

VICERRECTORADO DE CAPITAL HUMANO

Descripción del Puesto

1. DATOS GENERALES DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DOCENTE
UBICACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO:	Sede Central y Sedes Regionales
CODIGO:	01-01-PP-59-001
DEPARTAMENTO:	Vicerrectorado de Docencia
HORARIO DE TRABAJO:	<i>La Universidad Castro Carazo ofrece cursos de lunes a domingo, de 8 a.m. a 10 p.m. con una duración de 2, 3 o 4 horas cada uno. Cada periodo lectivo el horario se negocia con el docente según la oferta académica.</i>
SUPERVISOR(A) DIRECTO:	Director de la carrera relacionada
NOMBRE DEL PERSONAL A CARGO:	N/A.
FECHA DE ELABORACION:	01/12/2015

2. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Facilitar el aprendizaje mediante el paquete académico curricular (PAC), del curso bajo su responsabilidad, según la metodología, evaluación, contenidos, bibliografía, valores y visión establecidos por la Universidad para lograr, la formación, diferenciación y consecución del futuro profesional.

3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES		FRECUENCIA
Funciones primarias	1. Mediar el aprendizaje del estudiantado según el horario establecido por periodo lectivo dentro de los parámetros de calidad, responsabilidad y rol estratégico institucional, tanto en el aula física como en el entorno virtual.	permanente
	2. Verificar que los estudiantes matriculados pertenezcan al curso a cargo.	1° día lectivo
	3. Planear las actividades de aprendizaje según el cronograma del paquete académico curricular (PAC) del curso.	permanente
	4. Elaborar actividades y recursos de evaluación y formación de aprendizajes de los estudiantes sean éstos proyectos, exámenes, exámenes cortos, dinámicas, casos, u otras a creatividad del docente y/o requeridos por las autoridades académicas.	permanente
	5. Registrar su asistencia del docente en el sistema AVATAR cada una de las 15 lecciones	permanente
	6. Registrar la asistencia de cada estudiante en cada lección y registrarla en el sistema AVATAR.	permanente
	7. Dar seguimiento a los trabajos, desempeños o participaciones de los estudiantes tanto en el aula física como en el aula virtual.	permanente
	8. Estimular la participación de los estudiantes tanto de manera virtual como presencial.	permanente
	9. Reportar casos especiales (adecuaciones curriculares, de comportamientos y otras que considere) de estudiantes que deban ser atendidos por la dirección académica.	permanente
	10. Registrar control de las notas del estudiante (actas de notas) en el sistema AVATAR	Ocasional; según sea requerido
	11. Registrar las evaluaciones de los estudiantes en el sistema AVATAR de tal manera que se pueda dar seguimiento y control diario de las notas.	Ocasional; según sea requerido
	12. Orientar a los estudiantes en sus estudios, responder sus dudas y aclarar el contenido de las materias que imparte, siguiendo las directrices de la universidad.	permanente
	13. Motivar a los estudiantes hacia el logro de los objetivos de aprendizaje y promover el liderazgo estudiantil.	permanente

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES		FRECUENCIA
	14. Asistir a las reuniones que convoquen las autoridades académicas como capacitación, inducción, otra que se le notifique (presencial o virtualmente).	Ocasional; según sea necesario.
	15. Apoyar con el proceso de evaluación docente por parte de los estudiantes, cuando se les requiera en cada periodo lectivo (en el aula)	Ocasional; según sea necesario.

4. UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



5. INFORMES / REPORTES A PRESENTAR

Nombre de Informe /Reporte	Frecuencia	Dirigido a
Informe de hechos relevantes	Mensual	Director de carrera y/o Vicerrector de docencia
Acta de notas	Según periodo lectivo	Coordinación académica
Reportar lecciones a reponerse (por enfermedad, ausencias)	ocasional	Director de carrera

6. ALCANCE EN LA TOMA DE DECISIONES

Decidir la nota que asigna al estudiante según su criterio y conocimiento del tema siempre y cuando esté de acuerdo con las acciones de evaluación establecidas por el programa del curso (PAC) y/o basado en el Reglamento del Régimen Estudiantil vigente.

7. COMPETENCIAS DEL PUESTO

Competencias Requeridas	Descripción
Gestión pedagógica	<ul style="list-style-type: none"> Orienta sus esfuerzos a la generación de aprendizajes significativos y de calidad. Define el marco en el que se desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo con las políticas institucionales. Orienta el énfasis de la gestión pedagógica, desarrollando los instrumentos que le permitan a la Universidad apuntar al logro de los objetivos de desarrollo integral de los estudiantes, evaluando la pertinencia de las experiencias y actividades contenidas en los programas académicos de la institución así como las distintas estrategias organizacionales.
Credibilidad técnica	<ul style="list-style-type: none"> Genera credibilidad en otros, teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad y de la docencia universitaria. Es considerado el referente técnico clave en relación con las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Participa en las discusiones que se encuentren con relación a las labores técnicas que realiza. Goza de cierta credibilidad y esto lo convierte en uno de los referentes académicos de la institución.
Asesoría	<ul style="list-style-type: none"> Media sus conocimientos técnicos y experiencia adquirida, haciéndolos comprensibles y prácticos para sus colegas y estudiantes. Apoya la toma de decisiones mediante un rol de referencia técnica y asistencia experta en las materias de su competencia.

