutivos del currículum o Proyecto Académico están los “Contenidos mínimos” de las asignaturas, materias, módulos, talleres, seminarios (o cualquier otro espacio curricular que conforma el currículum), no así los “Programas analíticos” de los mismos.

La definición de esos Programas analíticos queda a cargo del docente responsable del espacio curricular (materia, asignatura, etc.) y su equipo docente, en función a lo establecido en el Proyecto Académico (contenidos mínimos). La aprobación oficial del Programa analítico corresponde al Consejo Directivo de la Facultad.

Estos Programas analíticos de los diferentes espacios curriculares deben ser revisados y actualizados anualmente.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Se entiende por actualización del Programa analítico el proceso por el cual se realizan las adecuaciones en todos o algunos de sus componentes.

Para la revisión y modificación de los programas analíticos, los docentes y el Comité de Revisión Curricular, cuentan con el apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica de la Facultad, instancia que se ocupa de verificar los aspectos técnicos de la confección de los programas.

Acciones concretas para la modificación de los programas analíticos

- a) Análisis de las opiniones de estudiantes y docentes de los espacios curriculares, recogidas mediante los instrumentos diseñados para el efecto.
- b) Reunión de profesores y responsable de los espacios curriculares, con el propósito de discutir las diferentes opiniones.
- c) Redacción de la propuesta del nuevo Programa analítico, por el responsable de cada espacio curricular
- d) Reunión de los docentes de cada espacio curricular para discutir y aprobar el nuevo Programa analítico (en caso de que hubiere más de un docente en la cátedra)
- e) Remisión, por parte del docente responsable del espacio curricular, del nuevo Programa analítico a la coordinación del Comité de Revisión Curricular
- f) Revisión del nuevo Programa analítico por parte del Comité de Revisión Curricular, que tiene como propósito verificar que el documento cumple con los estándares y criterios de la/s agencia/s acreditadora/s y las normas institucionales.
- g) Estudio y análisis de los cambios realizados en los Programas analíticos de los espacios curriculares con el Comité Permanente de Autoevaluación y al Director Académico de la Facultad.
- h) Remisión del nuevo programa analítico, por parte del Coordinador del Comité de Revisión Curricular, al decano y por su intermedio al Consejo Directivo de la Facultad para su aprobación, resolución mediante.
- i) Comunicación oficial al o a los docente/s los estudiantes del nuevo programa. Entiéndase comunicación oficial, la realizada por la Dirección Académica a través de los medios que utiliza para contactar con los usuarios: correo electrónico, página Web y los sistemas de mensajería¹.
- j) Implementación del nuevo Programa Analítico

Funcionamiento

El Comité de Revisión Curricular se reunirá, por lo menos, una vez al mes, y cada vez que se presente la necesidad. Los miembros serán convocados por el coordinador. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

¹ Referencia: Manual de Comunicación Institucional de la FACISA-UNE

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Funciones del coordinador del CPA

- ✓ Representar al comité.
- ✓ Presidir las reuniones del comité.
- ✓ Convocar a los miembros del comité para las reuniones y jornadas de trabajo, así como de formación y capacitación.
- ✓ Proponer mecanismos, cronograma y presupuesto de las actividades del comité.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las funciones del comité.
- ✓ Presentar los informes en tiempo y forma.
- ✓ Capacitarse permanentemente en temas de Revisión curricular de carreras de Medicina.

Funciones del secretario del Comité

El Comité de Revisión Curricular contará con un Secretario permanente elegido entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar, en apoyo a las funciones del coordinador, la agenda de cada reunión.
- ✓ Redactar el acta de la reunión.
- ✓ Llevar el registro de la asistencia a cada reunión
- ✓ Recibir y enviar la correspondencia digital e impresa
- ✓ Redactar los informes finales de los resultados de los procesos de revisión curricular en apoyo a la coordinación del Comité de Revisión Curricular
- ✓ Organizar las reuniones del Comité de Revisión Curricular

Son obligaciones de los miembros del Comité de Revisión Curricular:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones. La inasistencia injustificada a más de 3 reuniones consecutivas, será motivo para solicitar al decanato su reemplazo inmediato.
- b) Participar en las deliberaciones del Comité de Revisión Curricular.
- c) Participar activamente en los programas de revisión y actualización curricular y sus concomitantes como los mecanismos de consulta a los diferentes estamentos y empleadores
- d) Cumplir con las tareas que le sean encomendadas en el marco de la revisión, actualización e implementación del currículum de la carrera de Medicina

Consideraciones finales

Este Manual que describe la organización, funciones y procedimientos del Comité de Revisión Curricular de la carrera de Medicina, deberá ser evaluado íntegramente en forma periódica, y en virtud a los resultados obtenidos tras cada metaevaluación debe ser actualizado y mejorado.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 28 de 132

El Comité de Revisión Curricular tiene la función de velar por el cumplimiento de este Manual y de proponer mejoras para su implementación.

Todo aquello que no se haya especificado en este Manual será tratado en el seno del Comité de Revisión Curricular y en última instancia en el Consejo Directivo de la Facultad, por medio del presidente del mismo.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- *Comité Permanente de Autoevaluación de la carrera de Medicina*

Organización

En la estructura organizacional de la FACISA-UNE, el CPA constituye uno de sus Comités Académicos, los cuales están en relación de dependencia directa del Decanato de la Facultad, aplicando así una estructura plana que permite agilidad en la comunicación con la instancia de toma de decisiones.

Los miembros son propuestos por la Dirección Académica al Decano y su conformación oficial es realizada por el Consejo Directivo de la Facultad, resolución mediante.

El CPA está conformado por:

1. El coordinador de la carrera de Medicina, que ejerce de coordinador del Comité
2. Docentes representantes de las diferentes áreas de la Carrera
3. Alumno/s de la carrera
4. Egresado/s de la carrera
5. Funcionario/s académico-administrativo /s de la Facultad

Aunque la figura del CPA es permanente, como su nombre lo indica, los miembros permanecen por determinados períodos de tiempo. La atribución de determinar los períodos de permanencia de los miembros es de la Dirección Académica de la Facultad.

De hecho, aquellos miembros que dejaren de pertenecer al estamento al que representan, dejan de formar parte del CPA automáticamente, y la Dirección Académica debe proponer al miembro que pasará a reemplazar al saliente.

La definición de la cantidad de los miembros también es atribución de la instancia proponente de la nómina de miembros del CPA, la Dirección Académica de la Facultad.

Por lo tanto la conformación de los miembros del comité es dinámica y está constantemente actualizada. Cada actualización debe hacerse por medio de la instancia institucional que conforma al comité, el Consejo Directivo, siempre por intermedio de su presidente y a propuesta del Director Académico de la Facultad.

El coordinador del Comité puede solicitar a través del Director Académico de la Facultad, con aprobación del Decano, la incorporación de colaboradores y la conformación de sub-comités; además puede solicitar por medio de las instancias institucionales correspondientes, sean convocados egresados de distintas promociones de la carrera, así como a representantes del sector productivo local, ya sean de organismos públicos o privados, para el cumplimiento de los objetivos del CPA.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Objetivos

Los objetivos del CPA son:

- Realizar periodicos y sistemáticos procesos de autoevaluación de la carrera de Medicina para la mejora de la calidad de los servicios que presta la carrera
- Socializar los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación a toda la comunidad educativa, así como los resultados de la autoevaluación, y los avances en el proceso de implementación de mejoras en la carrera.
- Dar seguimiento al proceso de implementación del Plan de Mejoras de la carrera
- Orientar el proceso de diagnóstico, de búsqueda de soluciones, y de establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos
- Definir un cronograma de trabajo que incluya también los requerimientos económicos para llevar adelante la tarea y redactar el informe final de los procesos de autoevaluación de la carrera de Medicina, así como someterlos a consideración del Decano, y a través de éste, del Consejo Directivo, órgano conformado por los representantes de los diferentes estamentos.
- Promover la participación y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación
- Generar en un clima de confianza y seguridad, garantizando la claridad y transparencia, durante todo el proceso de autoevaluación y de implementación de las mejoras.

Funciones

El CPA tiene como funciones ²:

- Planificar, dirigir y coordinar el proceso de autoevaluación, con el fin de orientar el diagnóstico, la búsqueda de soluciones, y el establecimiento de estrategias que permitan introducir los cambios requeridos y la elaboración del informe final.
- Establecer un cronograma de trabajo y de los requerimientos económicos para llevar adelante la tarea.
- Dar a conocer los propósitos y objetivos del proceso de autoevaluación a toda la comunidad educativa.
- Garantizar claridad y transparencia en la planificación, desarrollo y evaluación del proceso, generando un clima de confianza y seguridad.
- Asumir el liderazgo, promover la participación, dirigir la socialización de los resultados y generar compromisos de los diferentes estamentos durante el proceso de la autoevaluación.

² Referencia: ANEAES, Paraguay (2007). *Guía para la Autoevaluación*. Modelo Nacional de Acreditación de la Educación Superior - Aprobado por Resolución N° 08/07.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- Manejar la guía de autoevaluación de los organismos externos de evaluación y acreditación, con solvencia académica y liderazgo.
- Coordinar el trabajo con las subcomités o grupos de trabajo que pudieran crearse en relación a las diferentes dimensiones de la carrera, así como orientar y supervisar los informes periódicos de los mismos.
- Responsabilizarse de la redacción del informe final, en sus aspectos de forma y de fondo.

Perfil de los miembros del Comité ³

- Los miembros docentes y funcionarios académico-administrativos deberán ser profesionales respetados y reconocidos, con amplia experiencia, con un mínimo de diez años de experiencia docente y/o gestión académica; con experiencia en procesos de evaluación educativa en educación superior; y con bajo perfil, despojado de su investidura institucional en su papel de evaluador/a.
- Preferentemente, todos los miembros del Comité de Autoevaluación, deben poseer las siguientes características personales:
 - Pensamiento convergente, con capacidad demostrada de síntesis y divergente, de forma a considerar los diferentes puntos de vista acerca de una misma cuestión.
 - Objetivo, realista, crítico.
 - Buen escucha.
 - Buen comunicador.

Procedimientos

El responsable operativo de planificar, dirigir, ejecutar y evaluar este proceso de evaluación y de la fiabilidad de los datos procesados y proporcionados es el Coordinador de la carrera de Medicina.

En el proceso están comprometidos los responsables de los diferentes servicios de las prácticas clínicas, el personal responsable de la Unidad de gestión de la calidad de la Facultad, el asesor académico de la Facultad, el personal responsable de la Unidad Técnica Pedagógica de la Facultad, docentes, alumnos, egresados, directivos de las diferentes áreas de gestión de la facultad, todo el personal académico-administrativo asignado al servicio de la carrera, y todos aquellos miembros de la comunidad educativa que fueren requeridos por el CPA para colaborar con el proceso.

Pasos a seguir en el proceso de autoevaluación permanente

³ Referencia: ANEAES, Paraguay (2007). *Guía para la Autoevaluación*. Modelo Nacional de Acreditación de la Educación Superior - Aprobado por Resolución N° 08/07.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Paso 1: La autoevaluación se inicia en función a un cronograma definido, siguiendo las normas del organismo evaluador externo en caso de la autoevaluación se inicie con ese fin, y por lo tanto en el proceso se consideran las dimensiones, componentes, criterios e indicadores establecidos por ese organismo. Caso contrario, el comité define su cronograma y sigue dimensiones, componentes y criterios e indicadores propios, siempre basados en estándares nacionales e internacionales.

Paso 2: Se implementa el cronograma establecido.

Paso 3: Se elabora el informe de autoevaluación y se remite al Decano para su tratamiento en el Consejo Directivo.

Paso 4: El Consejo Directivo, previa consulta a los directivos de las diferentes áreas de gestión y a través de sus diferentes Comisiones, estudia y aprueba el Plan de Mejoras en función a los resultados de la autoevaluación.

Paso 5: En caso que la autoevaluación haya sido con fines de evaluación externa para la acreditación, en esta etapa se procede a remitir toda la documentación al organismo acreditador, según cronograma establecido para ese efecto, caso contrario se pasa directamente al paso 6.

Paso 6: El CPA socializa los resultados de la autoevaluación y el Plan de Mejoras

Paso 7: Se implementa el Plan de Mejoras y se van socializando los avances del mismo.

Paso 8: Culminado el período de duración de la implementación del plan de Mejoras, se socializa el nivel alcanzado durante el proceso.

Paso 9: Se reinicia todo el proceso de autoevaluación desde el Paso 1.

Funcionamiento

El CPA se reunirá, por lo menos, una vez al mes, y cuando se presentare alguna necesidad. Los miembros serán convocados por el coordinador. Las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Son funciones específicas del coordinador del CPA

- ✓ Representar al comité en las reuniones a las que fuese convocado.
- ✓ Presidir las reuniones del comité
- ✓ Convocar a los miembros del comité para las reuniones y jornadas de trabajo, así como de formación y capacitación
- ✓ Proponer mecanismos, cronograma y presupuesto de las actividades del comité
- ✓ Velar por el cumplimiento de las objetivos, funciones y procedimientos del comité
- ✓ Presentar los informes en tiempo y forma
- ✓ Capacitarse permanentemente en temas de autoevaluación de carreras de Medicina

Funciones del secretario del CPA

El Comité contará con un Secretario permanente elegido entre sus miembros, quien tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Elaborar, en apoyo a las funciones del coordinador, la agenda de cada reunión.
- ✓ Redactar el acta de la reunión.
- ✓ Llevar el registro de la asistencia a cada reunión
- ✓ Recibir y enviar la correspondencia digital e impresa
- ✓ Redactar los informes finales de los resultados de los procesos de revisión curricular en apoyo a la coordinación del Comité de Revisión Curricular
- ✓ Organizar las reuniones del Comité de Revisión Curricular

Son obligaciones de los miembros del CPA:

- e) Asistir puntualmente a las reuniones. La inasistencia injustificada a más de 3 reuniones consecutivas, será motivo para solicitar al decanato su reemplazo inmediato.
- f) Participar en las deliberaciones del CPA.
- g) Participar activamente en el proceso de autoevaluación y sus concomitantes.
- h) Cumplir con las tareas que le sean encomendadas en el marco de la autoevaluación de la carrera
- i) Capacitarse en temas de autoevaluación de carreras de Medicina

Consideraciones finales

Como hemos visto, este Manual describe la organización, funciones y procedimientos del Comité de Autoevaluación de la carrera de Medicina, por medio del cual se concreta el sistema de evaluación, para su propio conocimiento de sus debilidades y fortalezas, así como del avance de sus mejoras, año a año.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Dadas las características de este sistema de evaluación, el mismo deberá ser evaluado íntegramente en forma periódica, y en virtud a los resultados obtenidos tras cada metaevaluación debe ser actualizado y mejorado.

El CPA tiene la función de velar por el cumplimiento de este Manual y de proponer mejoras para su implementación.

Todo aquello que no se haya especificado en este Manual será tratado en el seno del CPA y en última instancia en el Consejo Directivo de la Facultad, por medio del presidente del mismo.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



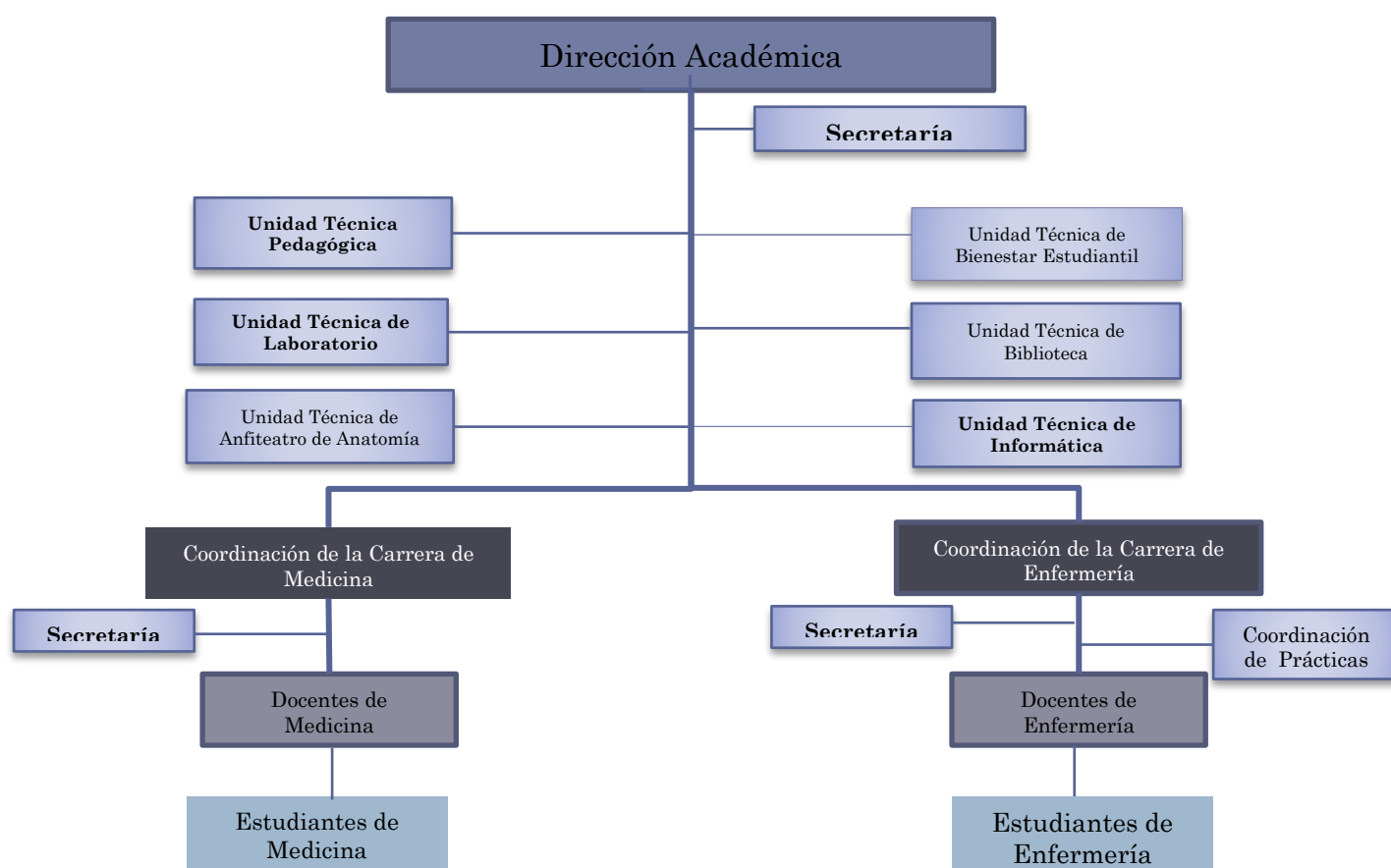
Dirección Académica

- Misión de la Dirección Académica*

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.

La Dirección Académica, se organiza en coordinaciones de carreras, coordinaciones de Unidades Técnicas, Secretarías y personal de apoyo, tal como se presenta a continuación en su organigrama estructural.

- Organigrama de la Dirección Académica*



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Director Académico
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Decanato
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Coordinadores de carreras de grado. Coordinadores de Unidades Técnicas dependientes de la Dirección Académica. Secretario de la Dirección Académica.
Objetivo/s del cargo/puesto	
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.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	35 a 70 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Médico
Especialidad o área	En un área de la ciencias de la salud
Habilidades y características requeridas	Habilidad para liderar equipos de trabajo. Responsable, tolerante y proactivo. Visión de futuro.
Idioma	Español.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
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.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 37 de 132

- 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.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 38 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Secretario de la Dirección Académica
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Asistir de manera eficaz y eficiente a las funciones del Director Académico para el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Dirección Académica.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	20 a 40 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Bachiller concluido, egresado o estudiante universitario.
Idioma	Español, y manejo básico del Inglés
Conocimientos de software	Office e internet.
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	a) Conocimiento de herramientas informáticas. b) Habilidades para la comunicación oral y escrita. c) Dinámico y activo. d) Responsable y puntual. e) Equilibrio emocional. f) Buena presencia.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
Funciones generales a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Director Académico. b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Académica. c) Procesar los documentos y correspondencias de la Dirección Académica. d) Velar por la conservación de los mobiliarios y equipamientos técnicos de la secretaría. e) Realizar otras actividades encomendadas por el Director Académico y por el coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica.	
Funciones específicas f) Mantener actualizado el legajo de docentes de carreras de grado de la Facultad. g) Mantener actualizado el legajo de docentes de carreras de grado de la Facultad. h) Recibir, sistematizar y elevar solicitudes de nombramiento de estudiantes auxiliares de la enseñanza. i) Mantener actualizado el legajo de funcionarios de la Dirección Académica. j) Organizar y mantener actualizados los archivos académicos-administrativos. k) Apoyar el proceso de elaboración y actualización permanente de los horarios de clases y someter a consideración de la las coordinaciones de carreras. l) Recibir las propuestas de horario de evaluaciones finales presentadas por los delegados de cursos de las carreras, procesar, someter a consideración de los docentes y del director académico y luego preparar su envío al Decanato para su eventual aprobación, resolución mediante. m) Recibir llamadas telefónicas, redireccionar las mismas a los destinatarios correspondientes y/o dar respuestas a los mismos, dependiendo de lo requerido, en tiempo y forma.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

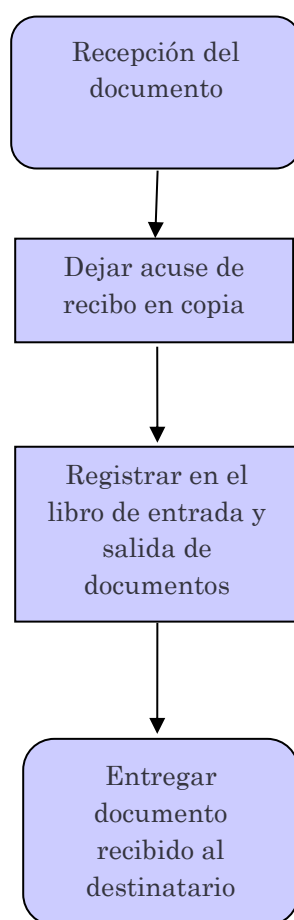


- n) Apoyar las actividades de la Comisión de Selección de docentes, según reglamentaciones vigentes para el efecto, según categorías docentes.

