

## **ESTRUCTURA DE APOYO A LAS FUNCIONES UNIVERSITARIAS**

*Aprobado por el Consejo de la FIC por resolución N.º 21 del 09/03/2017.  
Con agregados realizados por el Consejo de la FIC por resolución N.º 45 del 23/03/2017,  
N.º 56 del 06/04/2017 y N.º 29 del 17/10/2019.*

La estructura de apoyo a las funciones universitarias de la Facultad de Información y Comunicación se organiza en cinco áreas: Unidad de Apoyo a la Enseñanza; Unidad de Extensión y Actividades en el Medio; Apoyo a la investigación; Apoyo a posgrados y educación permanente; y Gestión de prácticas preprofesionales y pasantías.

Los cargos docentes previstos en la estructura propuesta requieren un alto grado de presencialidad en la FIC, en horarios que permitan interactuar y articular con los distintos actores institucionales. Cuando la naturaleza de las funciones disponga actuar con actores externos, podrán cumplirse las mismas fuera de los lugares de trabajo. En el plan de trabajo que se presente al Consejo deberá constar una propuesta de los horarios de funcionamiento.

Todas ellas dependen de Decanato y trabajarán de acuerdo a planes de trabajo, semestrales o anuales, enmarcados en políticas institucionales de mediano y largo plazo.

A continuación se detallan el cometido y las tareas<sup>1</sup> de cada una de las áreas, la estructura de cargos y las características del plan de trabajo.

### **Unidad de Apoyo a la Enseñanza (UAE)**

Cometido: Contribuir al mejoramiento y optimización de las actividades y procesos de enseñanza, impulsando la formación y el perfeccionamiento docente en aspectos pedagógicos y didácticos.

Tareas:

- Apoyar al estudiantado en los procesos de aprendizaje, considerando particularidades de situaciones especiales.
- Orientar a los estudiantes para el mejor desarrollo de sus itinerarios curriculares.
- Apoyar la realización de investigaciones aplicadas sobre las preferencias de los estudiantes de grado en la construcción de sus itinerarios curriculares, los perfiles de ingreso y egreso.
- Promover la formación pedagógico-didáctica de los docentes en su ámbito de actuación.
- Contribuir a la formación docente para el uso de tecnologías educativas en los distintos cursos (grado, educación permanente y

---

1 Este listado de las tareas no supone un ordenamiento jerárquico.

posgrado), en distintas modalidades (presencial, semipresencial y a distancia) así como en los diferentes proyectos: integrales, de extensión, de investigación, entre otros.

- Ofrecer asistencia técnica en evaluación de procesos y prácticas de enseñanza.
- Realizar evaluaciones periódicas de la actuación docente y de las unidades curriculares que se dictan en la Facultad.
- Promover la integración curricular de las funciones universitarias.
- Realizar el seguimiento de los planes de estudio de las carreras de grado, en conjunto con las comisiones de carrera y la Comisión de Enseñanza.
- Relacionarse con los organismos centrales y apoyar el desarrollo de las políticas de la Comisión Sectorial de Enseñanza en la Facultad.

Plan de trabajo: Los integrantes de la UAE realizarán un plan de trabajo anual en coordinación con las comisiones de carrera, la comisión de enseñanza y el asistente académico encargado de asuntos de enseñanza. Deberá presentarse al Consejo en octubre del año anterior a la ejecución y contar con su aprobación no más allá del mes de diciembre de dicho año.

Estructura de cargos:

- 1 Profesor Adjunto, grado 3, 25 horas: Responsable del cometido de la Unidad, coordinador y ejecutor de las tareas asignadas, representante de la UAE en instancias institucionales.
- 2 Asistentes, grado 2, 20 horas: Participación en actividades descriptas.
- 1 Ayudante, grado 1, 20 horas: Apoyo a las actividades de descriptas.

Articulador del uso educativo de TIC

Tareas:

- Coordinación del funcionamiento general del EVA en apoyo a docentes y estudiantes de la FIC.
- Diseño e implementación de políticas del uso del EVA y otras TIC.
- Apoyo a docentes que deseen implementar tecnologías con el objetivo de propiciar mejoras en la enseñanza.
- Realización de actividades de formación docente y estudiantil sobre Educación y TIC, principalmente enfocadas en los usos docentes de la plataforma EVA.
- Coordinación periódica con la Unidad de Informática, la Unidad de Comunicación y Decanato.
- Establecer vínculos y vías de comunicación efectivas con la Unidad de Enseñanza y el Departamento de Apoyo Técnico Académico (data) del Programa de Entornos Virtuales de Aprendizaje (ProEVA) de la Comisión

Sectorial de Enseñanza, así como con los distintos departamentos, unidades y secciones académicas de la FIC.

Estructura de cargos:

- 1 Asistente, grado 2, 25 hs. Trabajo descrito en tareas.

### **Unidad de Desarrollo de la Extensión y Actividades en el Medio (UDEA)**

Cometido: Impulsar y promover la extensión universitaria a nivel curricular y extracurricular.

