

## 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: *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.*

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

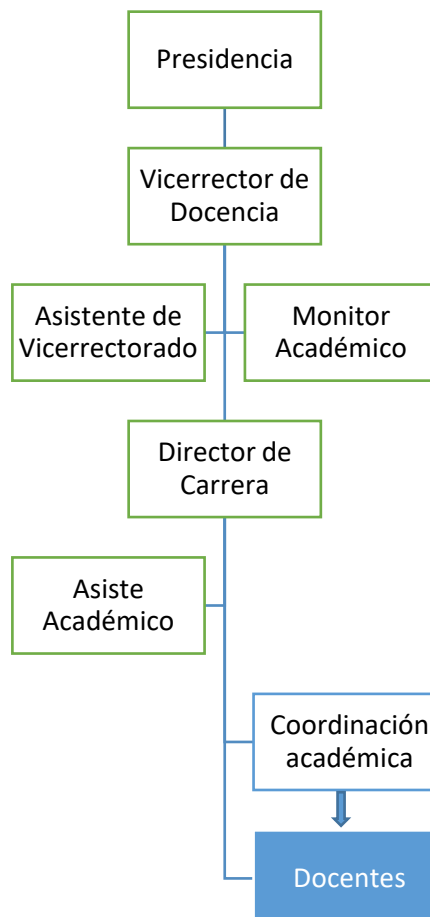
Facilitar el aprendizaje mediante el paquete académico curricular (PAC), del curso bajo su responsabilidad, según la metodología, evaluación, contenidos, bibliografía, valores y visión establecidos por la Universidad para lograr, la formación, diferenciación y consecución del futuro profesional.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

| REPOSABILIDADES 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.   | 1º 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 otros 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 otros 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                     |

| REPONSABILIDADES 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   |
|-----------------------------|---|
| <b>Gestión pedagógica</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orienta sus esfuerzos a la generación de aprendizajes significativos y de calidad.</li> <li>Define el marco en el que se desarrolla el proceso de aprendizaje de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>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.</li> </ul> |
| <b>Credibilidad técnica</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Genera credibilidad en otros, teniendo como base los conocimientos técnicos de su especialidad y de la docencia universitaria.</li> <li>Es considerado el referente técnico clave en relación con las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones.</li> <li>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.</li> </ul>  |
| <b>Asesoría</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Media sus conocimientos técnicos y experiencia adquirida, haciéndolos comprensibles y prácticos para sus colegas y estudiantes.</li> <li>Apoya la toma de decisiones mediante un rol de referencia técnica y asistencia experta en las materias de su competencia.</li> </ul>  |

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

## 8. PERFIL DE ENTRADA DEL PUESTO

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

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

*Nombre del docente* \_\_\_\_\_

*Firma* \_\_\_\_\_

*Fecha* \_\_\_\_\_