PROCEDIMIENTOS:

Recepción con acuse de recibo de documentos para la DA

1. Recibir el documento.
2. Dejar acuse de recibo en copia y en el Cuaderno de Control de Entrada y Salida de Documentos, con fecha y firma.
3. Entregar al destinatario

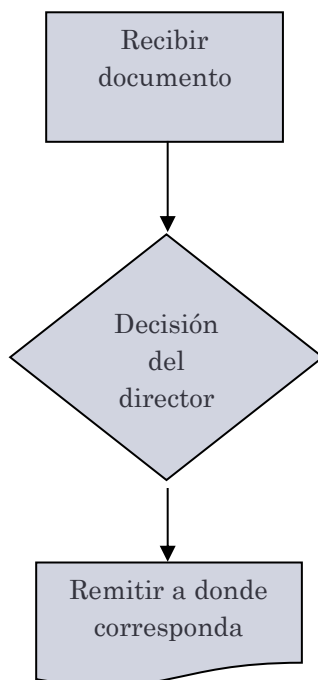


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Gestión documentos recibidos

1. Recibir por mesa de entrada el documento.
2. Derivar al director académico.
3. Según las instrucciones o providencia dada por el director académico, remitir mediante un memorándum o nota a la dependencia que corresponda.

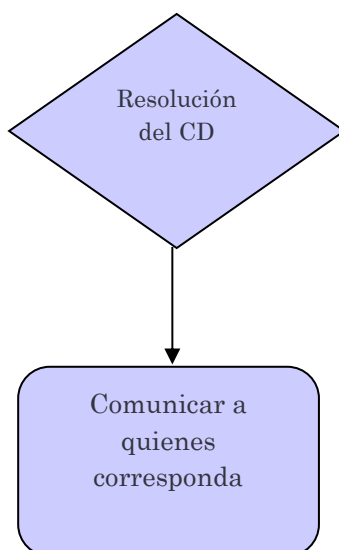


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Publicación del Calendario Académico.

1. Recibir la propuesta del Calendario Académico aprobado por el Consejo Directivo de la Facultad.
2. Imprimir y enviar una copia del Calendario Académico con un memorando firmado por el Director Académico al Consejo Directivo de la Facultad para su estudio y aprobación.
3. Previa aprobación, enviar el archivo del Calendario Académico (impreso y en formato magnético) a las Coordinaciones, para su difusión a profesores y alumnos, acompañado de un memorando firmado por el Director Académico.
4. Imprimir la cantidad necesaria.
5. Sellar y publicar en franelógrafos de la Dirección Académica y la Unidad Técnica Pedagógica.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

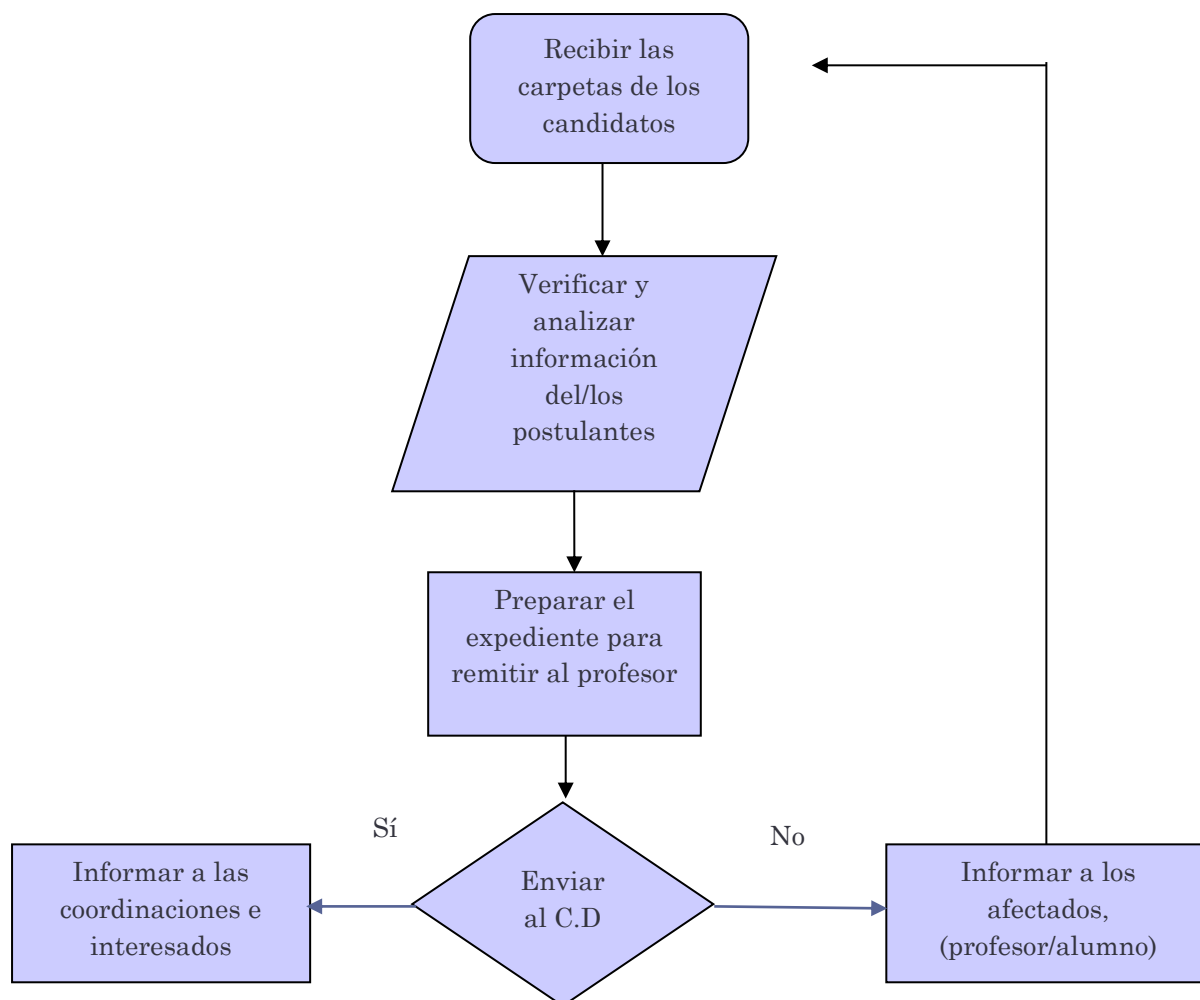
**Digitación y envío de solicitudes de la DA, alumno auxiliar de la enseñanza**

1. Recibir la carpeta del alumno que contenga su Curriculum vitae, extracto académico.
2. Entregar el formulario de solicitud de postulación al estudiante para llenar con los datos solicitados.
3. Verificar si cumple con lo estipulado en el artículo 161 al 164 del Capítulo III del Reglamento Interno de la Facultad.
4. Hacer dos 2 (dos) copias del expediente por cada postulante, remitir una copia de todos los postulantes por asignatura al encargado de cátedra con el formulario para profesores.
5. Recibir del profesor el expediente con el formulario debidamente completado de aceptación de candidatos.
6. Enviar al Consejo Directivo los expedientes, previa firma del Director Académico y archivar los acuses de recibo.
7. Recibir y archivar las copias de las resoluciones emitidas del Consejo Directivo referentes al caso.
8. Publicar las copias de las resoluciones de nombramientos de Auxiliares de la Enseñanza en los franelógrafos de la facultad
9. Archivar los currículums de los auxiliares nombrados.
10. En caso de ser rechazada una solicitud de nombramiento de Auxiliar de la Enseñanza, se procederá de la siguiente forma:
 - Recibir la nota de la Secretaría General donde comunica el rechazo del nombramiento del Auxiliar de la Enseñanza en la sesión del Consejo Directivo, y poner a conocimiento del Director Académico.
 - Digitar y enviar, previa firma del Director Académico, una nota de comunicación al profesor afectado informando sobre la decisión y las razones por la cual no se procedió al nombramiento, a fin de que éste, a su vez, comunique el informe a su postulante a Auxiliar de la Enseñanza.

Observación:

Una vez entregada la nota de comunicación al profesor afectado, y en caso de que el período para la solicitud de Auxiliar de la Enseñanza no haya expirado, sugerir a éste la propuesta de otro postulante para dicho cargo vacante, previa consulta con la coordinación de la carrera afectada.

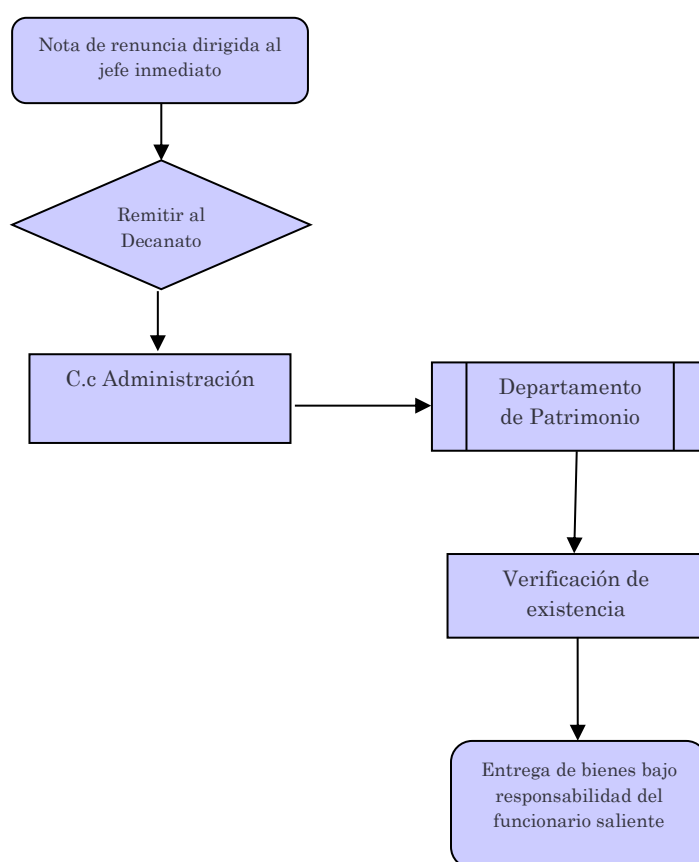
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Renuncia o desvinculación de un funcionario.**

1. Recibir la nota del renunciante.
2. Remitir al jefe inmediato, según niveles jerárquicos establecidos en el organigrama de la Dirección Académica.
3. Remitir al Decanato para su consideración.
4. Verificar las planillas de responsabilidad individual firmadas por el funcionario saliente, con el responsable del departamento de Patrimonio de la Dirección de Administración y Finanzas, el cual seguirá los procedimientos definidos para el efecto.

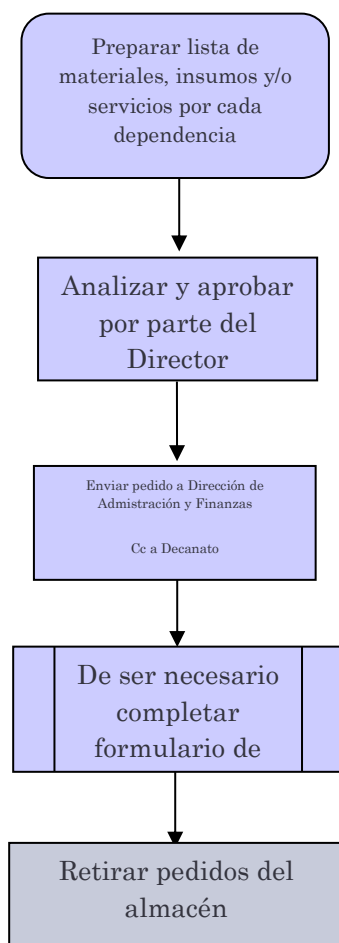


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Elaboración de anteproyecto de presupuesto de la Dirección Académica**

1. A inicio del mes de mayo, la Secretaría de la DA, enviará el formulario para procesar los pedidos, a los responsables de cada Unidad y Coordinación de carrera, vía correo electrónico, la solicitud de preparar la lista de necesidades para el año siguiente. La lista de pedidos deberá ser elaborada de manera clara, especificando, la cantidad, la descripción de lo solicitado, especificaciones técnicas, si corresponden, etc., y corresponderán para el año siguiente, al presente.
2. A medida que vaya recibiendo la lista de pedidos de las dependencias, la Secretaría de la DA, irá procesando la misma en un formato pre-establecido para el efecto, de tal manera que se genere un solo documento que integre de manera organizada por rubros (insumos, servicios de reparación, servicios de gráficas, servicios de mantenimiento, honorarios, etc.), la solicitud de la Dirección Académica. En dicha lista deben quedar especificadas la cantidad y la descripción de los materiales, insumos y servicios a ser solicitados para todo el año siguiente, inclusive las especificaciones técnicas, de tal manera que la Dirección de Administración y Finanzas, pueda realizar los procedimientos de compras y/u otros procedimientos definidos para el efecto.
3. Actualizar e imprimir el memorando para remisión de lista de necesidades de la Dirección Académica.
4. Enviar a la Dirección Administrativa, vía Decanato, previa firma del Director Académico.
5. En caso de existir la necesidad de solicitar insumos, servicios, equipos y/o materiales, no previsto en esta lista, llenar y remitir a Dirección Administrativa el Formulario de Solicitud de Materiales y/o Servicios preimpreso para el efecto, especificando cantidad y descripción, además de la Dirección solicitante y la firma del responsable del área.
6. Retirar pedidos del almacén.
7. La Secretaría de la Dirección Académica, utilizará la lista de pedidos remitidos, para realizar un seguimiento a lo solicitado en el año correspondiente.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

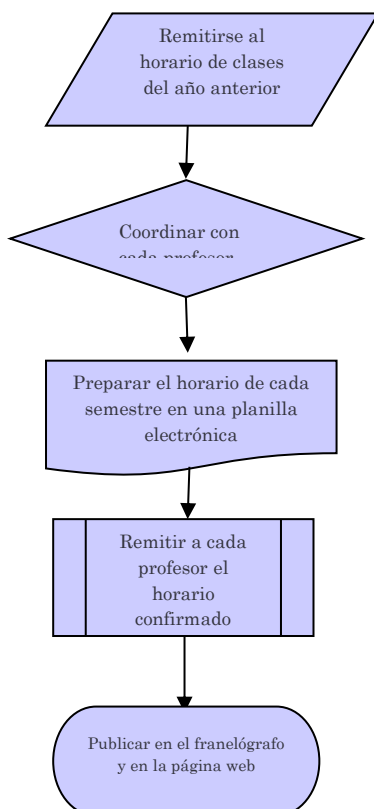


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Elaboración de horario de clases

1. Remitirse al horario de clases del año anterior.
2. Comunicarse con cada profesor responsable de la cátedra (Profesor Asistente, Profesor Encargado) para fijar días y horarios de la asignatura (clases prácticas y teóricas).
3. Preparar el horario de clases en una planilla electrónica de cada semestre, por curso, atendiendo la carga horaria definida en la malla curricular de la carrera, y el número de semanas disponibles, en el lapso asignado para el período de clases.
4. Una vez confeccionado el horario remitir a cada docente junto con el calendario académico.
5. Publicar el horario de clases en el franelógrafo y en la página web de la Facultad. Considerando que el horario está sujeto a cambios, dependiendo de las necesidades académicas, será responsabilidad de la Coordinación de la carrera, junto al responsable de la gestión de la web, a través de la Unidad de Comunicación Institucional, el mantenimiento de los horarios actualizados en los espacios de publicación de los mismos.
6. Enviar por medio electrónico un ejemplar del horario a cada delegado de curso y a los docentes del curso.

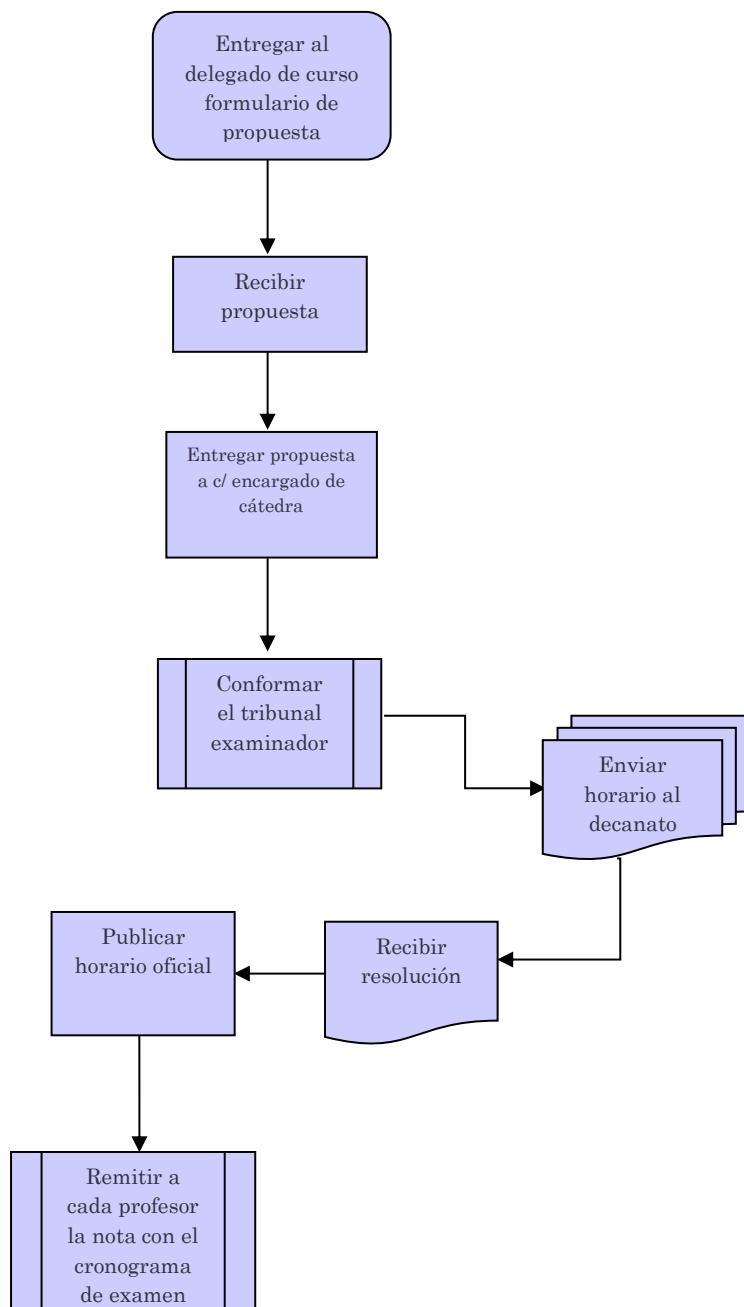


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Elaboración y publicación de horario de exámenes finales**

1. Entregar a los alumnos a través de un representante (delegado del curso) de cada curso, un formulario para elaborar la propuesta de horario tanto para el Primer Examen Final como para el Segundo Examen Final, respetando día y hora del profesor, período destinado para la administración de las evaluaciones finales (ver Calendario Académico)
2. Formalizar la entrega registrando nombre, apellido y firma de la persona que retira el formulario, en una planilla preparada para el efecto.
3. Recibir las propuestas de horarios elaboradas por los alumnos y proceder a la digitación del Horario de Exámenes Finales.
4. Contactar con cada Responsable de Cátedra (Profesor Asistente o Encargado de Cátedra) para consultar conformidad con las fechas y horarios propuestas.
5. Definir la propuesta de integración del Tribunal Examinador, considerando las características de cada asignatura.
6. Enviar el horario oficial con un memorando al Decanato para su análisis y aprobación
7. Recibir, y dar acuse de recibo, de la Resolución por la que se conforman las Mesas Examinadoras, emitida por el Decanato.
8. Publicar el horario oficial en el franelógrafo, en la Web de la Facultad, para los alumnos y docentes.
9. Confeccionar las notas con el cronograma de exámenes para cada presidente de la Mesa Examinadora y para cada uno de los interventores o examinadores.
10. Remitir la nota a los profesores, presidentes de Mesa Examinadora, e interventores o examinadores.
11. Una vez cerrado el plazo para que los alumnos se inscriban al examen, el responsable de la inscripción al examen, emitirá un mensaje, vía WhatsApp, al presidente y examinadores, el número de alumnos inscriptos para el examen y les recordará de la fecha, horario y lugar del examen.
12. El responsable, emitirá la planilla con la lista de inscriptos, y gestionará, con los recursos disponibles para entregar al docente, antes del inicio del examen.