Tareas:

- Asesorar y gestionar proyectos, prácticas y programas de extensión en el marco de la FIC<sup>2</sup>.
- Fortalecer los vínculos de la FIC con la comunidad, así como con las unidades de extensión de los distintos servicios universitarios y programas integrales de la UdelaR.
- Promover y articular los proyectos de extensión con las actividades de enseñanza, de investigación, artísticas y/o de asesoramiento técnico.
- Reportar a la Red de Extensión de la UdelaR e integrarla como representante de la FIC, acompañando y monitoreando las actividades que se realicen en conjunto.
- Promover espacios de intercambio sobre la extensión e integralidad de las funciones universitarias, y las políticas institucionales definidas en torno a ellas, a nivel de la FIC (seminarios, presentación de experiencias, mesas de debate, etc.).
- Relevar, sistematizar y producir conocimiento a partir de las distintas experiencias.
- Promover la participación estudiantil en proyectos que realice la Comisión Sectorial de Extensión y Actividades en el Medio.

Plan de trabajo: Los integrantes de la UDEA realizarán un plan de trabajo anual en coordinación con la Comisión de Extensión, las comisiones de carrera y el asistente académico encargado de asuntos de extensión.

Deberá presentarse al Consejo en octubre del año anterior a la ejecución y contar con su aprobación no más allá del mes de diciembre de dicho año.

Estructura de cargos:

- 1 Profesor Adjunto grado 3, 20 horas: Responsable del cometido de la Unidad, coordinador y ejecutor de las tareas asignadas, representante de la UDEA en instancias institucionales.

---

<sup>2</sup> Comprenderá la articulación entre los sectores socioproductivos y los equipos docentes de la FIC, procurando establecer espacios genuinos para el desarrollo de acuerdos de trabajo estables en función de intereses compartidos.

- 2 Asistentes grado 2, 20 horas: Participación en actividades de gestión y promoción.

### **Apoyo a la Investigación (API)**

Cometido: Apoyar y gestionar la promoción del desarrollo de la investigación estudiantil, así como apoyar a la Comisión Académica de Investigación (CAI) en el cumplimiento de sus funciones.

Tareas:

- Fomentar y difundir la coordinación e interrelación entre los distintos equipos de investigación de la FIC.
- Promover el perfeccionamiento en investigación a través del apoyo a la realización de cursos, seminarios en metodología y técnicas aplicadas a la comunicación e información a solicitud de la CAI.
- Promover y apoyar la investigación estudiantil y articularla con las líneas de investigación de la FIC.
- Colaborar con quienes presenten postulaciones para llamados a proyectos de investigación de la CSIC u otros organismos.
- Elaborar instrumentos para la producción de información sobre la investigación en el servicio y su sistematización.

Plan de trabajo: La API realizará un plan de trabajo anual en coordinación con la Comisión Académica de Investigación, que deberá presentarse al Consejo en octubre del año anterior a la ejecución y contar con la aprobación del mismo no más allá del mes de diciembre de dicho año.

Estructura de cargos:

- 1 Asistente, grado 2, 20 horas: Trabajo descrito en tareas.

### **Apoyo a Posgrados y Educación Permanente (APEP)**

Cometido: Apoyar y gestionar los cursos de educación permanente y los posgrados de la FIC, en articulación con la Comisión Académica de Posgrado y Educación Permanente (CAP-FIC), a fin de actualizar, optimizar y complementar la formación académica y profesional.

Tareas:

- Organizar los cursos de Educación Permanente, de acuerdo a los plazos establecidos por la Unidad Central de Educación Permanente y a los intereses académicos de la Facultad.
- Favorecer la correcta y adecuada ejecución de las actividades previstas en los planes de trabajo aprobados para los posgrados y educación permanente.
- Promover la interacción y coordinación entre la Comisión Académica de Posgrado y Educación Permanente, y los distintos comités

académicos y coordinadores de los posgrados que sean aprobados, así como con los planes de educación permanente que se programen anualmente.

- Relevar las necesidades y demandas de los egresados de las carreras de la FIC.
- Elaborar planes para atender, del modo más adecuado posible, las necesidades y demandas relevadas y aprovechar los ofrecimientos existentes.
- Sistematizar periódicamente las actividades de Posgrado y Educación Permanente, con el fin de perfeccionar la oferta académica y capacitación de los egresados.

Plan de trabajo: el APEP realizará un plan de trabajo anual en coordinación con la Comisión Académica de Posgrado y Educación Permanente, que deberá presentarse al Consejo en octubre del año anterior a la ejecución y contar con la aprobación del mismo no más allá del mes de diciembre de dicho año

Estructura de cargos:

- 1 Profesor Agregado, grado 4, 20 horas. Coordinador académico de posgrados.
- 1 Profesor Adjunto, grado 3, 20 horas. Coordinador del Programa de Educación Permanente

### **Gestión de prácticas preprofesionales y pasantías (GPP)**

Cometido: Gestionar los llamados a pasantías y prácticas preprofesionales, según las necesidades de las instituciones receptoras, en conjunto con los equipos docentes de la facultad.

Tareas:

- Asesorar a los estudiantes de grado sobre becas, pasantías y prácticas preprofesionales no remuneradas, enmarcadas en convenios de la Facultad.
- Ser nexo articulador entre el estudiante, el equipo docente y el espacio de práctica.
- Promover convenios con instituciones externas según las necesidades de los equipos docentes y gestionarlos en coordinación con el asistente académico asignado a esos fines.
- Sistematizar periódicamente las actividades desarrolladas por los estudiantes.

Plan de trabajo: La GPP realizará un plan de trabajo anual en coordinación con las comisiones de carrera y los Coordinadores de Departamento, que

deberá presentarse al Consejo en octubre del año anterior a la ejecución y contar con la aprobación del mismo no más allá del mes de diciembre de dicho año.

Estructura de cargos:

- 3 Asistentes, grado 2, 20 horas: Trabajo descripto en tareas, orientado a las diferentes carreras.