	<ul style="list-style-type: none"> • Posee un amplio y actualizado conocimiento de materias técnicas atinentes a su campo de acción.
Creatividad e innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene la habilidad para presentar recursos, ideas y métodos novedosos, y concretarlos en acciones. • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Cuenta con recursos y es innovador y práctico. • Busca nuevas opciones, a fin de satisfacer las expectativas y necesidades de los clientes.
Planificación y organización	<ul style="list-style-type: none"> • Establece eficazmente las metas y las prioridades de sus actividades, contemplando tanto los cambios del entorno, como las fortalezas y debilidades de la Universidad. • Actúa con base en los plazos y recursos disponibles, implementando mecanismos de control, seguimiento y verificación de la información.
Análisis y gestión de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza, relaciona e interpreta información para comprender diferentes situaciones o eventos. • Evalúa oportunidades y resuelve problemas mediante un enfoque lógico y sistemático. • Es capaz de interpretar información de diversa complejidad para generar opciones o propuestas que permitan la toma de decisiones individuales o de equipo.
Orientación al estudiante	<ul style="list-style-type: none"> • Comparte conocimientos, colabora y coopera con el estudiantado para ayudarlo en su aprendizaje. • Brinda atención al estudiante basado en el diálogo, conocimiento, iniciativa, amabilidad y actitud de apoyo. • Conoce y satisface las necesidades de sus estudiantes, tanto internos como externos. Enfoca su trabajo hacia el estándar de servicio que supera las expectativas de manera oportuna y adecuada.
Liderazgo	<ul style="list-style-type: none"> • Persona influyente para el alcance de resultados esperados. • Investiga y reúne datos anticipadamente para la toma de decisiones. • Demuestra habilidad para resolver situaciones de manera autónoma en el corto y largo plazo.
Pensamiento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene habilidad para asimilar rápidamente los cambios del entorno, oportunidades y amenazas. • Cuenta con la capacidad de identificar características propias de la organización, debilidades y fortalezas. • Ejecuta planes y acciones concretas que permitan el desarrollo de la organización.
Relaciones públicas	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene capacidad para establecer redes complejas de personas, con clientes internos y externos. • Realiza un esfuerzo planificado y sostenido para establecer, mantener la buena voluntad y la comprensión mutua entre la organización, sus clientes internos y externos. • Posee amplios recursos para consolidar la imagen de la empresa, comunicando las distintas facetas de esta a sus diversos receptores.
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Fomenta las relaciones de colaboración y un clima armónico de trabajo en el cumplimiento de un objetivo común. • Considera los aportes de las personas que se desempeñan tanto en su equipo de trabajo, como en otros al interior de la Universidad. • Alinea los propios objetivos con los del equipo para contribuir al cumplimiento de metas. • Tiene capacidad para trabajar en equipos multi y transdisciplinarios

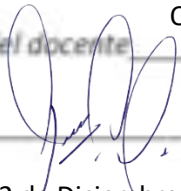


8. PERFIL DE ENTRADA DEL PUESTO

Formación Académica (conocimiento adquirido)	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en la carrera relacionada. • Preferiblemente con grado de máster en carrera relacionada o afin. • Formación en docencia (deseable).
Experiencia laboral (conocimiento adquirido)	<ul style="list-style-type: none"> • Preferible tres años de experiencia o más, en docencia universitaria; investigación o afin certificada. • Cinco años de experiencia profesional, mínimo; según atinencia requerida por el curso a asignar certificada. • Deseable que posea publicaciones indexadas en su área profesional o en docencia • Deseable que conozca de la normativa en procesos vinculados al área de trabajo: CONESUP, Normativa de Universidad Castro Carazo, Normativa SINAES.
Otros requeridos por el puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación hacia la docencia • Interés en el aprendizaje del estudiantado • Respeto por el estudiantado, colegas, colaboradores de la universidad • Interés en superarse en Carrera Docente • Interés y disposición para involucrarse en oportunidades de aprendizaje en Docencia Universitaria y uso de tecnologías digitales en la educación • Compromiso con los valores de la Universidad. • Compromiso con el Modelo Educativo y Curricular de la Universidad • Disposición para la auto evaluación, la co-evaluación y la evaluación docente. • Alta orientación a resultados. • Habilidades notables para la negociación y la resolución alterna de conflictos. • Reconocimiento del estudiante como la razón de ser de la universidad. • Disposición para trabajar en equipo y colaborativo • Conocimiento de los procesos que se desarrollan en el sector de la educación superior. • Facilidad de redacción. • Conocimiento del idioma inglés. • Disponibilidad de horario. • Flexibilidad para realizar diferentes trabajos relacionados con la docencia y laborar en diferentes horarios.
Características Personales	<ul style="list-style-type: none"> • Accesible al estudiantado • Responsable • Autocontrol y auto motivación.

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo en equipo y colaborativo• Buena imagen y proyección personal.• Ordenado y sistémico.• Capacidad de análisis, crítico, reflexivo.• Comportamiento ético.• Enfocado a la mejora continua y con gusto por la incorporación de nuevos aprendizajes. |
|--|---|

Nombre del docente Oscar Jimenez Montero

Firma 

Fecha 12 de Diciembre, 2021