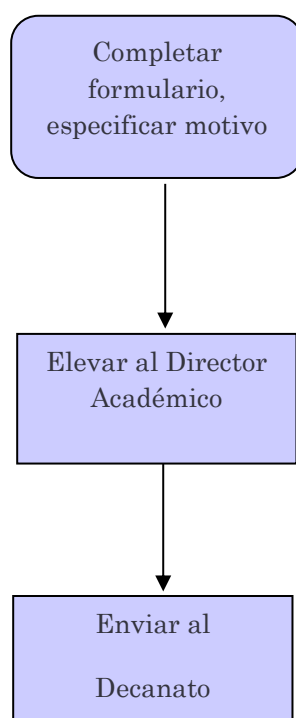
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Solicitud de permiso – funcionarios**

1. Recibir del funcionario de la D. A., el formulario de Solicitud de Permiso, completada con sus datos, el motivo de la solicitud (de ser por motivos de salud debe ir anexo el certificado médico correspondiente), y la firma y sello del Director Académico autorizando dicha solicitud.
2. Enviar la solicitud a la Dirección al Decanato, por medio del Libro de Entrega de Documentos, especificando el nombre del funcionario solicitante y el motivo de la solicitud del permiso.



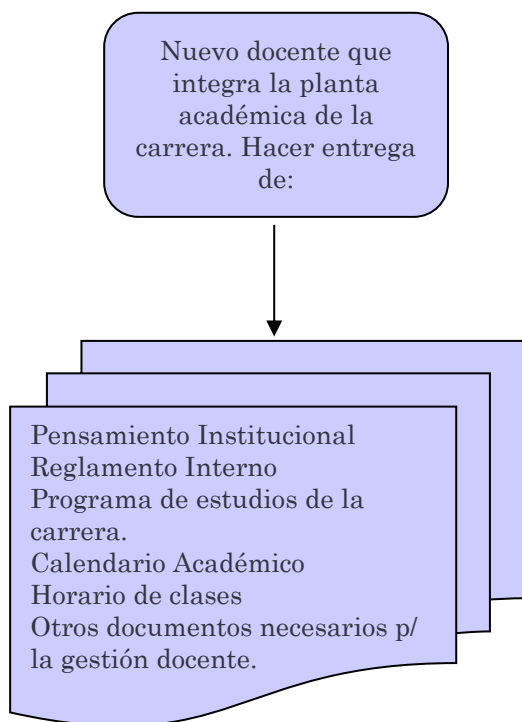
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Ingreso de un nuevo profesor

Ante la existencia de un docente que forme parte por primera vez de la planta académica de la Facultad, o que esté retomando después de un período lectivo o más, la Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica, convocará al docente, previa autorización del Director Académica y el Coordinador de Carrera, a una entrevista entre todos los actores nombrados anteriormente, para proporcionar al docente las informaciones básicas a saber acerca de la facultad y su organización.

1. Pensamiento Institucional (Misión, Visión de la Facultad, Misión, Visión de la carrera, Valores Institucionales, etc.)
2. Reglamento Interno.
3. Programa de estudios de la carrera (Medicina, Enfermería)
4. Calendario académico.
5. Horario de clases, y otros documentos necesarios para la gestión docente.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PROCEDIMIENTOS

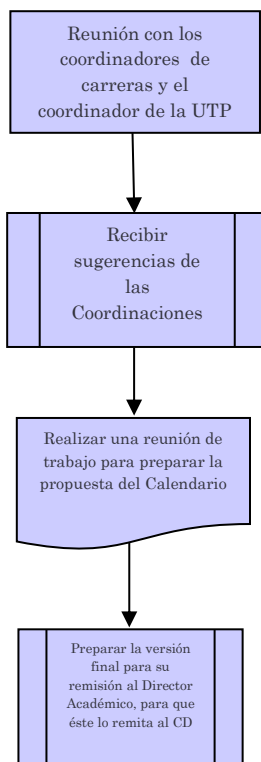
Recepción de planes de cátedra

1. Cada inicio de año lectivo solicitar el plan de cátedra a cada docente encargado/a.
2. Registrar la recepción del plan, fecha y firma del docente.
3. Verificar si cuenta con: identificación de la cátedra, el cronograma de actividades, distribución de actividades por docente, al menos la programación de dos eventos de evaluación, de carácter parcial.
4. Verificar correspondencia con el Programa de Estudios oficiales, obrante en la Unidad Técnica Pedagógica.
5. Organizar el plan en el bibliorato “Plan de cátedras” del año lectivo y dar seguimiento al mismo, a través de los registro de actividades de los docentes en cada cátedra.

Elaboración del calendario académico-científico de la Facultad

1. A inicio del mes de diciembre, el Director Académico, a través del Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica, solicita a los coordinadores de las carreras, la definición de los períodos de tiempo por actividades académicas y administrativas que hacen al funcionamiento de las carreras, y su vinculación con el área de Investigación y Extensión, para el siguiente año lectivo.
2. Propiciar una reunión de trabajo con los coordinadores de carrera, dirigida por el coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica y preparar la propuesta del Calendario Académico, sobre el vigente, de tal manera a no omitir ningún aspecto que hacen a la programación macro de la gestión académico-científica (período de inscripción a la carrera y al período lectivo, período de entrega de planes de cátedra, período de postulación para alumnos auxiliares de la enseñanza, períodos de clases, anual y semestral, períodos de pruebas recuperatorias, semestral y anual, períodos de evaluaciones para las asignaturas con carga horaria igual o menor a 100 y asignaturas del Plan Electivo de la carrera (en el caso de Medicina), período de inscripción para el primer curso (en el caso de la carrera de Enfermería), períodos de evaluaciones de las asignaturas anuales del Plan Obligatorio (para las dos carreras), feriados oficiales de la UNE, feriados nacionales, período de receso académico para estudiantes y docentes, fecha de la apertura oficial del año académico, reuniones con docentes, eventos instituciones de carácter anual, et. De esta etapa participan los actores de la Dirección de Investigación y Extensión Universitaria de la Facultad, a fin de incorporar al Calendario, los eventos científicos anuales.
3. El coordinador de la UTP elabora la propuesta final y remite nuevamente a los coordinadores de carrera, para su verificación final.
4. Elaborar la versión final del Calendario Académico y elevar al director académico para elevar al decano, en su carácter de presidente del Consejo Directivo, para su estudio, tratamiento y aprobación, en dicha instancia.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Elaboración del Calendario del Internado Rotatorio**

1. Remitirse al calendario del año anterior.
2. Organizar cantidad de semanas por rotación (seis semanas), de manera equitativamente entre las seis rotaciones.
3. Consignar periodos de clases y períodos de exámenes finales.
4. Organizar rotaciones por grupo y hospital, distribuyendo la cantidad de alumnos, de manera equitativa, por rotaciones.

El responsable de la elaboración del Calendario Académico del Internado Rotatorio, es la Coordinación de la UTP, que remitirá la propuesta al DA, y éste a su vez al Consejo Directivo. La emisión deberá remitirse, junto a la propuesta del Calendario Académico Institucional.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 55 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Auxiliares académicos de apoyo a docentes y estudiantes
Objetivo/s del cargo/puesto	
Brindar la orientación y apoyo pedagógico para la elaboración de los programas de estudio; la orientación para la elaboración de los planes de clases; la orientación para la selección y producción de materiales para la enseñanza; la difusión, entre el personal docente, de conocimientos e informaciones sobre nuevas tecnologías educativas; la orientación pedagógica al estudiante durante toda su carrera; y la planificación, ejecución y evaluación de procesos, tanto institucionales o de centro, de programas, de la docencia, de los aprendizajes logrados por los estudiantes, o de proyectos de naturaleza diversa que tuvieren relación con la calidad de los servicios académicos de la institución.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Graduado en Ciencias de la Educación
Especialidad o área	Especialización en Didáctica Universitaria, en Gestión Universitaria y Evaluación Educativa.
Conocimientos, habilidades y características requeridas	a) Conocimiento de Informática. b) Dinámico, activo y responsable. c) Equilibrio Emocional. d) Trato agradable. e) Capacidad para liderar equipos de trabajos. f) Capacidad de organización. g) Disponibilidad de tiempo. h) Habilidades para dirigir equipo de trabajo.
Idioma	Español.
Sistema de admisión al cargo	Por Concurso Público de Oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
Brindar orientación y apoyo pedagógico para la elaboración de los programas de estudio. Brindar orientación para la elaboración de los planes de clases; la orientación para la selección y producción de materiales para la enseñanza; la difusión, entre el personal docente, de conocimientos e informaciones sobre nuevas tecnologías educativas; la orientación pedagógica al estudiante durante toda su carrera; y la planificación, ejecución y evaluación de procesos, tanto institucionales o de centro, de programas, de la docencia, de los aprendizajes logrados por los estudiantes, o de proyectos de naturaleza diversa que tuvieren relación con la calidad de los servicios académicos de la institución.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Procedimientos generales

1. La Coordinación de la UTP, es la encargada de la coordinación de las acciones, junto al Director Académico, para el logro de los objetivos de la Dirección Académica.
2. La Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica, junto al Director Académico, definirá acciones para orientar las actividades académicas de los docentes y alumnos, en lo que hacen a la implementación de los proyectos académicos de las carreras, en forma conjunta con las Coordinaciones de las carreras y en comunicación permanente con las mismas.
3. Los planes anuales de clases de los docentes, serán herramientas de gestión, tanto de la UTP, como de la Coordinación de carrera, por lo que el acceso a las mismas será directo, por las instancias mencionadas.
4. El seguimiento a los registros de las actividades de los docentes y de los alumnos será realizado por la UTP, en forma conjunta con la Coordinación de carrera.
5. El procesamiento de los registros de las actividades se realizará en la UTP, y será de libre acceso a la Coordinación de carrera, para las gestiones que correspondan, en el marco de las normativas vigentes en la institución.
6. La Coordinación de la UTP, a través de los auxiliares académicos, mantendrá un seguimiento permanente y sistemático de todos los registros que hacen a: asistencia de docentes, asistencia de alumnos, resultados de pruebas parciales, resultados de evaluaciones finales, registro de asistencia de docentes a evaluaciones finales. Los resultados estarán disponibles en base de datos del Sistema Informático TOLVA, archivos en formato de planilla electrónica en la red interna de la Facultad.

PROCEDIMIENTOS PARA FUNCIONES ESPECÍFICAS

Evaluación del Desempeño Docente

1. Objetivos de la evaluación del desempeño docente
 - 1.1. Propiciar un mayor grado de compromiso de los docentes con el mejoramiento de la calidad de los servicios educativos que presta la institución.
 - 1.2. Determinar los aspectos críticos del trabajo docente para establecer las necesidades de formación y capacitación docente.
 - 1.3. Propiciar la cultura de la evaluación en la institución.
 - 1.4. Contar con un instrumento de referencia para la promoción de docentes y la selección de profesores encargados y auxiliares.
2. Criterios de evaluación del desempeño docente.
Cuantitativos
 - 2.1. Entrega de plan anual de clases
 - 2.2. Asistencia a clases (Cumplimiento de la carga horaria de la asignatura).
 - 2.3. Desarrollo del programa de la asignatura.
 - 2.4. Asistencia a intervenciones a exámenes finales.
 - 2.5. Asistencia a reuniones informativas y jornadas de capacitación.
 - 2.6. Opinión del alumno hacia el desempeño docente.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Cualitativos

- 2.7.Participación en trabajos de investigación
- 2.8.Participación en actividades de extensión universitaria
- 3. Opinión del alumno hacia el desempeño docente, criterios e indicadores.
- 3.1.Expertez: Percepción que el alumno tiene de la expertez del profesor, es decir del dominio de la asignatura que demuestra el docente.
- 3.2.Planificación: Percepción que tiene el alumno de cuán adecuadamente el profesor planifica sus clases.
- 3.3.Utilización de materiales didácticos: Percepción que tiene el alumno de cuán adecuadamente el profesor utiliza variados recursos didácticos.
- 3.4.Comunicación didáctica: Percepción que tiene el alumno de la habilidad del profesor en la comunicación didáctica.
- 3.5.Respeto: Percepción que tiene el alumno del respeto que el profesor muestra hacia los estudiantes.
- 3.6.Evaluación: Percepción que tiene el alumno de la adecuación entre el proceso didáctico y la evaluación.
- 3.7.Puntualidad: Percepción que tiene el alumno de la puntualidad del profesor.
- 3.8.Orientación de tareas: Percepción que tiene el alumno de cuán adecuadamente el profesor orienta la realización de tareas.
- 4. Instrumentos utilizados para la recolección y organización de datos y Foja de Evaluación
 - 4.1.Planilla de registro de recepción de planes anuales de clases, en la que se registra si los planes cuentan con el cronograma según la carga horaria de la asignatura y los días efectivamente disponibles para el desarrollo de las clases, la distribución de temas y las fechas de exámenes parciales.
 - 4.2.Libro de cátedra, en el que se registra la asistencia del profesor y el/los tema/s desarrollado/s, la hora de inicio y finalización de la actividad docente.
 - 4.3.Planilla de registro de asistencia a intervenciones a exámenes finales.
 - 4.4.Planilla de registro de asistencia a reuniones informativas y jornadas de capacitación.
 - 4.5.Cuestionario de opinión del alumno hacia el desempeño docente.
 - 4.6.Planilla de resumen de opinión de alumnos hacia el desempeño docente.
 - 4.7.Foja de Evaluación del Desempeño Docente.
 - 4.8.Planilla de resultados generales.
- 5. Procedimientos

El responsable de planificar, dirigir y evaluar este proceso y de la fiabilidad de los datos proporcionados por el mismo es el Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica (UTP), quien depende del Director Académico.

La UTP está conformada por el coordinador y un asistente técnico.

En el proceso están comprometidos los auxiliares de la Dirección Académica y el responsable del área de informática.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**5.1. Etapa inicial del proceso**

- 5.1.1. El coordinador de la UTP se encarga de planificar, dirigir y controlar todo el proceso y los instrumentos a ser utilizados.
- 5.1.2. El Director Académico convoca a reunión a los docentes para informar sobre el cronograma de actividades de la UTP en cuanto a la evaluación del Desempeño Docente, así como para aclarar dudas y recibir sugerencias al respecto.
- 5.1.3. El asistente de la UTP se encarga de actualizar los datos en los instrumentos diseñados para el efecto, para cada período lectivo, según resoluciones de nombramientos de profesores, los horarios de clases de las carreras, el cronograma de reuniones, y los horarios de exámenes.

5.2. Etapa de aplicación, registro de datos y seguimiento de las actividades Docentes.

- 5.2.1. El coordinador de la UTP verifica los planes anuales de clase, si los planes cuentan con el cronograma según la carga horaria de la asignatura y los días efectivamente disponibles para el desarrollo de las clases, la distribución de temas y las fechas de exámenes parciales. Cuando encuentra algún inconveniente o algún aspecto que necesita mayor definición o especificación convoca al profesor responsable a una entrevista a fin de aclarar o corregir, según sea el caso, el plan de clase.
- 5.2.2. El coordinador de la UTP, con el asistente técnico de la UTP, aplican los cuestionarios que recogen la opinión de los alumnos acerca del desempeño docente.
- 5.2.3. El asistente de UTP carga los datos recogidos con la encuesta, con la ayuda de los secretarios y auxiliares de la Dirección Académica. Los datos registrados en “observaciones” son transcriptos tal como el alumno lo ha escrito y entre comillas. En caso de que un alumno se refiera a más de un profesor, se transcriben los comentarios por separado, para cada profesor.
- 5.2.4. El asistente de UTP verifica que los profesores asistentes firmen las planillas de asistencia a intervenciones, las planillas de registro de asistencia a reuniones informativas y jornadas de capacitación.
- 5.2.5. Los secretarios y auxiliares de dirección académica verifican que los profesores registren diariamente los libros de cátedra; para el efecto, los profesores disponen de una mesa en la sala de profesores donde pueden completar el libro antes o después de sus clases. En el caso de que las clases se desarrollen en los hospitales o sanatorios se designa al secretario o auxiliar responsable según horario de trabajo.

5.3. Etapa de elaboración de las Fojas y planillas de resultados generales

- 5.2.2. El asistente de UTP elabora las planillas de resultados generales con todos los datos recogidos y la entrega al coordinador. Ambos verifican la carga de datos, contrastándolos con las planillas originales. Las ausencias, aún las justificadas, son consideradas como ausencias por horas cátedra (a fin de determinar el cumplimiento de la carga horaria), las horas recuperadas

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



son registradas como clases dadas y aumentan el porcentaje de asistencia. En los casos de asignaturas que tienen más de un profesor, para el cálculo del porcentaje de asistencia se tiene en cuenta la distribución de responsabilidades por docente, según lo establezca el plan de clase de esa asignatura.

- 5.2.3. Verificada la carga de datos en las planillas generales, el coordinador de la UTP elabora el análisis de los datos y presenta el informe respectivo al Director Académico.
- 5.2.4. El asistente de la UTP, en base a los datos ya verificados, elabora las Fojas de Evaluación y las entrega al coordinador. Ambos realicen una verificación del contenido de las mismas.
- 5.2.5. Verificadas las Fojas, el coordinador firma las mismas, y las remite al Director Académico para que, si éste lo considera conveniente, autorice la entrega a los profesores con su firma en cada Foja.

6.1. Etapa de comunicación de los resultados

- 6.1.1. Los auxiliares de la dirección académica, colocan las Fojas y las planillas de los resultados generales de la aplicación de la encuesta a los alumnos en sobres membretados y rotulados. Ellos mismos se encargan de entregar las Fojas y planillas a cada uno de los profesores.
- 6.1.2. Los auxiliares de la dirección académica verifican que los profesores firmen la planilla de recepción de las fojas de evaluación y planillas de los resultados de la aplicación del cuestionario.
- 6.1.3. Los resultados estadísticos son comunicados a todos los alumnos y profesores por el coordinador de la UTP y el Director Académico, utilizando recursos audiovisuales multimedia en cada grupo curso y en reunión general de profesores.

6. Consideraciones finales

Este sistema propone una evaluación más cuantitativa que cualitativa, en esta primera etapa de aplicación. En ella, la Dirección Académica, a través de su Unidad Técnica Pedagógica, no pretende evaluar ni emitir opinión acerca del dominio que el profesor tiene de su asignatura puesto que este aspecto es una condición de su contratación. Sin embargo, la propuesta incorpora la percepción que tiene el alumno de dicha variable.

Con respecto a este tema, y a fin de lograr una mayor intersubjetividad, es razonable sugerir que en una segunda etapa se incorpore una evaluación por pares que permita acceder a mayor información acerca de la expertez de los profesores y sumar a este modelo cuantitativo un modelo cualitativo de evaluación.

También, transcurrido un tiempo mínimo de dos y máximo de 5 años de aplicación de la propuesta de evaluación, se debería adoptar un instrumento de recolección de la opinión de profesores, alumnos, directivos y funcionarios de la dirección académica acerca de la validez y la confiabilidad de la información

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



proporcionada por el sistema, para que cada grupo, desde su perspectiva, colabore con que el proceso y los instrumentos sean cada vez más adecuados y eficaces. Este sistema de elaboración de la Foja de Evaluación del Desempeño Docente debería ser actualizado al término de cada metaevaluación.

Así mismo, es recomendable analizar la posibilidad de agregar algunos indicadores, a los que ya se vienen utilizando en el sistema experimental, tales como: trabajos de investigación, publicaciones, participaciones activas en emprendimientos institucionales, trabajos ad honorem relacionadas con el área de su competencia, realizados espontáneamente o a solicitud de la institución.

