

2
ms

Bases para llamados a aspiraciones para cargos en las áreas de la Estructura de Apoyo a las Funciones Universitarias

II. Bases para la ocupación interina de cargo de Asistente (grado 2)

1. Objetivo: Provisión interina de un (1) cargo de Asistente de la Unidad a apoyo a la enseñanza (UAE) de la Facultad de Informarmación y Comunicación.
 2. Convocatoria :
La convocatoria se regirá por estas Bases a las que se añaden en el documento anexo "Estructura de apoyo a las funciones universitarias":
 - Descripción de la unidad académica o área en donde se radica el cargo al que se llama.
 - Cometidos y tareas asociadas del cargo.
 - Número de horas semanales del cargo: 20 horas semanales.
 3. Procedimientos para la provisión del cargo:
 - La provisión interina se realizará mediante un llamado a aspiraciones. El plazo de inscripciones no será menor de veinte días.
 - Se integrará una Comisión Asesora de tres miembros con trayectoria académica o profesional en el área objeto del llamado o en áreas afines. En caso de tratarse de docentes de la Universidad de la República, sus cargos deberán ser grados 3 o superior. Se nombrará asimismo un suplente con las mismas condiciones.
 - La Comisión asesora tendrá un plazo de hasta dos meses para realizar la evaluación de méritos a partir del vencimiento del plazo de inscripción. La evaluación consistirá en un análisis cualitativo de los méritos y antecedentes de los aspirantes.
 - La Comisión Asesora recomendará la designación de los aspirantes y establecerá un orden de prelación con vigencia de un año, entre aquellos aspirantes que muestren méritos y antecedentes suficientes como para ocupar el cargo.
 4. Presentación de los aspirantes :
Estos deberán presentar:
 - a) Relación de méritos y antecedentes, siguiendo necesariamente los ítemes que se detallan en el numeral 6.
 - b) Fotocopias de documentación probatoria de los siguientes aspectos:
 - Títulos de grado y posgrado.
 - Escolaridad de grado y posgrado si corresponde, con explicitación del título de tesis si hubiera.
 - Hasta tres trabajos que considere los más relevantes de su producción académica y/o profesional y entienda que tienen vinculación con el cargo. En caso de haber realizado tesis de posgrado, se sugiere presentar la última realizada, aun si no la considerara como uno de los trabajos más relevantes de su producción académica.
 - c) Formulario de inscripción al llamado, que incluye descripción sumaria de la documentación y de los trabajos incluidos, timbre profesional y declaración jurada sobre la autenticidad de la documentación presentada y sobre la veracidad de la información contenida en la relación de méritos, así como una dirección electrónica en la que recibir notificaciones.
- La Comisión Asesora podrá solicitar documentación probatoria complementaria en caso de entenderlo necesario.
5. Provisión del cargo: El nombramiento se realizará por un período de un año con opción a renovación.

6. Criterios para la consideración de los méritos y antecedentes :

a) *Títulos universitarios y estudios superiores*

- Se considerarán por su orden, con indicación del organismo que los otorgó: los títulos universitarios específicos —de grado y posgrado— vinculados a la temática del llamado; los títulos universitarios o en educación superior referidos a especializaciones afines; otros títulos universitarios o asimilables. Otros estudios superiores (cursos de actualización, etc.).

b) *Actividad de enseñanza*

- Se tendrá en cuenta la enseñanza regular en la especialidad o en temáticas afines, principalmente la enseñanza universitaria y superior. Se considerarán asimismo otros cursos dictados sobre la especialidad o materias afines 2 . Se considerarán los cursos de formación para la docencia realizados por el postulante.

c) *Actividad académica y profesional*

- Se tendrán en cuenta los trabajos de investigación y creación de conocimientos en las temáticas específicas o temáticas afines que hayan dado lugar a productos como publicaciones, filmaciones, fotografías, grabaciones de audio y/o video, etc. Se considerarán asimismo la generación de condiciones para la investigación a través de la creación de bases de datos, corpus, repositorios, archivos filmicos o de imágenes, entre otros.
- También se considerará la participación con ponencias en congresos y eventos científicos nacionales o extranjeros, la obtención de premios en concursos científicos o académicos, la integración de instituciones científicas o académicas, las estancias de trabajo en otras universidades, entre otros.
- Se tendrán en cuenta, de acuerdo con la importancia de la actuación las asesorías, los proyectos, los informes, los documentos de trabajo, las obras (escritas, gráficas, registros sonoros, filmaciones, artículos, campañas publicitarias, etc.). Se considerarán actividades que hayan supuesto aplicación de técnicas y conocimientos relacionados con la especialidad del llamado (en la medida que no hayan sido computados como actividad académica). También se tendrán en cuenta los cargos desempeñados en la actividad pública o privada en el país o en el exterior, no referidos en otros ítemes.
- Se valorarán las actividades de extensión y relacionamiento con el medio tales como la difusión del conocimiento generado en el marco universitario o con características de tal y la interacción con actores no universitarios que demandan la aplicación o generación de nuevos conocimientos.

d) *Formación de recursos humanos*

- Se considerarán todas las actividades de formación de recursos humanos para la enseñanza, para la investigación, para el desempeño profesional o para la extensión, tales como la orientación de trabajos finales de grado o tesis de posgrado y la formación y dirección de equipos.

e) *Cogobierno y gestión universitaria*

- Se tendrá en cuenta la integración a comisiones y organismos universitarios en representación de los órdenes, áreas u otras instancias, así como los cargos de dirección, coordinación o gestión ejercidos.

f) *Otros méritos y antecedentes*

- Se tendrá en cuenta toda otra actividad que, no estando comprendida en los ítemes anteriores, tuviera relación con el cargo o pudiera considerarse un antecedente favorable.



4
cuetb

ESTRUCTURA DE APOYO A LAS FUNCIONES UNIVERSITARIAS

Aprobado por el Consejo de la FIC del 09/03/2017
Con agregados realizados por el Consejo de la FIC del 23/03/2017 y del 07/04/2017

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 tareas¹ 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 posgrado), en distintas modalidades (presencial, semipresencial y a distancia) así como en los diferentes proyectos: integrales, de extensión, de investigación, entre otros.

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



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 FIC².
- 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.
- 2 Asistentes grado 2, 20 horas: Participación en actividades de gestión y promoción.

² 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.



5-15

- 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 semestral en coordinación con la Comisión Académica de Posgrado y Educación Permanente, que deberá presentarse al Consejo y contar con la aprobación del mismo para su puesta en marcha.

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.