Dado que la evaluación del desempeño es una actividad muy delicada y abarcante, no puede esperarse que una primera propuesta responda al nivel de complejidad que la multiplicidad de constructos implicados que ella supone. Lo que ella pretende es iniciar un proceso de sistematización, institucionalmente legitimado, pero siempre expuesto a cambios en la búsqueda constante de la excelencia académica.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



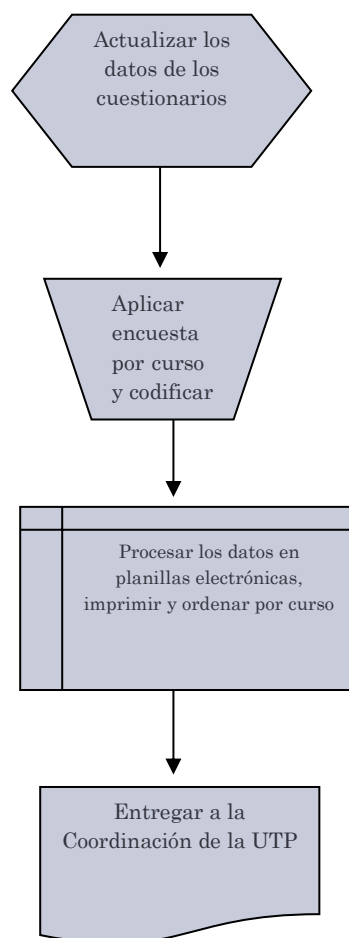
DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Asistente de la Unidad Técnica Pedagógica
DENOMINACIÓN DE DEL DEPARTAMENTO/UNIDAD	Unidad Técnica Pedagógica.
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN o INSTANCIA	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinación de la Unidad Técnica Pedagógica.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Asistir de manera oportuna, eficaz y eficiente al coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica para el logro de los objetivos de la Unidad Técnica Pedagógica y de la Dirección Académica.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	35 a 60 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Graduado universitario
Especialidad o área	Formación en Didáctica Universitaria
Conocimientos, habilidades y características requeridas	- Conocimiento de Informática. - Dinámico, activo y responsable. - Equilibrio Emocional. - Trato agradable. - Capacidad para liderar equipos de trabajos. - Capacidad de organización. - Disponibilidad de tiempo.
Idioma	Español
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Elaborar informes académicos. b) Realizar seguimiento de las actividades docentes. c) Realizar estudios estadísticos sobre actividades académicas. d) Aplicar cuestionarios de opinión sobre el Desempeño Docente, y procesar datos. e) Organizar datos para la Evaluación del Desempeño Docente. f) Planificación de eventos oficiales emprendidos por la institución. g) Ejecución de eventos. h) Asistencia y seguimiento a los eventos. i) Cuidado y mantenimiento de los materiales de ceremonial y protocolo. j) Planificación de Ceremonias de Graduación. k) Elaboración de libretos para los eventos. l) Participar de las actividades académicas realizadas en equipo para la capacitación de los docentes. m) Realizar seguimiento de las tareas ejecutadas por los funcionarios que tienen a su cargo la atención a profesores y alumnos. n) Organización de documentos de la Unidad Técnica Pedagógica.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Aplicación de cuestionarios de opinión sobre el Desempeño Docente, y procesamiento de datos.**

1. Ingresar al archivo digital de los instrumentos.
2. Actualizar los datos correspondientes al año lectivo, asignatura, los docentes que desarrollaron actividades académicas del año lectivo.
3. Imprimir las planillas.
4. Multicopiar según cantidad de matrícula en cada curso.
5. Elaborar un cronograma de aplicación, una vez verificado el horario de clases de los estudiantes en coordinación con los delegados de curso.
6. Ingresar al aula. Declarar el objetivo de la reunión. Dar las instrucciones para el llenado del cuestionario. Recordar que no deberán firmar, ni escribir sus nombres en la planilla, y que las respuestas serán tratadas en carácter confidencial.
7. Retirados todos los cuestionarios, el primer trabajo de gabinete es ordenar por curso y consignar un código de manera arbitraria, en cada planilla
8. Procesar los resultados en las planillas electrónicas diseñadas para el efecto. Una vez terminado el procesamiento, realizar un control aleatorio de las planillas procesadas.
9. Realizar el cargado de los porcentajes en un resumen general, por profesor.
10. Consignar dichos porcentajes expresados en promedio en la foja de cada profesor, migrando los datos obtenidos de las encuestas, junto a los datos de las planillas de registros de asistencia a reuniones, intervenciones, entrega de planes de cátedra, etc.
11. Entregar a la Coordinación de la UTP, para su verificación final y firma correspondiente.
12. Elevar al Director Académico para su firma.
13. Preparar los sobre individuales para los profesores, con el propósito de entregar a cada uno de ellos.
14. Solicitar a cada profesor consignar su firma en la planilla, como acuse de comunicación de los resultados de la evaluación de su desempeño en el año lectivo. (la entrega se hará en el transcurso de los primeros 15 días del mes de marzo)

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

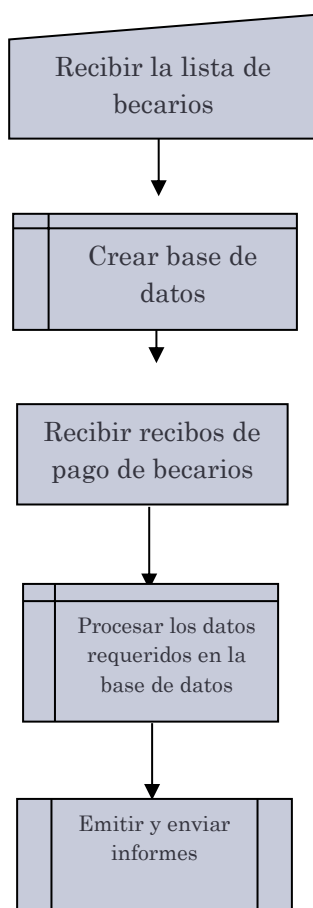


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Seguimiento a becarios

1. Recibir la lista de alumnos que han sido beneficiados con las becas otorgadas.
2. Crear una base de datos de los mismos, discriminándolos por carreras, sexo y curso.
3. Realizar seguimiento de su situación académica.
4. Recibir los recibos de pagos de aranceles.
5. Consignar los recibos y montos en una planilla electrónica.
6. Verificar situación académica de los mismos.
7. Elaborar informe de seguimiento.
8. Emitir y enviar informes acerca de la situación académica, administrativa a la Entidad Binacional.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Organización, procesamiento y sistematización de datos estadísticas referente a matrícula, nuevos ingresantes, egresados y postulantes a la carrera.**

1. Remitirse a las fichas de inscripciones de los alumnos de las carreras, una vez finalizado el periodo de inscripción.
2. Realizar el conteo de inscriptos por curso en forma manual, separados por sexo.
3. Cotejar con informe del sistema emitido por el Encargado de Informática.
4. Consignar los datos en la planilla de datos estadísticos del periodo lectivo.
5. Procesar los datos en planillas electrónicas.
6. Obtener los datos estadísticos: número de matrícula, por carrera, discriminada por género, por nacionalidad, por lugares de procedencia, por instituciones de educación media, de procedencia (para los nuevos ingresantes a la carrera), ídem con los postulantes del curso probatorio de ingreso.
7. Elevar a la Dirección Académica, y ésta al Decanato, para finalmente, elevar al Rectorado, cual es el destinatario final de los datos.

Nota: Las planillas están prediseñadas y son proporcionadas por el Rectorado de la UNE, para la sistematización de datos estadísticos, a nivel de Rectoría. La Facultad utiliza los datos para analizar sus indicadores educativos, básicamente, y también proporcionar informes a instancias externas a la institución, como el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Educación y Ciencias, etc.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 66 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Auxiliar de la Unidad Técnica Pedagógica
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Unidad Técnica Pedagógica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica
Objetivo/s del cargo/puesto	
Asistir de manera oportuna, eficaz y eficiente a la gestión de los procesos de inscripción a alumnos a evaluaciones finales, gestión de las documentaciones resultantes de estos procesos correspondientes a las carreras de grado, a las actividades de docentes y estudiantes del Internado Rotatorio de la carrera de Medicina.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Egresado universitario o estudiante universitario
Especialidad o área	-----
Conocimientos, habilidades y características requeridas	- Manejo de herramientas informáticas, básicas. - Dinámico, activo, discreto, tolerante y responsable. - Equilibrio emocional. - Trato agradable. - Capacidad de organización. - Disponibilidad de tiempo. - Capacidad de iniciativa - Dinámico y activo. - Responsable y puntual. - Disponibilidad de tiempo. - Equilibrio emocional. - Buena presencia.
Idioma	Español
Sistema de admisión al cargo	Por concurso público de oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Atención a profesores y alumnos. b) Apoyo a la gestión académica. c) Verificación y procesamiento de los registros de desarrollo programático de profesores. d) Comunicación oportuna y veraz, de datos e informaciones requeridas por el departamento. e) Organización y remisión de documentos académicos a la Unidad Técnica Pedagógica. f) Organización y remisión de documentos académico-administrativos a profesores. g) Apoyo a la gestión docente y asistencia a los estudiantes del Internado Rotatorio.	

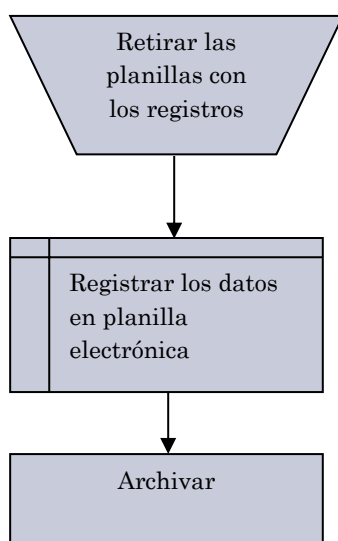
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezia Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PROCEDIMIENTOS

Procesamiento de registro de desarrollo programático

7. Retirar las hojas de la carpeta de Registro de Desarrollo Programático de Profesores.
8. Registrar los datos en una planilla Excel pre-elaborada donde se procede al cargado de clases desarrolladas por fecha, hora y cantidad de clases desarrolladas por cada profesor y auxiliares.
9. Elevar al Coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica para su verificación.

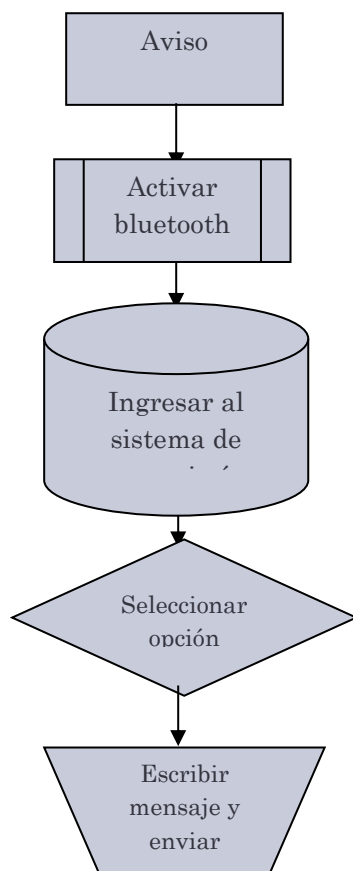


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Sistema de mensajería Winjes

1. En el caso de que hubiera algún aviso (inicio de clases a docentes y alumnos, felicitaciones de cumpleaños, eventos institucionales, se procede al envío de mensajes, de manera grupal o individual.
2. Activar *bluetooth* de los teléfonos celulares y mantener frente a la PC durante el envío de mensajes.
3. Ingresar al sistema, en Teléfonos, seleccionar opción, grupos o individual.
4. Escribir el mensaje que se desea enviar.
5. Enviar.

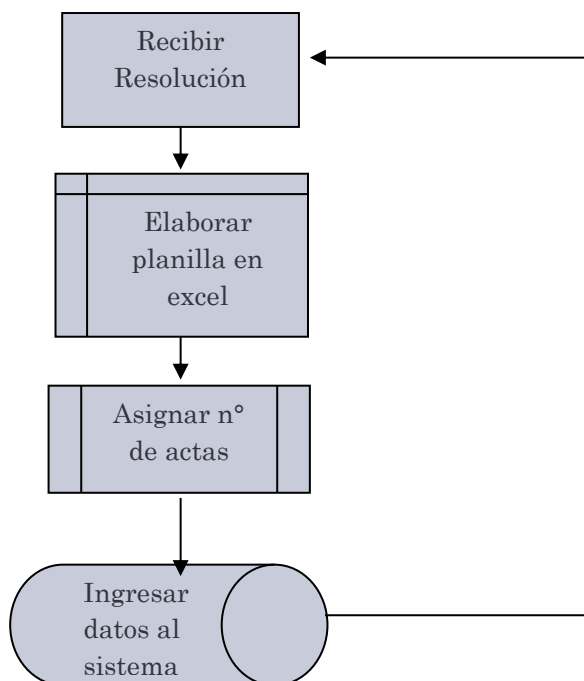


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Inscripción a exámenes finales

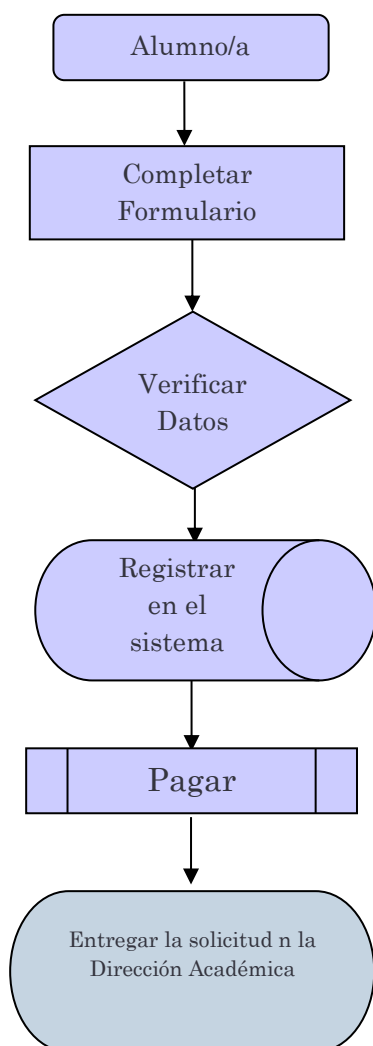
- Recibir de la secretaría de la Dirección Académica la resolución por la cual se aprueban la conformación del Tribunal Examinador las mesas examinadoras.
- En una planilla electrónica pre elaborada, cargar el cronograma de los exámenes finales y luego ordenar de manera ascendente según las fechas y horas.
- Revisar el último número de acta y continuar la numeración.
- Ingresar al sistema TOLVA, en EXAMENES, nuevo, en Evaluación cargar con F1 para Primer Examen Final, F2 para Segundo Examen Final y F3 para Tercer Examen Final.
- Cargar asignatura según código que le corresponda de la Malla Curricular.
- Cargar nombre del Profesor Asistente y el Encargado de Cátedra e interventores de la mesa examinadora.
- Cargar número de acta correlativo. Confirmar. Guardar
- Repetir el mismo procedimiento hasta completar las resoluciones.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Inscripción de alumnos a exámenes finales**

- Habilitar en la sala de recepciones un lugar exclusivo para realizar inscripciones de los alumnos con las formalidades correspondientes.
- Inscribir al alumno al menos 24 hs. antes de la fecha marcada para el examen final de una asignatura determinada, previa verificación del cumplimiento de requisitos académicos y administrativos. Una vez inscripto, el alumno ya no podrá ser des - inscripto.
- Registrar una media firma con el sello de la Dirección Académica al pie de la solicitud del alumno.
- Solicitar al alumno a que se acerque a la Perceptoría para abonar los aranceles correspondientes, y entregar su solicitud a la perceptora.
- Retirar las solicitudes de la Perceptoría.

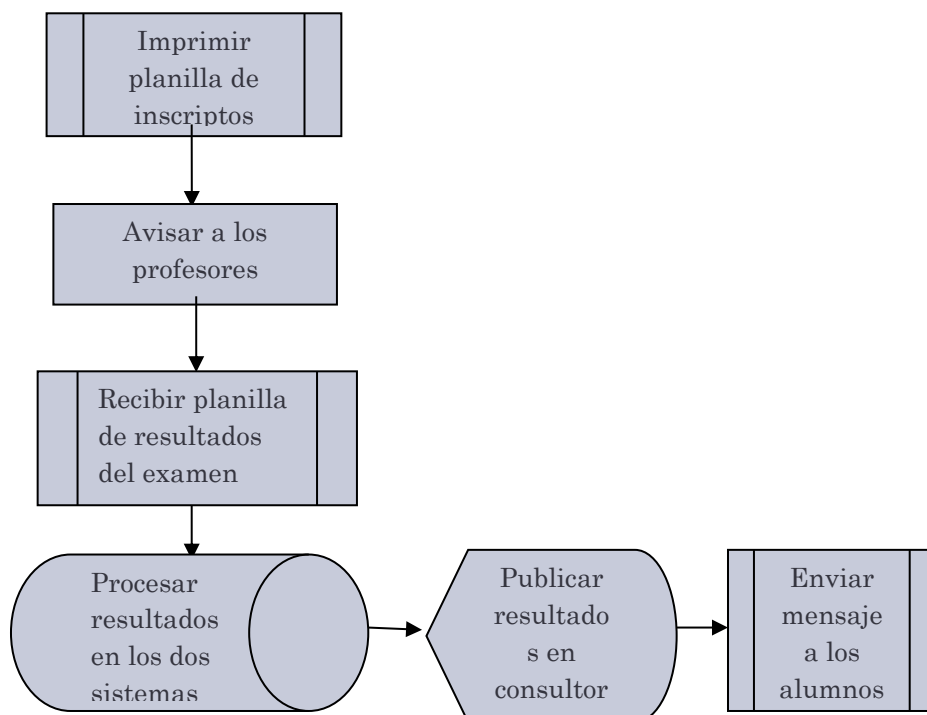


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Proceso de evaluaciones finales

1. Imprimir la planilla de evaluación donde figura la nómina de alumnos inscriptos, 24 hs. antes del inicio del examen.
2. Avisar al presidente de mesa y a los interventores sobre la cantidad de alumnos inscriptos, la fecha, la hora y el lugar a ser administrado el examen, mediante el sistema de mensajería Winjes.
3. El alumno, cuyo nombre no figura en la lista, no tiene derecho a la prueba, salvo error material debidamente comprobado. El profesor de la cátedra, antes de aplicar su prueba, chequea la nómina de alumnos inscriptos.
4. El profesor tiene un tiempo hasta 72 horas (tres días hábiles) después de la aplicación de la prueba para entregar a la Coordinación de la carrera las Planillas de evaluación con los resultados correspondientes (Fuente: Art. 123, del R. I. de la Facultad)
5. Recibir las Planillas de evaluación, procesar inmediatamente los porcentajes en el sistema informático TOLVA y UNESYS.
6. Convertir los porcentajes a nota mediante el sistema informático.
7. Publicar el resultado a través del CONSULTOR INFORMÁTICO.
8. Enviar mensaje a través del sistema TOLVA a los alumnos con su porcentaje obtenido en el examen.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



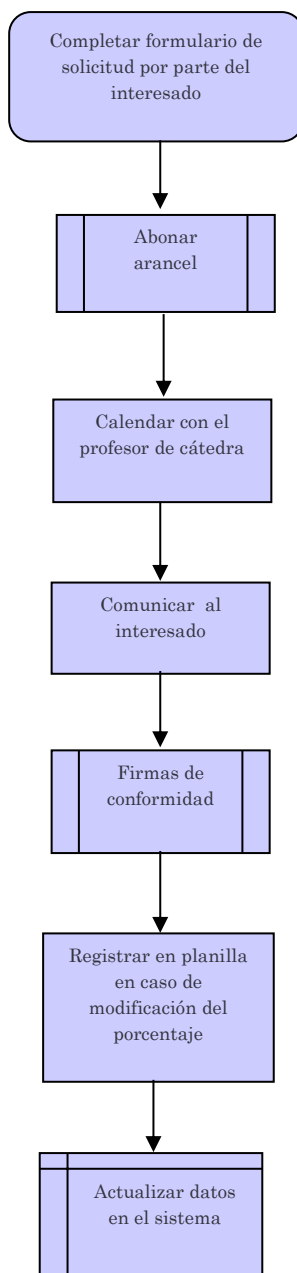
Solicitud de revisión de exámenes finales

“El alumno podrá solicitar revisión de exámenes finales hasta 48 horas de la publicación de los resultados de los mismos” (Art. 138 del R.I de la Facultad)

Los procedimientos son los siguientes:

1. El alumno completa el formulario de solicitud de revisión de exámenes en la Mesa de Entrada, proporcionado por Secretaría General, y abona el arancel correspondiente.
2. Recibir del alumno la solicitud, en la Dirección Académica, por Secretaría de ésta.
3. Marcar fecha y hora con el profesor de la cátedra para la revisión del examen.
4. Una vez determinadas fecha y hora de la revisión, comunicar (vía telefónica o a través de una circular) a los interesados. En lo posible, convocar una sola vez por materia al profesor, por examen. En caso de imposibilidad de asistencia del profesor de la cátedra, la Dirección Académica designará un profesor para efectuar dicha revisión.
5. Una vez culminada la revisión, hacer firmar al interesado dejando constancia de su conformidad, luego al profesor de la cátedra. Al pie de la observación, en caso de modificación, firman los miembros de la Mesa Examinadora que estuvieron presentes al momento de la aplicación del examen. Si no estuvieren presentes los demás examinadores, participará de la revisión el director académico y/o el coordinador de la Unidad Técnica Pedagógica.
6. Registrar en la Planilla el porcentaje modificado, y en las actas la calificación modificada si es que el cambio en el porcentaje afecta a la calificación, de no ser así, sólo en la planilla de porcentaje se registra la observación correspondiente.
7. Actualizar inmediatamente los datos en el Sistema TOLVA Y UNESYS. En caso de presentarse inconvenientes en el momento de actualización y conversión de notas llamar al asistente técnico de la Dirección de Informática.
8. Luego de que la Secretaría de la Coordinación imprime la Planilla de Calificaciones actualizada, volver a publicar en las carpetas colgantes.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

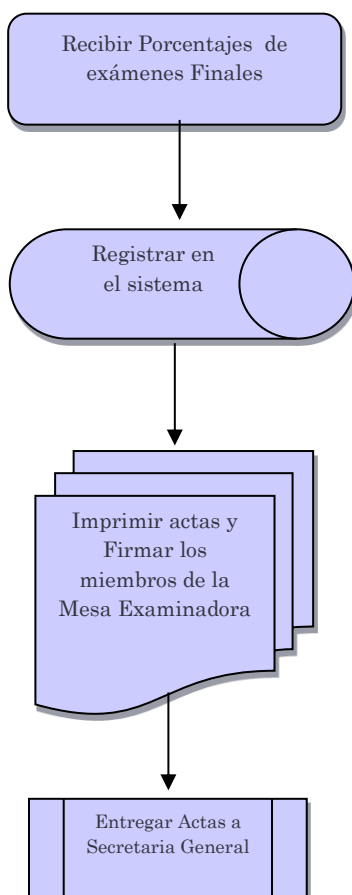


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Emisión de actas de calificaciones

1. Una vez registradas las calificaciones en los sistemas, imprimir un acta del sistema TOLVA y tres actas del Sistema UNESSYS.
2. Llamar a los profesores involucrados en el examen para remitirles las actas que deben ser firmadas.
3. Una vez completadas las firmas del presidente de mesa e interventores se procede la entrega al Director Académico para la firma final.
4. Se remite a la Secretaría General dos copias originales de las Actas de Calificaciones para su remisión al Rectorado.

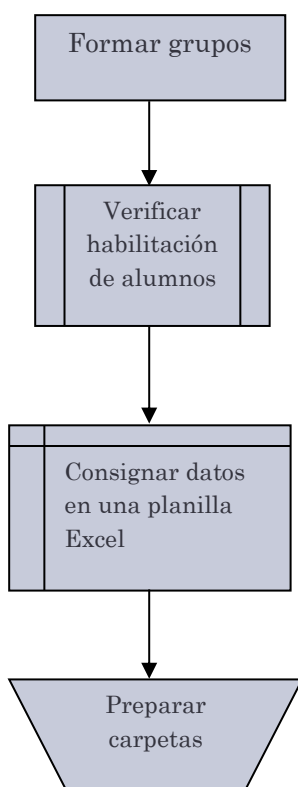


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Internado Rotatorio (sexto curso)

1. De acuerdo al cronograma del Internado Rotatorio, los alumnos forman sus grupos de rotaciones. La estructuración de los grupos de rotaciones se realizan en el mes de febrero, una vez culminado el tercer periodo de exámenes finales.
2. Una vez conformados los grupos, se verifica que los alumnos estén habilitados para cursar el Internado Rotatorio.
3. Cargar los datos de los alumnos habilitados en la planilla de grupos.
4. Preparar una carpeta por asignatura (o área) para cada rotación, las carpetas incluyen:
 - Calendario Académico del Internado Rotatorio
 - Diez copias Planilla de Asistencia de Alumnos
 - Diez copias de la Planilla de Registro de Desarrollo Programático.
 - Planilla de Alumnos Habilitados.
 - Fichas de registros de evaluación de los niveles procedimental y actitudinal.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 76 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Auxiliar académico
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica.
PUESTO AL QUE REPORTA:	Unidad Técnica Pedagógica.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Apoyar de manera oportuna, eficiente y efectiva a las actividades de los docentes y estudiantes, para el desarrollo normal de las programaciones académicas en el marco de la implementación del Proyecto Académico de las carreras.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Bachiller o estudiante universitario
Especialidad o área	-----
Conocimientos, habilidades y características requeridas	a) Manejo de herramientas informáticas. b) Dinámico y activo. c) Responsable y puntual. d) Disponibilidad de tiempo. e) Equilibrio emocional. f) Proactivo. g) Buena presencia.
Idioma	Español
Sistema de admisión al cargo	Por concurso pública de oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Atención a profesores y alumnos. b) Apoyo a la gestión académica en los lugares donde se desarrollan actividades académicas con profesores y alumnos. c) Instalación de equipos audio visuales requeridos para el desarrollo de las actividades académicas. d) Verificación y seguimiento diario de registro de asistencia y desarrollo programático de profesores. e) Organización de documentos generados por los docentes, a través de los registros de sus actividades y las de los estudiantes. f) Comunicación oportuna y veraz, de datos e informaciones requeridas por el departamento. g) Organización y remisión de documentos académicos a la Unidad Técnica Pedagógica, en tiempo y forma. h) Organización y remisión de documentos académico-administrativos a profesores y alumnos. i) Procesamiento de los registros de asistencia de los estudiantes en el Sistema Informático. j) Apoyo a los docentes en los registros de las actividades de los docentes y estudiantes.	

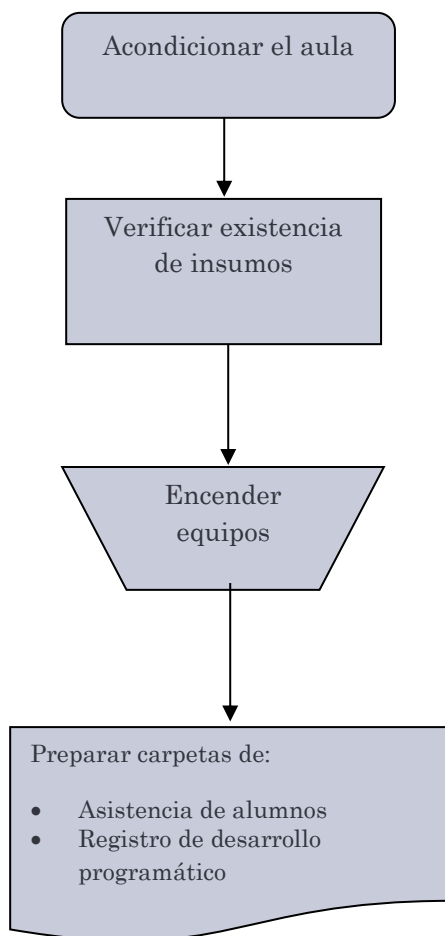
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PROCEDIMIENTOS

Atención de profesores y alumnos

1. Acondicionar el aula para el inicio de la clase.
2. Verificar la existencia de insumos necesarios, pincel acrílico, tizas, borrador, etc.
3. Encender los equipos, PC, proyector multimedia, acondicionador de aire.
4. Preparar las carpetas para el profesor: asistencia de alumnos y registro de desarrollo programático.

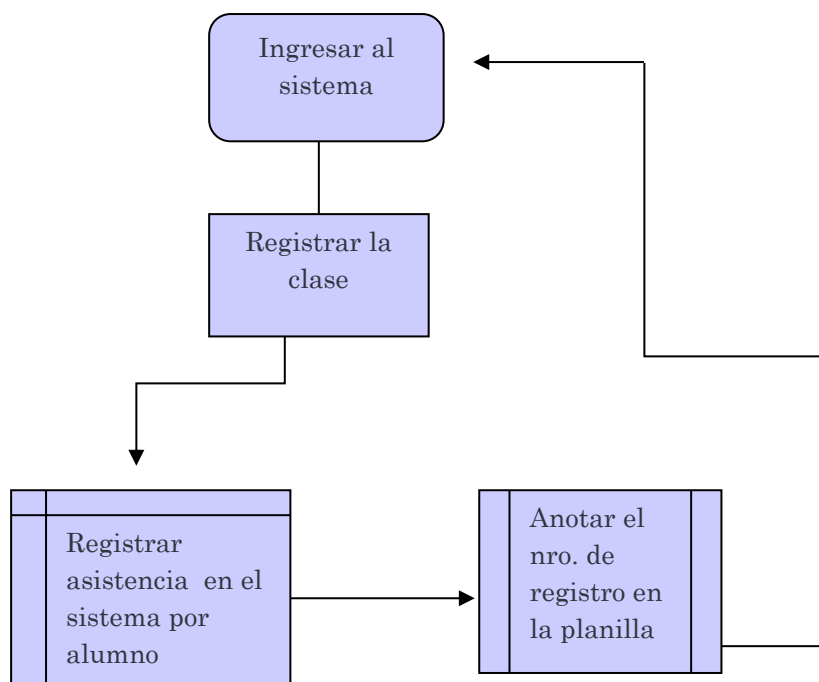


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Procesamiento de asistencia de alumnos en el Sistema Informático

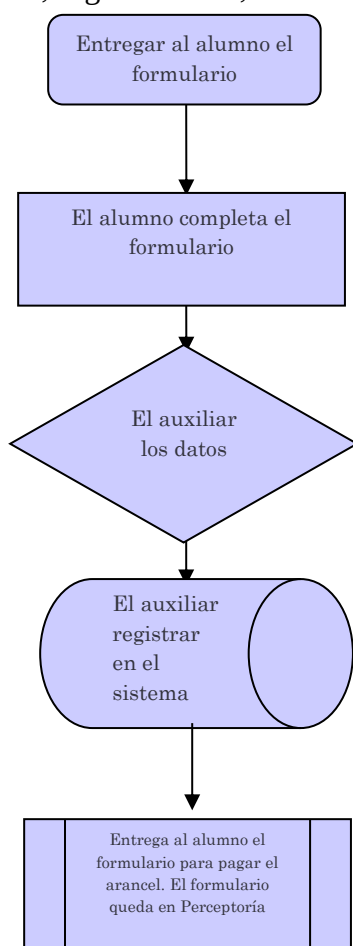
1. Disponer de las planillas de asistencia de los estudiantes de las asignaturas.
2. Ingresar al Sistema Informático.
3. Registrar la clase, y cargar la asistencia por alumno/a.
4. Registrar en la Planilla de Registro de Asistencia el número de registro que generó automáticamente el Sistema Informático. Registrar una media firma al lado del n°.
5. Realizar diariamente el cargado de tal manera a mantener actualizado el porcentaje de asistencia de los alumnos.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**Proceso de matriculación de alumnos**

1. Recibir formulario completado de parte del alumno. Si es alumno del primer curso debe ir adjuntado copia de certificado de nacimiento y cédula de identidad.
2. Ingresar al sistema informático:
 - 2.1 Paso 1. En caso de que sea alumno del primer curso, se debe ingresar sus datos en: Tablas, alumno, enter, completar los datos personales.
 - 2.2 Paso 2. En caso de que ya sea alumno de la institución, Académica, Gestión de Inscripción, Inscripción a la carrera, Nuevo, Ingresar número de matrícula, carrera, plan académico, ingresar fecha de inicio y fin. Guardar y Salir.
 - 2.3 Paso 3. Académica, Gestión de Inscripción, Inscripción a la materia, Nuevo, Ingresar alumno, Ingresar curso, Confirmar, Guardar.

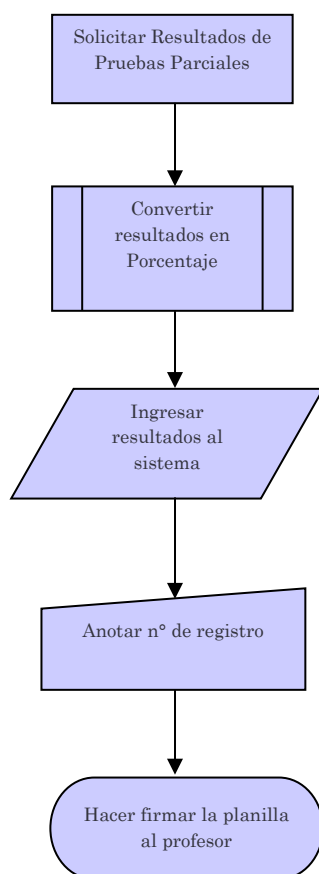


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Procesamiento de resultados de exámenes parciales

1. Solicitar los resultados de las pruebas parciales a los encargados de cátedras.
2. Convertir los resultados recibidos en porcentaje y luego cargar los datos en la planilla correspondiente.
3. Ingresar al sistema informático y cargar los resultados en porcentaje
4. Registrar en la planilla de registro de resultados de pruebas parciales el número de registro que generó automáticamente el sistema informático
5. Hacer firmar la planilla al profesor Encargado de Cátedra.

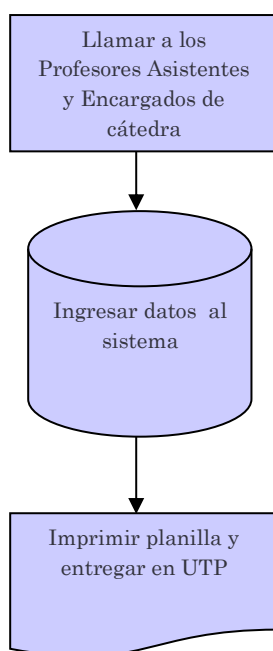


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Procesamiento de habilitación de alumnos a las asignaturas

1. Una semana antes del inicio del periodo de exámenes recuperatorios, llamar a los Profesores Asistentes y Encargados de Cátedra para verificar la cantidad de pruebas parciales administradas.
2. Ingresar al sistema informático: en académica, Gestión de Habilitaciones, Registrar Habilitación, Nuevo, Ingresar asignatura, Confirmar, sí.
3. Imprimir registro de habilitaciones y luego entregar a la auxiliar de la UTP.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Encargado de la Unidad Técnica de Informática
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Unidad Técnica de Informática
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico
PUESTO QUE LE REPORTAN	Encargado de Sala de Informática.
Objetivo/s del cargo/puesto	
Proporcionar soporte informático a la gestión académica de las carreras, programas y de la institución. Velar por el permanente cuidado y mantenimiento de equipos, programas y redes informáticas y tenderá a proveer la mejor tecnología para que tanto los procesos didácticos, como los de evaluación y administración educacional tengan en la informática una herramienta de optimización del tiempo, de ahorro de recursos, de precisión de los registros y controles, y una fuente de amplio acceso a la información.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Egresado universitario del área de Informática
Especialidad o área	-----
Conocimientos, habilidades y características requeridas	- Habilidades para la comunicación oral y escrita. - Dinámico, activo, discreto, tolerante y responsable. - Equilibrio emocional. - Trato agradable. - Capacidad de organización. - Disponibilidad de tiempo. - Capacidad de iniciativa. - Dinámico y activo. - Responsable y puntual. - Disponibilidad de tiempo. - Equilibrio emocional. - Buena presencia.
Idioma	Español, comprensión lectora en inglés.
Sistema de admisión al cargo	Por concurso público de oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
Funciones en general	
a) Proporcionar soporte informático para todos los procesos a través de los cuales la Dirección Académica desarrolle su acción y ejerza sus controles. b) Velar por el permanente cuidado y mantenimiento de equipos, programas y redes informáticas.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- c) Desarrollar gestiones en las instancias correspondientes para proveer la mejor tecnología que sirvan de soporte a la gestión académica.

Funciones específicas

- d) Planificación del Sistema de red interna y externa (Intranet e internet)
- e) Implementación del consultor Informático para estudiantes.
- f) Diseño de la Página Web de la Institución.
- g) Actualización de la Página Web de la institución.
- h) Sistema de comunicación por mensajería.
- i) Mantenimiento del Sistema de red interna y externa (Intranet e Internet)
- j) Actualización de la base de datos del sistema informático de Gestión Académico - administrativa de la Facultad.
- k) Actualización de software según las necesidades
- l) Monitoreo del sistema de funcionamiento de la red tanto interna como externa.
- m) Instalación de Hardware, según las necesidades detectadas.
- n) Identificación y elaboración de necesidades para la actualización de los servicios informáticos.
- o) Planificación de sistema de seguridad de la red.
- p) Monitoreo del sistema de seguridad de las redes.
- q) Copia de seguridad del Sistema Informático de Gestión Académica-
- r) Copia de seguridad de los archivos magnéticos.
- s) Implementación del consultor Informático para estudiantes.

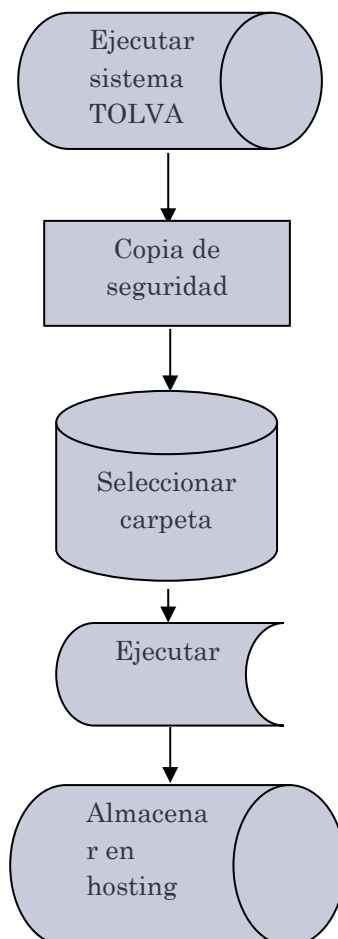
PROCEDIMIENTOS

Copia de seguridad (backup) del software de Gestión Académica y Administrativa

1. Ejecutar el sistema Tolve (Carreras y CPI).
2. Entrar en el menú Utilidades/Copia de Seguridad.
3. Seleccionar la carpeta de origen (base de datos del sistema) y la carpeta de destino, preferentemente un espacio en una computadora independiente al servidor.
4. Ejecutar el procedimiento.
5. Una vez terminada la copia alzar la misma al espacio web (hosting) de la facultad por FTP.

Obs. Ningún otro usuario deberá abrir el sistema mientras se realiza la copia de seguridad y se tiene que instalar el programa WinZip en la computadora.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Actualización del software de Gestión Académica y Administrativa (Tolva).

Se realiza una actualización del sistema Tolva cuando se necesita algún proceso u opción que el sistema no tiene.

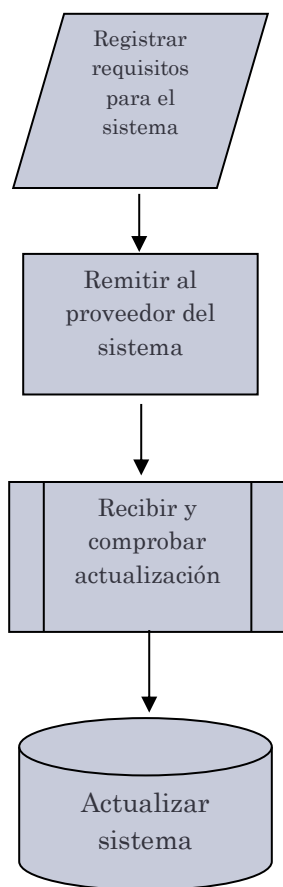
1. Registrar todos los requisitos para el sistema a ser solicitado.
2. Comunicar dichos requisitos al proveedor del servicio de gestión del sistema informático.
3. Una vez recibida la versión actualizada del sistema de parte del proveedor de servicio realizar una prueba de los requisitos que fueron solicitados en una versión DEMO del sistema.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



4. Actualizar la versión actual por la nueva que se recibió para ello identificar la versión actual en el servidor y renombrar la misma, Ej. TolvaVersión4.52 y copiar la versión nueva en la carpeta del sistema en el servidor con el nombre tolva.exe.

Obs. Ningún otro usuario debe utilizar el sistema mientras se realiza actualización, para tal efecto, el responsable de la Unidad Técnica deberá mantener informados a los responsables de las demás áreas de gestión a fin de que se dé cumplimiento al procedimiento.



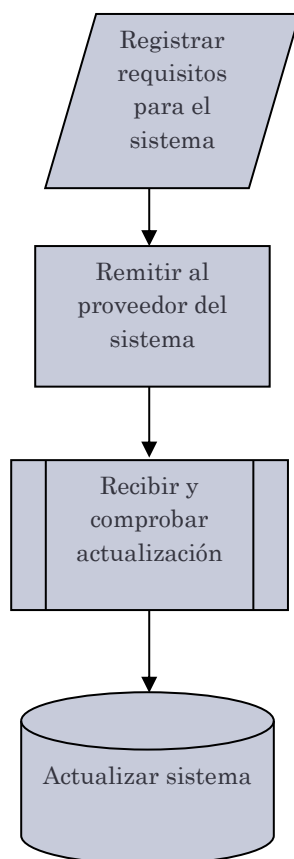
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Actualización del software de apoyo académico del Rectorado, UNESYS.

Se realiza una actualización del sistema UNESYS cuando se requiere algún proceso u opción que el sistema no tiene.

1. Registrar todos los requisitos para el sistema a ser solicitado.
2. Comunicar dichos requisitos a la Dirección de Informática del Rectorado (Soporte del Sistema).
3. Recibir la versión actualizada del sistema UNESYS de parte de los responsables.
4. Actualizar la versión actual por la nueva que se recibió para ello identificar la versión actual en el servidor y renombrar la misma, Ej. UnesysVersión4.52 y copiar la versión nueva en la carpeta del sistema en el servidor con el nombre unesys.exe.

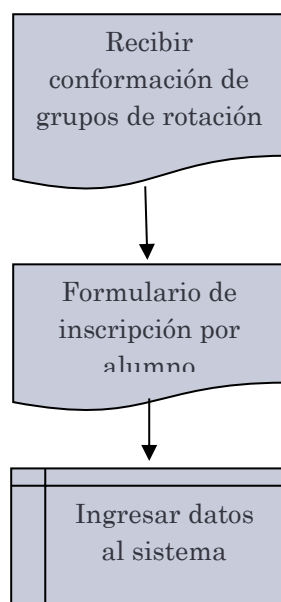


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Registro matriculación de alumnos del sexto curso.

1. Recibir planillas de grupos formados por los alumnos.
2. Recibir formulario de inscripción completado de parte del alumno.
3. Ingresar al sistema informático:
 - 3.1 Ir al menú Académica, Gestión de Inscripción, Inscripción a la materia,
 - 3.2 Hacer clic en el botón Nuevo, confirmar la fecha que trae por defecto el sistema; ingresar el número de matrícula, nombre y/o apellido del alumno y buscar y seleccionar entre los que aparece en una ventana, ingresar periodo lectivo, carrera, curso (sexto), e ingresar el grupo al cual corresponde al alumno de acuerdo a la planilla de curso recibido previamente y por último el monto de la matrícula y cuotas a ser pagadas; clic en Confirmar y luego en Guardar.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Registrar matriculación de alumnos a asignaturas del Plan Electivo

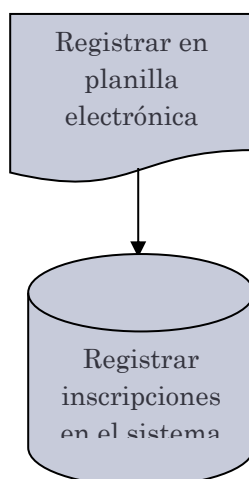
Cuando los alumnos, se presentan para matricularse en un curso, y si está habilitado para cursar una asignatura del Plan Electivo, se les enseña las asignaturas optativas que pueden cursar para que elijan a cual se va inscribir y se registra en una planilla Excel.

1. Cuando esté completada la planilla se registra en el sistema Tolva.
2. Ingresar en el sistema informático Tolva

2.1 Ir al menú Académica, Gestión de Inscripción, Inscripción a la materia.

2.2 Filtrar el alumno al cual se le va inscribir a través de su código o nombre y/o apellido.

2.3 Hacer clic en el botón Agregar Materia a Inscripción, ingresar la contraseña para tal efecto, e ingresar la asignatura optativa que eligió el alumno, luego clic en Guardar.

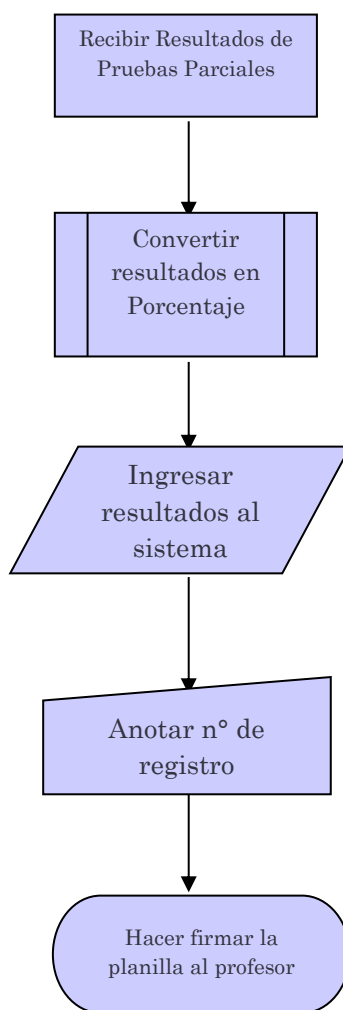


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Registrar resultados de exámenes parciales del sexto curso (Internado Rotatorio)

- 1) Recibir los resultados de las pruebas parciales a los encargados de cátedras.
- 2) Ingresar al sistema informático Tolva y cargar los resultados.
- 3) Registrar en la planilla de registro de resultados de pruebas parciales el número de registro que generó automáticamente el sistema informático
- 4) Hacer firmar la planilla al Profesor Asistente y/o Encargado de Cátedra.



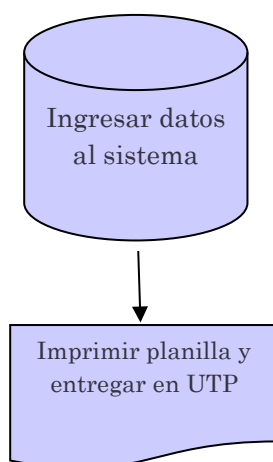
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Registrar habilitación de sexto curso (Internado Rotatorio)

Para realizar la habilitación de una asignatura previamente tienen que estar cargadas las parciales y asistencias.

1. Ingresar al sistema informático Tolva.
2. Ir al menú Académica, Gestión de Habilitaciones, Registrar Habilitaciones.
3. Hacer clic en el botón Nuevo, ingresar el periodo lectivo, la asignatura y el grupo, luego clic en Confirmar y por último en Guardar.
4. Imprimir comprobante.



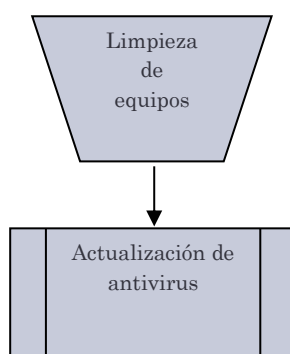
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Mantenimiento de los equipos informáticos de las distintas dependencias de la facultad.

Bimestral o trimestralmente se realizan mantenimiento a las PC de todas las dependencias de la FACISA, principalmente por las PCs de las Salas de Informática y Biblioteca.

1. Limpieza física de las PCs (retirar polvo)
2. Actualización de los antivirus (versión gratuita) y escaneo.
3. Otros métodos de limpieza lógica de PC.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 92 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Encargado de Sala de Informática
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de la Unidad Técnica de Informática
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Brindar apoyo a las actividades académicas de docentes y estudiantes, en las que se utilizan recursos informáticos.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Egresado universitario o estudiante universitario del área de Informática.
Especialidad o área	Conocimiento básico de Harward y Software
Conocimientos, habilidades y características requeridas	Dinámico y activo. Responsable y puntual. Disponibilidad de tiempo. Equilibrio emocional. Buena presencia. Habilidades para la comunicación oral y escrita. Aptitudes para el trabajo en equipo.
Idioma	Español, con conocimiento básico del Inglés
Sistema de admisión al cargo	Por concurso público de oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Asistencia a usuarios en sala de informática. b) Acompañamiento a profesores y alumnos en la utilización de las herramientas informáticas. c) Organización de las actividades en sala de informática. d) Registro del movimiento diario de la de Informática. e) Cuidado de los equipos informáticos. f) Mantenimiento técnico en forma periódica de los equipos informáticos. g) Actualización periódica de software necesario para el desarrollo de las actividades académicas.	

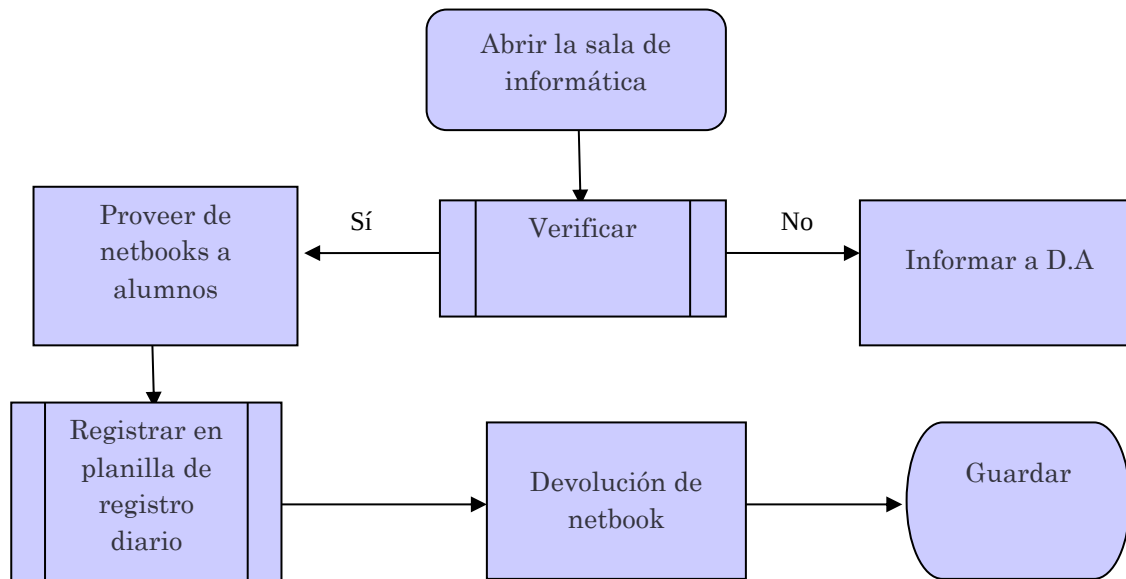
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PROCEDIMIENTOS

Actividad diaria

- 1- Recoger la llave de la Dirección Académica y abrir la sala de informática.
- 2- Verificar la conexión de internet de la sala de informática.
- 3- Proveer al alumno una computadora para la realización de su trabajo, previa verificación.
- 4- Apoyar al alumno en lo que necesite, si fuese necesario, en el marco de sus actividades académicas.
- 5- El alumno debe registrar el horario de ingreso y salida de la Sala de Informática así mismo el número de la computadora utilizada, como también especificar el trabajo realizado en la planilla de registro diario.
- 6- Al término verificar y guardar las computadoras.
- 7- En caso de que algo no esté bien, informar a la Unidad Técnica de Informática
- 8- En caso de que a la hora de cerrar la sala de informática un alumno se encuentre todavía realizando trabajo, informar en la Dirección Académica para que algún compañero se encargue de guardar la computadora y cerrar la sala.

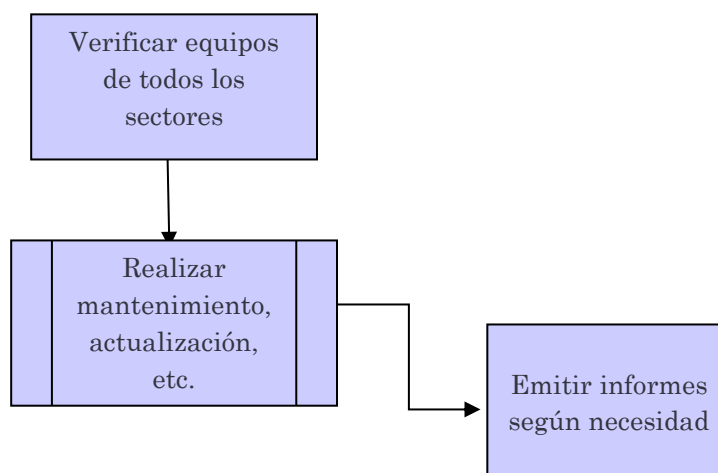


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Verificación de equipos informáticos

1. Verificar las computadoras de la sala de informática, así también las computadoras y proyectores de las salas de clase del pabellón de Medicina y la de Enfermería.
2. Si alguna de las computadoras no está funcionando bien, realizar mantenimiento (actualizar S.O, actualizar antivirus, desinfectar, reinstalar programas defectuosos, etc).
3. En caso de que alguna de ellas requiera algún accesorio o repuesto, elaborar informe a la Unidad Técnica de Informática y realizar una solicitud de lo necesario, para que éste, a su vez eleve al Director Académico, para que se tomen los recaudos que correspondan.

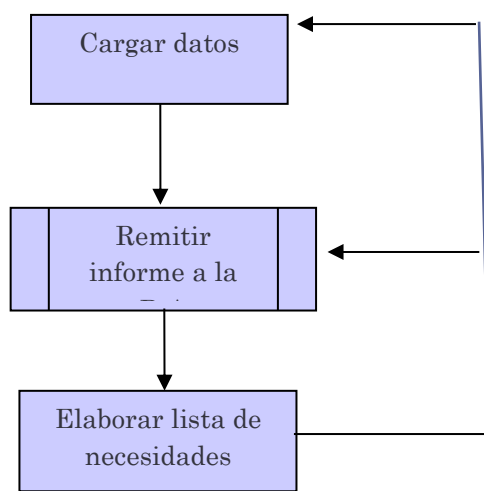


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Elaboración de informes

1. Al final de cada mes cargar los registros de usuarios en una planilla Excel.
2. Entregar los datos estadísticos de la sala de informática a la Dirección Académica en forma semestral, anual o cada vez que lo requieran.
3. Elaborar una lista general de necesidades de la Sala de Informática y remitir a la Dirección Académica, vía Unidad Técnica de Informática.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Encargado de la Unidad Técnica de Bienestar Estudiantil
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica.
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Coordinar los procesos de la planificación, desarrollo y evaluación de actividades de apoyo académico que posibiliten la adecuada inserción y permanencia del estudiante en la Facultad, con miras a cumplir los requisitos académicos. Propondrá e implementará un programa específico de apoyo a estudiantes de ingreso libre. Promoverá y realizará actividades que faciliten la equidad y la inclusión para el buen aprovechamiento de la biblioteca, el comedor universitario, las áreas de esparcimiento y deportes, así como la accesibilidad a transportes públicos, a áreas de recreación social. Promoverá la organización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales. Promoverá e implementará programas de atención a la salud de los estudiantes, e igualmente promoverá mecanismos de otorgamiento de becas y/o exoneraciones para estudiantes con dificultades económicas, así como un fondo de ayuda económica para la adquisición de libros, revistas y otros medios para casos especiales.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Egresado universitario.
Especialidad o área	-----
Conocimientos, habilidades y características requeridas	Capacidad de liderazgo. Capacidad organizativa. Afable, tolerante, proactivo. Habilidades para la comunicación oral y escrita.
Idioma	Español
Sistema de admisión al cargo	Por concurso público de oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Coordinar los procesos de la planificación, desarrollo y evaluación de actividades de apoyo académico. b) Proponer e implementar programa específico de apoyo a estudiantes de ingreso libre. c) Promover y realizar actividades que faciliten la equidad y la inclusión para el buen aprovechamiento de la biblioteca, el comedor universitario, et. d) Promover e implementar programas de atención a la salud de los estudiantes.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

**PROCEDIMIENTOS**

La UTBE definirá un plan de desarrollo a partir de las necesidades prioritarias del área relacionada al área de Bienestar de los Estudiantes, en lo que respecta a la implementación del programa ampliado de libros de textos de la Organización Panamericana de la Salud (PALTEX), orientación y asistencia a los estudiantes sobre las ofertas de Programas de Becas ofrecidos al interior de la Universidad, como también, las provenientes de organizaciones e instituciones externas; difusión de ofertas de Programas de Movilidad Académica vigentes y apoyo para los trámites pertinentes para su participación en los mismos, orientación y asistencia en aspectos académicos que hacen a la carrera.

Mantendrá una comunicación permanente y oportuna con el estamento estudiantil, a través de la Dirección Académica y las Coordinaciones de carreras, utilizando adecuadamente los medios disponibles para el efecto.

Informará de manera trimestral del avance del desarrollo de las programaciones previstas, al Director Académico, y propondrá mejoras en los procedimientos vigentes, que ayuden a fortalecer las acciones que promuevan el bienestar general de los estudiantes.

Propiciará espacios para reuniones de trabajo con representantes estudiantiles, organizaciones gremiales y científicas de estudiantes de las carreras, con el propósito de generar acciones que contribuyan al bienestar del estamento estudiantil.

Hasta tanto, la institución cuente con los recursos necesarios para la contratación de recursos humanos, el encargado de implementar el plan de desarrollo de la Unidad Técnica de Bienestar Estudiantil, será el Director Académico, con la asistencia de un auxiliar académico de la referida dependencia.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 98 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Encargado de la Unidad Técnica de Biblioteca.
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Unidad Técnica de Biblioteca
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Orientar las acciones que tiendan a ofrecer servicios de información, reproducción, entrega de libros y otras documentaciones, provisión de fuentes bibliográficas a estudiantes, profesionales y docentes de la Facultad, con el objeto de apoyar las funciones docentes, de aprendizaje, de asistencia médica y de investigación científica. Para el efecto aplicará técnicas avanzadas en bibliotecología e informática médica.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Profesional en Bibliotecología, estudiante o egresado universitario.
Conocimientos, habilidades y características requeridas	Buen manejo de herramientas informáticas. Habilidad para la utilización de bibliotecas virtuales. Dinámico. Capacidad organizativa. Equilibrio emocional. Disponibilidad de tiempo. Buena presencia.
Idioma	Español, con manejo básico de inglés.
Sistema de admisión al cargo	Por concurso público de oposición.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Cuidado y mantenimiento del acervo b) Actualización de la base de datos del sistema informático de gestión de servicio de biblioteca. c) Asistencia a los estudiantes en el uso adecuado de las Bibliotecas Virtuales en Salud. d) Asistencia a los profesores y estudiantes en el uso adecuado del Programa HINARI. e) Seguimiento de registro de usuarios de los servicios de biblioteca. f) Informe de las actividades desarrolladas en la biblioteca. g) Conservar el patrimonio bibliográfico cuya custodia les está encomendada. h) Cooperar con otras bibliotecas mediante el intercambio de información. (compartiendo recursos). i) Elección de los documentos a adquirir en base a pautas presupuestarias y a la necesidad de los usuarios.	

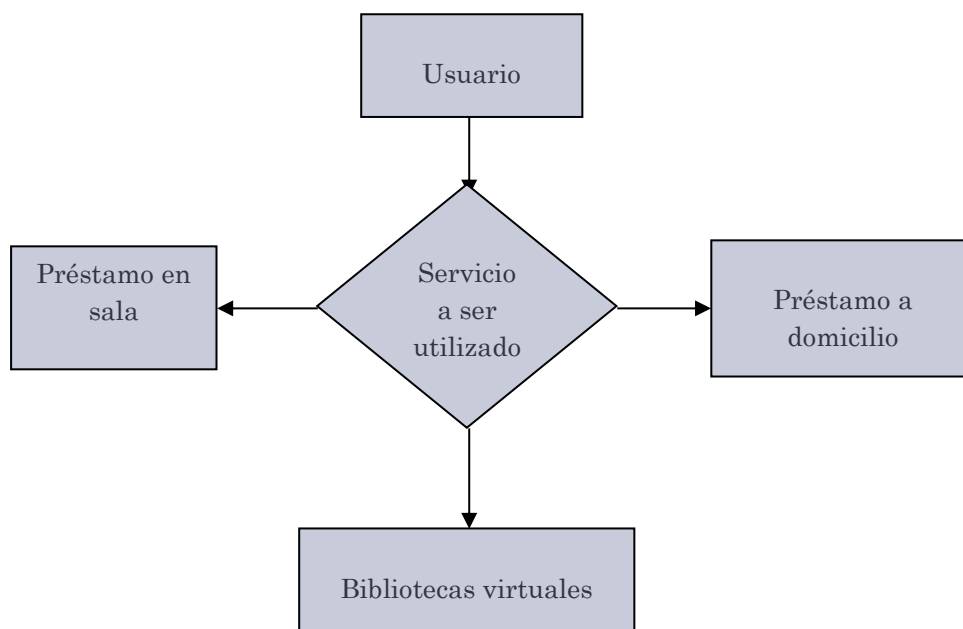
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezka Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PROCEDIMIENTOS

Atención de usuarios

1. Facilitar al usuario el acceso a los fondos a explotar y difundir los recursos informativos a través de servicios (prestaciones a domicilio, préstamos en sala, préstamo dentro de la institución.)
2. Asistir a los usuarios en sus búsquedas online en las diferentes bibliotecas virtuales.
3. Preparar al usuario para su autonomía en la búsqueda/recuperación de información en cualquier fuente, mediante talleres de capacitación.
4. Establecer criterio sobre el uso de los servicios.

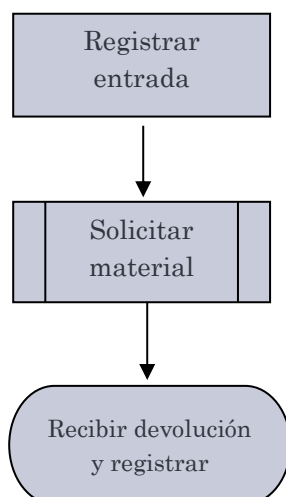


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Préstamo en sala

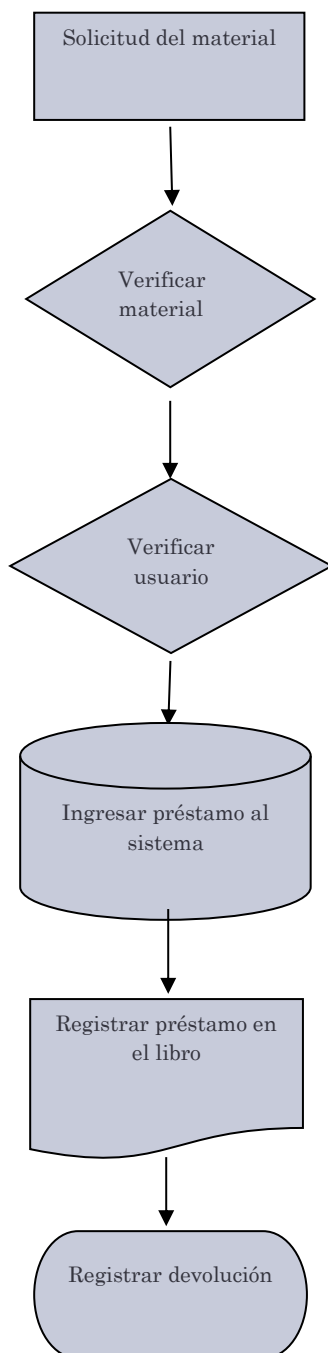
1. El usuario registra su entrada en la carpeta de visitas.
2. Solicitar el/los materiales a ser utilizados en sala. (hasta 3 materiales)
3. Una vez concluido con su lectura, devolver el/los materiales.



Préstamos a domicilio

1. El usuario solicita el material, puede llevar hasta 3 (tres) ejemplares por el término de 5 (cinco) días corridos.
2. Verificar disponibilidad del ejemplar.
3. Verificar si el usuario (en caso de alumnos) está habilitado para realizar el préstamo, debe estar inscripto en alguna de las carreras (Medicina, Enfermería), no debe poseer otro préstamo pendiente.
4. Ingresar al sistema TOLVA: préstamo, nuevo, alumno, consignar código de libro, fecha de devolución, confirmar.
5. Registrar en el libro de préstamos y hacer firmar al usuario.
6. Una vez devuelto el material, se registra la devolución en el libro y en el sistema.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

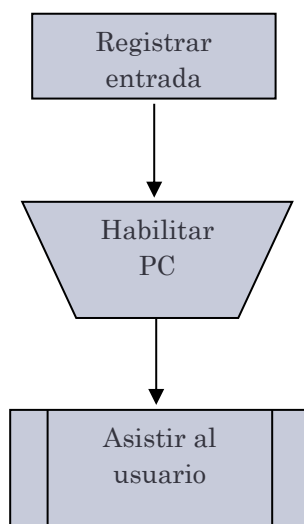


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Uso de equipos informáticos

1. El usuario registra su entrada en la carpeta de visitas.
2. Habilitar un equipo informático para el uso del estudiante.
3. Asistir al usuario en las búsquedas a través de bibliotecas virtuales.

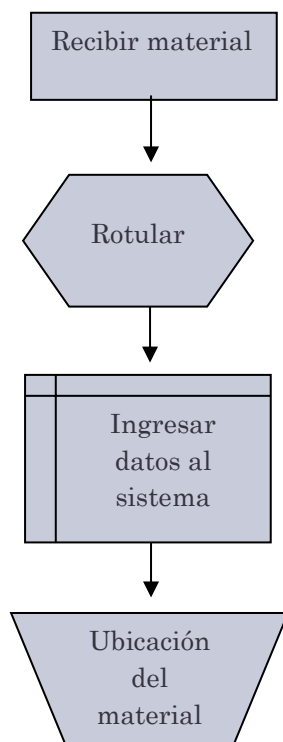


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Actualizar la base de datos de los materiales disponibles para los usuarios.

1. Recibir material.
2. Colocar rótulo según sistema de clasificación de Dewey y Cutter.
3. Ingresar al sistema TOLVA y registrar los datos del material.
4. Ubicación del material bibliográfico en el estante por categoría.

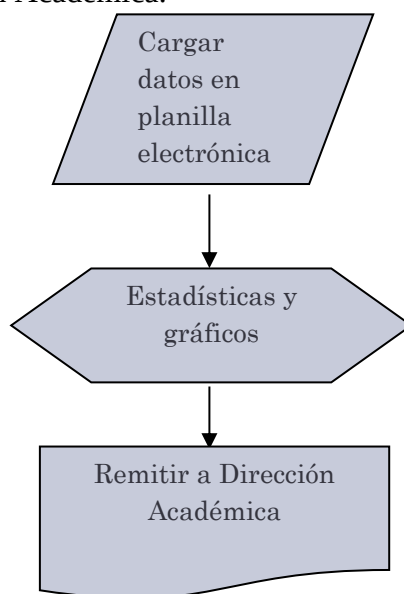


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Preparar informes

1. Preparar informes estadísticos de los préstamos a domicilio y los préstamos en sala.
2. En una planilla pre elaborada cargar los datos de los libros de registros.
3. Elaborar estadísticas y gráficos, lista de títulos requeridos y con los que no se cuente en la biblioteca, libros más solicitados, con insuficiente cantidad de ejemplares.
4. Remitir a Dirección Académica.

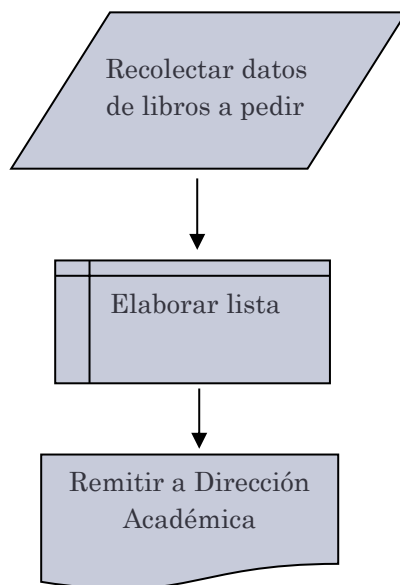


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Preparar listado de materiales a pedir durante el año lectivo

1. La selección se realiza mediante consultas a catedráticos, alumnos, consulta de revistas y catálogos de empresas y libreros.
2. Una vez obtenido los datos de los materiales a solicitar se registra en una planilla electrónica.
3. Remitir listado a la Dirección Académica para los procedimientos correspondientes.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Encargado del Anfiteatro de Anatomía
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico y Jefatura de la cátedra de Anatomía Descriptiva y al Director Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Proporcionar apoyo a las tareas docentes vinculadas con el uso del anfiteatro. Para tal efecto tendrá a su cargo el cuidado y mantenimiento de todas las instalaciones del anfiteatro, material didáctico, equipos, y todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las tareas académicas vinculadas al área de anatomía que precisaren de los servicios de dicha unidad.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Bachiller o estudiante universitario.
Especialidad o área	-----
Conocimientos, habilidades y características requeridas	a) Capacidad organizativa. b) Responsable. c) Aptitudes para trabajar en equipo. d) Tolerante, respetuoso. e) Disponibilidad de tiempo.
Idioma	Español
Sistema de admisión al cargo	Por concurso público de oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Elaboración del cronograma general de actividades del Anfiteatro, de manera coordinada con el encargado de las asignaturas que utilizan el laboratorio. b) Seguimiento a la ejecución del cronograma anual de actividades de la cátedra de anatomía. c) Ejecución de las actividades con usuarios del anfiteatro de anatomía d) Registro y Seguimiento a las actividades de los usuarios. e) Seguimiento y acompañamiento a usuarios externos (a terceros) (Acompañamiento a prácticas de autopsia confines judiciales). f) Informe de las actividades desarrolladas en el anfiteatro. g) Limpieza y mantenimiento del Anfiteatro. h) Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o coordinaciones vinculadas a la gestión de la docencia y del aprendizaje.	

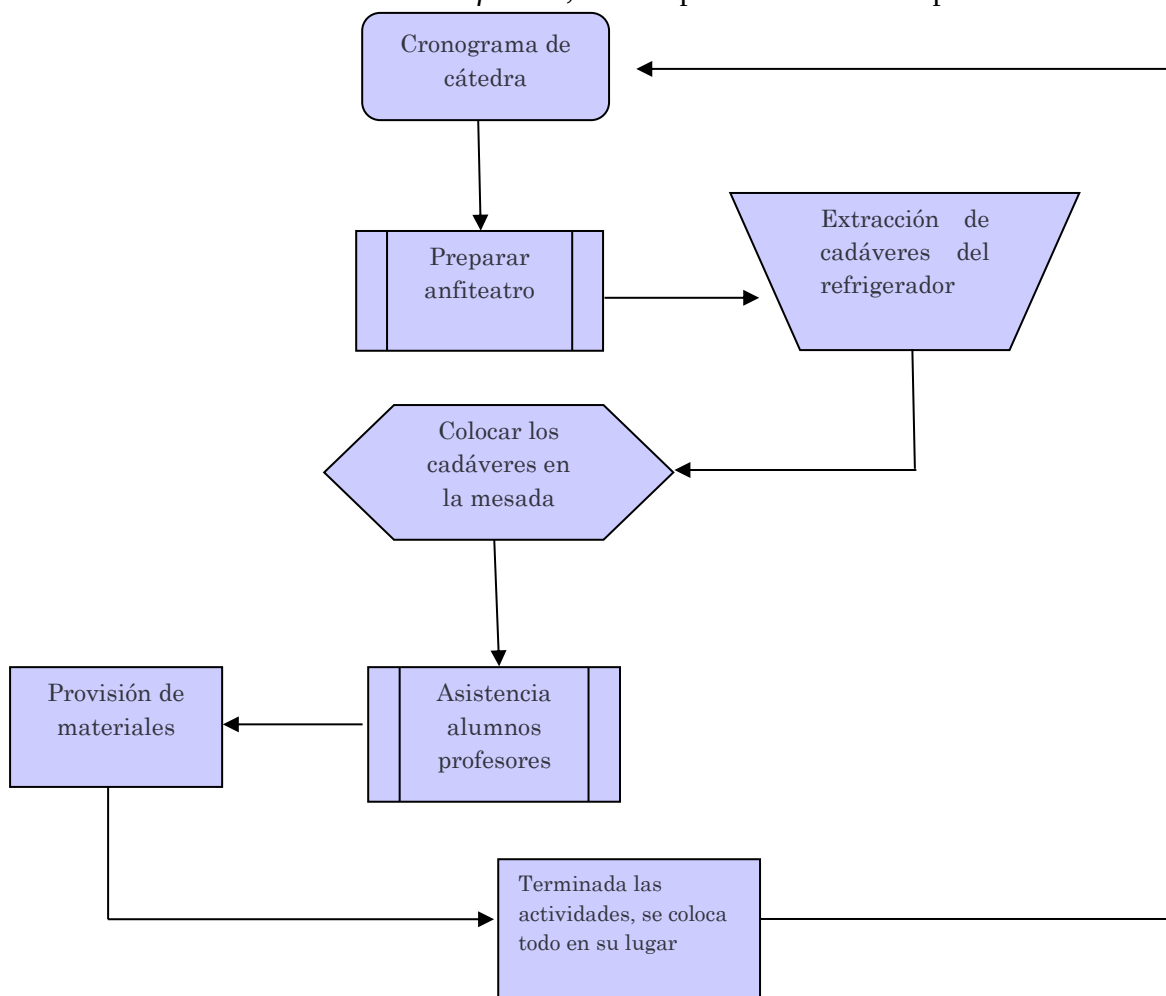
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezca Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PROCEDIMIENTOS

Seguimiento a la ejecución del cronograma de Actividades de la cátedra de Anatomía Descriptiva

1. Revisar cronograma preparado por el jefe de cátedra (Profesor Asistente o Encargado de cátedra)
2. Preparar el anfiteatro para el desarrollo de las clases prácticas.
 - a. Extracción de cadáveres del refrigerador.
 - b. Colocación de los cadáveres en la mesada para su utilización por los alumnos.
3. Asistencia y acompañamiento a los alumnos y profesores.
4. Provisión de materiales a utilizarse.
5. Una vez culminada la clase, se realiza la revisión de todos los materiales proveídos, para su recepción.
6. Control de cadáver, acomodamiento y mantenimiento para su guardado.
7. Guardado de los cadáveres en el *freezer*, con las precauciones correspondientes.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017

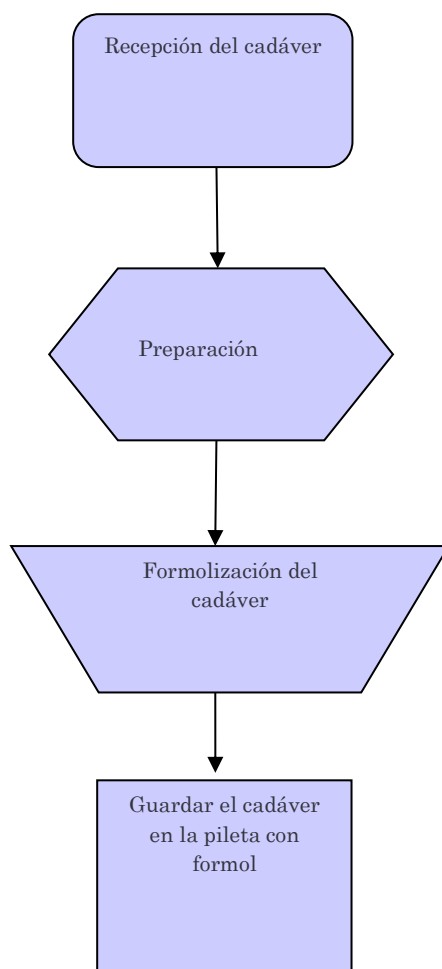


DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Encargado de laboratorio de Histología
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico y Jefatura de la cátedra de Histología y al Director Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	-----
Objetivo/s del cargo/puesto	
Proporcionar apoyo técnico a las tareas docentes vinculadas con el uso del anfiteatro. Para tal efecto tendrá a su cargo el cuidado y mantenimiento de todas las instalaciones del anfiteatro, material didáctico, equipos, y todos los elementos necesarios para el buen desarrollo de las tareas académicas vinculadas al área de anatomía que precisaren de los servicios de dicha unidad.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	25 a 45 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Bachiller o estudiante universitario
Especialidad o área	-----
Conocimientos, habilidades y características requeridas	a) Dinámico y activo. b) Responsable y puntual. c) Disponibilidad de tiempo. d) Discreción e) Equilibrio emocional. f) Buena presencia.
Idioma	Español
Sistema de admisión al cargo	Por concurso público de oposición
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Acompañamiento a profesores y alumnos en la utilización de las herramientas, equipos, materiales e insumos en el Laboratorio de Histología. b) Organización de las actividades en el Laboratorio de Histología. c) Registro del movimiento diario del Laboratorio de Histología. d) Cuidado de los equipos, mobiliarios, materiales e insumos. e) Cuidado y mantenimiento de los microscopios. f) Elaboración de cronograma de actividades del laboratorio g) Registro y Seguimiento a las actividades de los usuarios. h) Informe de las actividades desarrolladas en el laboratorio.	

Recepción y formolización de cadáveres

1. Recepción del cadáver, enviado de la Fiscalía.
2. Preparación del mismo para su formolización.
3. Formolización del cadáver con los debidos cuidados.
4. Guardar el cadáver en la piletta con formol, para su posterior utilización en las clases prácticas

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezia Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



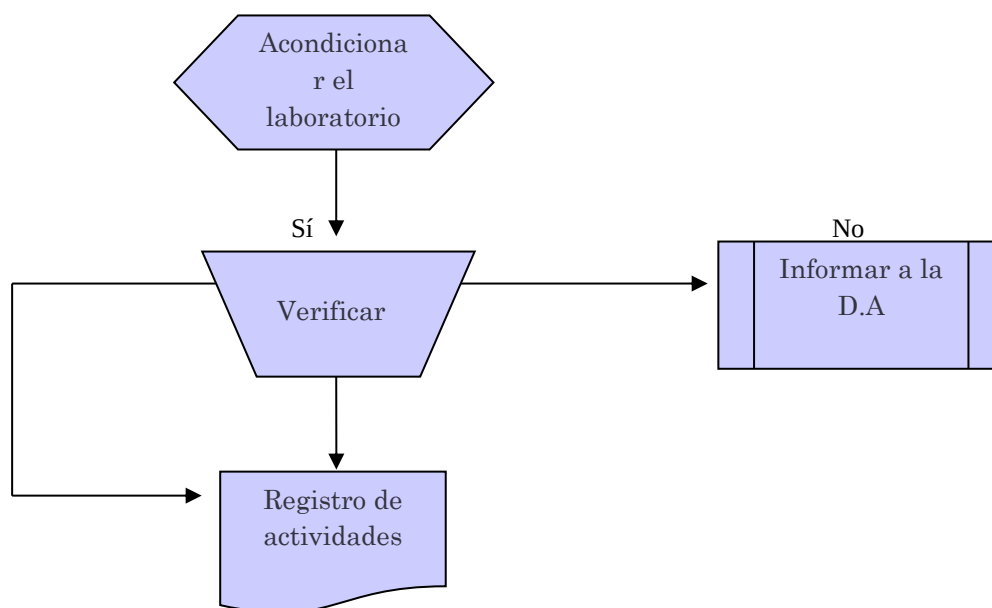
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



PROCEDIMIENTOS

Actividad diaria

1. Acondicionar el laboratorio para las prácticas.
2. Verificar el funcionamiento de los microscopios
3. En caso de que algún equipo tenga fallas, informar a la Dirección Académica para los procedimientos que correspondan, según el servicio necesario.
4. Llevar registro de las actividades diarias.

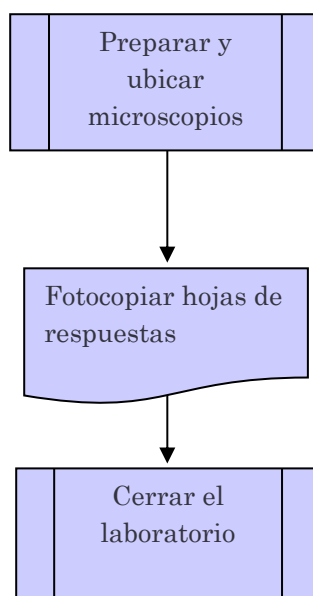


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Preparación del Laboratorio para examen práctico

1. Preparar el laboratorio 24 horas antes del examen práctico, con restricción de entrada de alumnos.
2. Ubicar treinta (30) microscopios para el examen.
3. Fotocopiar las hojas de respuestas, teórico y práctico.
4. Mantener cerrado el laboratorio hasta el inicio del examen.

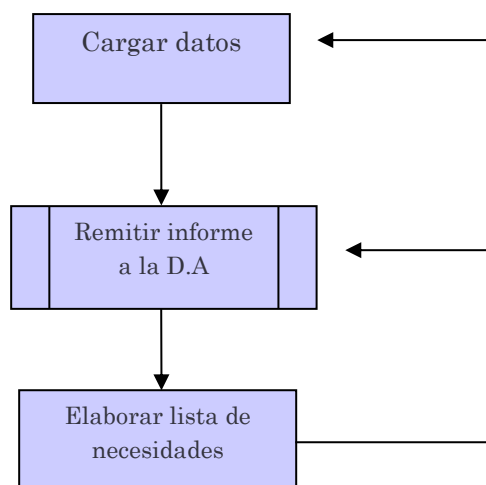


Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



Elaboración de informes

- 1- Al final de cada mes cargar los registros de usuarios en una planilla Excel.
- 2- Entregar los datos estadísticos del laboratorio a la Dirección Académica en forma semestral, anual o cada vez que lo requieran.
- 3- Elaborar una lista general de necesidades del laboratorio y remitir a la Dirección Académica.



Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 113 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Coordinador de carrera de Medicina
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Director Académico
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Secretario de la Coordinación de la carrera. Docentes de la carrera.
Objetivo/s del cargo/puesto	
Coordinar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas correspondientes a su carrera, con la Dirección Académica y la Unidad Técnica Pedagógica.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	20 a 40 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Profesional médico, posgraduado en maestría en Ciencias Médicas o área afín.
Idioma	Español, y manejo básico del Inglés
Conocimientos de software	Office e internet, y manejo de recursos de plataforma tecnológica.
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	a) Conocimiento de herramientas informáticas. b) Habilidades para la comunicación oral y escrita. c) Dinámico y activo. d) Responsable y puntual. e) Equilibrio emocional. f) Actitud proactivo. g) Capacidad organizativa. h) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera, en coordinación con la Dirección Académica, a través de su Unidad Técnica Pedagógica. 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 las disposiciones emanadas de la Dirección Académica. d) Propiciar y participar en programas de coordinación docente asistencial. e) Dirigir la elaboración de medios de enseñanza, materiales didácticos y bibliografía en general, con el apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica. f) 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. g) Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Dirección Académica y la Unidad Técnica Pedagógica. h) Proponer al Director Académico y por su intermedio al Decano y al Consejo Directivo el nombramiento del personal docente no escalafonado.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- i) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera en todos sus aspectos.
- j) Suscribir las notas y otros documentos originados en la carrera a su cargo.
- k) Proponer un sistema de Seguimiento a Egresados y ejecutar las actividades pertinentes a éste.
- l) Promover actividades de seguimiento a los convenios interinstitucionales, evaluar su pertinencia, proponer ajustes, verificar plazos de vigencia.
- m) Promover actividades de Movilidad Académica (estudiantil, docente y funcionarios) de la carrera a su cargo.
- n) Promover actividades de sistema de consulta a empleadores.
- o) Promover actividades de mecanismo para la detección de las necesidades del entorno y la implementación de estudios de impacto de la carrera a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Académico.

Procedimientos

- a. La Coordinación de la carrera de Medicina, mantendrá permanente comunicación con los docentes; promoverá y propiciará espacio de discusión y reflexión en torno al proceso de implementación del Proyecto Académico de la Facultad, para generar acciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes. Así mismo para promover la comunicación entre docentes, para articular las acciones de manera vertical y horizontal, a lo largo de la carrera.
- b. La Coordinación de carrera, diseñará y aplicará instrumentos, preferentemente en línea, que faciliten contar con una base de datos actualizada sobre lugares de trabajo, número telefónicos, correos electrónicos, etc. Para el efecto, establecerá un Calendario de aplicación de los instrumentos diseñados para la actualización sistemática y permanente de dichos datos.
- c. La Coordinación de la carrera, con el apoyo técnico de la Unidad de Informática y la Unidad de Comunicación Institucional, generará redes sociales, en grupos cerrados, por carrera y por cohorte de egreso. Así mismo podrá utilizar las redes sociales abiertas de la facultad para informaciones públicas dirigidas a egresados, a fin de ofrecer información válida y oportuna a los egresados sobre oportunidades laborales, programas de posgrado y formación continua, acceder a informaciones otorgadas por los egresados para retroalimentar los proyectos académicos de las carreras, y establecer medios de comunicación entre la institución y los egresados a fin de mantenerlos vinculados permanentemente con el quehacer académico e investigativo de la facultad.
- d. La Coordinación de carrera propiciará, con el apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica, orientaciones pedagógicas a los docentes, y espacios para la capacitación en servicio de los docentes.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- e. Los datos e informaciones proporcionados por los egresados a través de los medios de comunicación utilizados para el efecto, serán organizados y procesados en la Coordinación de la carrera. Una vez sistematizados, elevará a las instancias que correspondan, a través de la Dirección Académica, según naturaleza y propósito de cada una de ellas, tales como: Comité de Autoevaluación de carrera (Medicina o Enfermería), Comité de Revisión Curricular, etc.
- f. La Coordinación, en todo momento, velará por un tratamiento ético de los datos e informaciones proporcionados por los egresados, propiciando en todo momento un ambiente de respeto para mantener una vinculación, basada en la confianza y cooperación mutua.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 116 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Secretario de coordinación de la carrera de Medicina
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la carrera de Medicina
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
Objetivo/s del cargo/puesto	
Asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas correspondientes a la carrera de Medicina.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	20 a 40 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Egresado universitario o estudiante universitario
Idioma	Español, con manejo básico del Inglés
Conocimientos de software	Office e internet
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	Conocimiento de herramientas informáticas. Habilidades para la comunicación oral y escrita. Dinámico y activo. Responsable y puntual. Equilibrio emocional. Capacidad organizativa.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del coordinador de la carrera de Medicina. b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera de Medicina. c) Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera de Medicina. d) Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera de Medicina.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 117 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Profesor Asistente o Encargado de Cátedra de la carrera de Medicina
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la carrera de Medicina
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Alumnos o estudiantes de la asignatura a la está vinculado.
Objetivo/s del cargo/puesto	
Coordinar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas correspondientes a su carrera, con la Dirección Académica y la Unidad Técnica Pedagógica.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	35 a 65 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Según perfil definido para cada espacio curricular (asignatura)
Idioma	Español, guaraní. Inglés (dependiendo el espacio curricular)
Conocimientos de software	Office e internet, y manejo de recursos de plataforma tecnológica. Manejo de plataforma tecnológica.
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	Dominio del tema de la asignatura. Dinámico y activo. Responsable y puntual. Equilibrio emocional. Actitud proactiva. Capacidad organizativa. Capacidad para trabajar en equipo.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Aplicar la metodología científica en el desarrollo de sus clases y asegurar la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad. b) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades docentes del área de su competencia. c) Guiar el aprendizaje de los estudiantes y dictaminar sobre solicitudes de los mismos en relación con la asignatura. d) 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. e) 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. f) Asistir a las reuniones, jornadas pedagógicas, cursos y demás eventos a los que fueren convocados.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- g) Asistir puntualmente a las clases según el horario de clases.
- h) Asistir puntualmente a las pruebas calendarizadas, tanto en carácter de presidente de mesa como de interventor.
- i) Entregar a la Coordinación de carrera los resultados de los exámenes y los criterios de evaluación utilizados.
- j) Realizar investigaciones científicas y publicación de trabajos científicos, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales.
- k) Integrar comité o equipo académico para la autoevaluación de carrera, de programa académico y/o institucional, cuando fuese convocado para el efecto, como también equipo de revisión curricular de carrera y/o programa.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 119 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Profesor Auxiliar de la Enseñanza de la carrera de Medicina
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Profesor Asistente o Profesor Encargado de la Cátedra a la cual pertenece, en la carrera de Medicina.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Alumnos o estudiantes de la asignatura a la está vinculado.
Objetivo/s del cargo/puesto	
Implementar las programaciones de la cátedra, bajo la coordinación del Profesor Asistente o el Profesor Encargado de Cátedra, para el logro de aprendizaje de los estudiantes.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	30 a 65 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Según perfil definido para cada espacio curricular (asignatura)
Idioma	Español, guaraní. Inglés (dependiendo el espacio curricular)
Conocimientos de software	Office e internet, y manejo de recursos de plataforma tecnológica. Manejo de plataforma tecnológica.
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	Dominio del tema de la asignatura. Dinámico y activo. Responsable y puntual. Equilibrio emocional. Actitud proactiva. Capacidad organizativa. Capacidad para trabajar en equipo.
Sistema de admisión	Nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Profesor Asistente, o el Profesor Encargado de Cátedra, a través de la Dirección Académica, o a propuesta del Director Académica.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Desempeñar las tareas que le fueren encomendadas por los profesores de la Cátedra, que podrán ser funciones de tutorías en campos de prácticas, para el desarrollo de clases teóricas, en temática de su especialidad. b) Participar de actividades de investigación y extensión, según las características de la asignatura en la cual ejerce la docencia. c) Reemplazar al profesor cuando éste lo solicitare. d) Integrar la Mesa Examinadora de las evaluaciones finales de la asignatura, y de otras, a las que fuere convocado, por su formación o especialidad.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 120 de 132

- e) Elaborar y aplicar pruebas, según temática referida a su formación o especialidad, en coordinación con el Profesor Asistente o Encargado de la Cátedra a la que pertenece, o en otras asignaturas afines a su formación, si fuere convocado.
- f) Evaluar pruebas aplicadas (correcciones).
- g) Registrar todas sus actividades académicas en la cátedra.
- h) Organizar y entregar en tiempo y forma los resultados de evaluaciones parciales administradas.
- i) Ejercer el rol de presidente de Mesa Examinadora, en reemplazo del Profesor Asistente o Encargado de Cátedra, en caso de ausencia por situaciones especiales.
- j) Ayudar a los alumnos en la obtención de materiales de estudios solicitados por la Cátedra.
- k) Asesorar a los alumnos en la elaboración de trabajos prácticos.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 121 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO			
Identificación del cargo/puesto			
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO		Coordinador de carrera de Enfermería	
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO		Dirección Académica	
PUESTO AL QUE REPORTA:		Director Académico	
PUESTOS QUE LE REPORTAN:		Secretario de la Coordinación de la carrera de Enfermería. Coordinador de Prácticas. Docentes de la carrera.	
Objetivo/s del cargo/puesto			
Coordinar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas correspondientes a su carrera, con la Dirección Académica y la Unidad Técnica Pedagógica.			
Perfil del puesto/cargo			
Edad		20 a 40 años	
Sexo		☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto	
Estado civil		☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto	
Formación académica		Profesional enfermero, posgraduado en Docencia Universitaria.	
Idioma		Español.	
Conocimientos de software		Office e internet, y manejo de recursos de plataforma tecnológica.	
Manejo de herramientas informáticas		Equipos de oficina en general.	
Competencias		Conocimiento de herramientas informáticas. Habilidades para la comunicación oral y escrita. Dinámico y activo. Responsable y puntual. Equilibrio emocional. Actitud proactiva. Capacidad organizativa. Capacidad para liderar equipos de trabajo.	
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto			
a) Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera, con la Dirección Académica a través de su Unidad Técnica Pedagógica. 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 las disposiciones emanadas de la Dirección Académica. d) Propiciar y participar en programas de coordinación docente asistencial. e) Dirigir la elaboración de medios de enseñanza, materiales didácticos y bibliografía en general, con el apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica. f) 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. g) Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Dirección Académica y la Unidad Técnica Pedagógica. h) Proponer al Director Académico y por su intermedio al Decano y al Consejo Directivo el nombramiento del personal docente no escalafonado.			
Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezia Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- i) Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera en todos sus aspectos.
- j) Suscribir las notas y otros documentos originados en la carrera a su cargo.
- k) Proponer un sistema de Seguimiento a Egresados y ejecutar las actividades pertinentes a éste.
- l) Promover actividades de seguimiento a los convenios interinstitucionales, evaluar su pertinencia, proponer ajustes, verificar plazos de vigencia.
- m) Promover actividades de Movilidad Académica (estudiantil, docente y funcionarios) de la carrera a su cargo.
- n) Promover actividades de sistema de consulta a empleadores.
- o) Promover actividades de mecanismo para la detección de las necesidades del entorno y la implementación de estudios de impacto de la carrera a su cargo.
- p) Otras funciones que le asigne el Director Académico.

Procedimientos

- a. La Coordinación de la carrera de Enfermería, mantendrá permanente comunicación con los docentes; promoverá y propiciará espacio de discusión y reflexión en torno al proceso de implementación del Proyecto Académico de la Facultad, para generar acciones que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes. Así mismo para propiciar la comunicación entre docentes, para articular las acciones de manera vertical y horizontal, a lo largo de la carrera.
- b. La Coordinación de carrera, diseñará y aplicará instrumentos, preferentemente en línea, que faciliten contar con una base de datos actualizada sobre lugares de trabajo, número telefónicos, correos electrónicos, etc. Para el efecto, establecerá un Calendario de aplicación de los instrumentos diseñados para la actualización sistemática y permanente de dichos datos.
- c. La Coordinación de la carrera, con el apoyo técnico de la Unidad de Informática y la Unidad de Comunicación Institucional, generará redes sociales, en grupos cerrados, por carrera y por cohorte de egreso. Así mismo podrá utilizar las redes sociales abiertas de la facultad para informaciones públicas dirigidas a egresados, a fin de ofrecer información válida y oportuna a los egresados sobre oportunidades laborales, programas de posgrado y formación continua, acceder a informaciones otorgadas por los egresados para retroalimentar los proyectos académicos de las carreras, y establecer medios de comunicación entre la institución y los egresados a fin de mantenerlos vinculados permanentemente con el quehacer académico e investigativo de la facultad.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andrezza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- d. La Coordinación de carrera propiciará, con el apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica, orientaciones pedagógicas a los docentes, y espacios para la capacitación en servicio de los docentes.
- e. Los datos e informaciones proporcionados por los egresados a través de los medios de comunicación utilizados para el efecto, serán organizados y procesados en la Coordinación de la carrera. Una vez sistematizados, elevará a las instancias que correspondan, a través de la Dirección Académica, según naturaleza y propósito de cada una de ellas, tales como: Comité de Autoevaluación de la carrera, Comité de Revisión Curricular, etc.
- f. La Coordinación, en todo momento, velará por un tratamiento ético de los datos e informaciones proporcionados por los egresados, propiciando en todo momento un ambiente de respeto para mantener una vinculación, basada en la confianza y cooperación mutua.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 124 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Secretario de coordinación de la carrera de Enfermería
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la carrera de Enfermería.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
Objetivo/s del cargo/puesto	
Asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas correspondientes a la carrera de Enfermería.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	20 a 40 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Egresado universitario o estudiante universitario
Idioma	Español, con manejo básico del Inglés
Conocimientos de software	Office e internet
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	a) Conocimiento de herramientas informáticas. b) Habilidades para la comunicación oral y escrita. c) Dinámico y activo. d) Responsable y puntual. e) Equilibrio emocional. f) Capacidad organizativa.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del coordinador de la carrera de Enfermería. b) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Coordinación de la carrera de Enfermería. c) Procesar los documentos y correspondencias de la Coordinación de la carrera de Enfermería. d) Realizar otras actividades encomendadas por el coordinador de la carrera de Enfermería.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE
MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 125 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Auxiliar académico de la Coordinación de la carrera de Enfermería
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la carrera de Enfermería.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	
Objetivo/s del cargo/puesto	
Asistir de manera oportuna y eficiente a las actividades de coordinación de los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas correspondientes a la carrera de Enfermería.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	20 a 40 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Egresado universitario o estudiante universitario
Idioma	Español, con manejo básico del Inglés
Conocimientos de software	Office e internet
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	a) Conocimiento de herramientas informáticas. b) Habilidades para la comunicación oral y escrita. c) Dinámico y activo. d) Responsable y puntual. e) Equilibrio emocional. f) Capacidad organizativa.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
• Asistir a docentes y alumnos en las actividades académicas. • Organizar los documentos para el registro de las actividades académicas de los docentes y alumnos. • Organizar los documentos académicos que contienen los registros de docentes y alumnos. • Procesar los registros en el Sistema Informático. • Preparar las documentaciones para la administración de evaluaciones finales. • Proporcionar los recursos didácticos para el desarrollo de actividades académicas en salas de clases. • Procesar los horarios de evaluaciones finales presentados los alumnos en coordinación con los docentes. • Procesar datos relacionados a evaluaciones finales y emisión de las actas de calificaciones y gestionar la firma de las mismas por los docentes y el director académico. • Otras tareas que el coordinador de la carrera le asigne.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Coordinador de Prácticas Profesionales de la carrera de Enfermería.
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la carrera de Enfermería
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Docentes de las Prácticas Integradoras.
Objetivo/s del cargo/puesto	
Gestionar el proceso de enseñanza y de aprendizaje de los estudiantes a su cargo.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	30 a 65 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Profesional enfermero, posgraduado en Docencia Universitaria.
Idioma	Español.
Conocimientos de software	Office e internet, y manejo de recursos de plataforma tecnológica.
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	a) Manejo de herramientas informáticas. b) Habilidades para la comunicación oral y escrita. c) Dinámico y activo. d) Responsable y puntual. e) Equilibrio emocional. f) Actitud proactiva. g) Capacidad organizativa. h) Capacidad para liderar equipos de trabajo.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
a) Planificar las actividades 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 el coordinador de carrera. h) Apoyar en forma oportuna a docentes de prácticas y alumnos, para el desarrollo normal de las actividades prácticas.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- 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.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



FACISA - UNE

MANUAL DE CARGOS, PERFILES, FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

Última actualización:
03/04/2017

Página: 128 de 132

DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Profesor Asistente o Encargado de Cátedra de la carrera de Enfermería
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Coordinador de la carrera de Enfermería
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Alumnos o estudiantes de la asignatura a la está vinculado.
Objetivo/s del cargo/puesto	
Coordinar los procesos de planificación, ejecución y evaluación de las actividades académicas correspondientes a su carrera, con la Dirección Académica y la Unidad Técnica Pedagógica.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	35 a 65 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Según perfil definido para cada espacio curricular (asignatura)
Idioma	Español, guaraní. Inglés (dependiendo el espacio curricular)
Conocimientos de software	Office e internet, y manejo de recursos de plataforma tecnológica. Manejo de plataforma tecnológica.
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	Dominio del tema de la asignatura. Dinámico y activo. Responsable y puntual. Equilibrio emocional. Actitud proactiva. Capacidad organizativa. Capacidad para trabajar en equipo.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
l) Aplicar la metodología científica en el desarrollo de sus clases y asegurar la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad. m) Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades docentes del área de su competencia. n) Guiar el aprendizaje de los estudiantes y dictaminar sobre solicitudes de los mismos en relación con la asignatura. o) 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. p) 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. q) Asistir a las reuniones, jornadas pedagógicas, cursos y demás eventos a los que fueren convocados.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- r) Asistir puntualmente a las clases según el horario de clases.
- s) Asistir puntualmente a las pruebas calendarizadas, tanto en carácter de presidente de mesa como de interventor.
- t) Entregar a la Coordinación de carrera los resultados de los exámenes y los criterios de evaluación utilizados.
- u) Realizar investigaciones científicas y publicación de trabajos científicos, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales.
- v) Integrar comité o equipo académico para la autoevaluación de carrera, de programa académico y/o institucional, cuando fuese convocado para el efecto, como también equipo de revisión curricular de carrera y/o programa.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



DESCRIPCIÓN DE PUESTO/CARGO	
Identificación del cargo/puesto	
DENOMINACIÓN DEL CARGO/PUESTO	Profesor Auxiliar de la Enseñanza de la carrera de Enfermería
DENOMINACIÓN DE LA DIRECCIÓN/DEPARTAMENTO	Dirección Académica
PUESTO AL QUE REPORTA:	Profesor Asistente o Profesor Encargado de la Cátedra a la cual pertenece, en la carrera de Enfermería.
PUESTOS QUE LE REPORTAN:	Alumnos o estudiantes de la asignatura a la está vinculado.
Objetivo/s del cargo/puesto	
Implementar las programaciones de la cátedra, bajo la coordinación del Profesor Asistente o el Profesor Encargado de Cátedra, para el logro de aprendizaje de los estudiantes.	
Perfil del puesto/cargo	
Edad	30 a 65 años
Sexo	☐ Femenino ☐ Masculino ☒ Indistinto
Estado civil	☐ Soltero ☐ Casado ☒ Indistinto
Formación académica	Según perfil definido para cada espacio curricular (asignatura)
Idioma	Español, guaraní. Inglés (dependiendo el espacio curricular)
Conocimientos de software	Office e internet, y manejo de recursos de plataforma tecnológica. Manejo de plataforma tecnológica.
Manejo de herramientas informáticas	Equipos de oficina en general.
Competencias	Dominio del tema de la asignatura. Dinámico y activo. Responsable y puntual. Equilibrio emocional. Actitud proactiva. Capacidad organizativa. Capacidad para trabajar en equipo.
Sistema de admisión	Nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del Profesor Asistente, o el Profesor Encargado de Cátedra, a través de la Dirección Académica, o a propuesta del Director Académica.
Funciones o responsabilidades principales del cargo/puesto	
l) Desempeñar las tareas que le fueren encomendadas por los profesores de la Cátedra, que podrán ser funciones de tutorías en campos de prácticas, para el desarrollo de clases teóricas, en temática de su especialidad. m) Participar de actividades de investigación y extensión, según las características de la asignatura en la cual ejerce la docencia. n) Reemplazar al profesor cuando éste lo solicitare. o) Integrar la Mesa Examinadora de las evaluaciones finales de la asignatura, y de otras, a las que fuere convocado, por su formación o especialidad.	

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



- p) Elaborar y aplicar pruebas, según temática referida a su formación o especialidad, en coordinación con el Profesor Asistente o Encargado de la Cátedra a la que pertenece, o en otras asignaturas afines a su formación, si fuere convocado.
- q) Evaluar pruebas aplicadas (correcciones).
- r) Registrar todas sus actividades académicas en la cátedra.
- s) Organizar y entregar en tiempo y forma los resultados de evaluaciones parciales administradas.
- t) Ejercer el rol de presidente de Mesa Examinadora, en reemplazo del Profesor Asistente o Encargado de Cátedra, en caso de ausencia por situaciones especiales.
- u) Ayudar a los alumnos en la obtención de materiales de estudios solicitados por la Cátedra.
- v) Asesorar a los alumnos en la elaboración de trabajos prácticos.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017



CONSIDERACIONES FINALES

Este manual está aún en proceso de construcción. Su actualización será sometida a consideración del Consejo Directivo de la Facultad, para su estudio y tratamiento, en forma trimestral.

Elaborado por	Revisado por :	Aprobado por :	Actualización aprobada por:
Responsables de cada Unidad Técnica y las Coordinaciones de carreras	María Andreza Oviedo Coronel, coordinadora de la Unidad Técnica Pedagógica.	El Consejo Directivo de la Facultad, por Resolución Nro. 110/2017 del 09/06/2017	Segunda edición, 2017