

**MANUAL
DE
FUNCIONES
DE
LA FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA
SALUD**



Universidad de Antioquia
UNIVERSIDAD DE ANTOQUIA

U.A.S.S.

DECANATO

FUNCIONES DEL DECANO/A

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades académicas y otras de su competencia.
- b) Elaborar el plan operativo anual y el presupuesto del departamento académico en coordinación con el Comité de planificación y presupuesto de la facultad de ciencias de la salud.
- c) Programar, ejecutar, actualizar y evaluar los sílabos de las asignaturas requeridas por la facultad según el perfil académico profesional correspondiente.
- d) Promover la investigación científica en los docentes y alumnos en función a la enseñanza y problemática de la comunidad, así como el desarrollo de la región.
- e) Brindar asesoramiento a la facultad en el aspecto académico profesional que le corresponda.
- f) Formular el requerimiento de personal docente para el desarrollo académico.
- g) Proponer al Consejo Superior, normas y procedimientos con fines de elevar el nivel académico y científico de la facultad.
- h) Coordinar y programar los servicios académicos que brinda el departamento a su cargo y canalizar las peticiones de los docentes miembros del departamento académico.
- i) Confeccionar y administrar los horarios y la carga horaria docente de acuerdo a las normas y disposiciones correspondientes.
- j) Coordinar, supervisar, evaluar y controlar el desarrollo académico y asistencia de los profesores del departamento académico a su cargo.
- k) Promover y desarrollar la proyección social, en el ámbito de su competencia en coordinación con el órgano responsable.
- l) Hacer estadísticas aplicando series cronológicas de tiempo para analizar los casos resueltos.
- m) Traducir del idioma inglés al español los manuales o las hojas de instrucciones que vienen en productos importados al departamento académico.
- n) Manipular correctamente el equipo de contraincendios asignado a los laboratorios.
- o) Verificar y controlar tiempo de vida del producto del equipo de contraincendios asignado a los laboratorios.
- p) Dar instrucciones al personal subalterno sobre el uso y manipulación del equipo de contraincendios.
- q) Realizar los trabajos conducentes a proporcionar servicios a terceros de acuerdo a normas establecidas.
- r) Realizar los trabajos a terceros de apoyo a la investigación previa coordinación con los órganos que lo soliciten de acuerdo a las normas vigentes.
- s) Elaborar el presupuesto y ejecutar los trabajos de servicios internos y a terceros que le sean solicitados, de acuerdo a la capacidad del laboratorio.
- t) Atender con carácter preferente las clases de laboratorio y trabajos de investigación frente a los servicios externos o internos.

DIRECCION DE CARRERA

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE CARRERA

- Representar a la carrera en las circunstancias que le competan.
- Planificar, ejecutar y evaluar todas las actividades correspondientes a su carrera, con la Dirección Académica.

- Ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario de la Facultad, del Decanato y las disposiciones emanadas de la Dirección Académica.
- Propiciar y participar en programas de coordinación docente asistencial.
- Mantener un control sobre el uso de los equipos, instalaciones y material fungible de la carrera, a fin de garantizar su efectiva utilización.
- Someter a consideración del Director Académico y por su intermedio al Consejo Superior Universitario los planes, proyectos y programas de estudio y presupuesto de la carrera.
- Elaborar el calendario académico, en forma conjunta con la Dirección Académica.
- Propiciar acciones, medidas y normas para el normal desarrollo de las actividades docentes de la carrera en todos sus aspectos.
- Suscribir las notas y otros documentos originados en la carrera a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el Decanato.

SECRETARIA

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA CARRERA

- Comunicar al alumnado fechas de exámenes y requisito para acceder a los mismos, informar sobre la suspensión del mismo y establecer nuevas fechas a realizarse.
- Cerciorarse de contar con todos los útiles y materiales que los docentes y alumnos requieren.
- Programar examen final, parcial, 2º llamado y 3º llamado
- Proveer insumos multimedios
- Preparar constancias, certificados y títulos correspondientes
- Recibir planillas de proceso y asistencia
- Atender en forma personalizada a los alumnos
- Distribución de aulas
- Registro de alumnos nuevos en el reloj marcador

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- a) Atender consultas del alumno/a – padre sobre; cambios de turno, carrera, atraso en cuotas, impresión de extracto de cuenta, y brindar soluciones.
- b) Expedir listado de habilitados a examen parcial o final para docentes e individuales a alumnos para dar exámenes.
- c) Generar conceptos en estado de cuenta a pedido del alumno para adquirir (constancia, certificado. Carnet, reglamento de tesina, etc.).
- d) Atender consultas de estudiantes en la Universidad ya sea por teléfono como en persona sobre averiguaciones de las ofertas educativas y realizar el proceso de inscripción.
- e) Comunicar al alumnado fechas de exámenes y requisito para acceder a los mismos, suspensión del servicio académico según el caso dado y previsto en la Carta Compromiso de Inscripción con suficiente antelación.
- f) Aprovechar el tiempo de la entrevista (personal o telefónica) al máximo para persuadir a la persona que venga a la Universidad hablando positivamente del servicio y las ventajas comparativas

que se ofrece y en lo absoluto no dar la impresión de que la consulta molesta o que te está quitando valioso tiempo.

- g) Cerciorarse de contar con todos los útiles y materiales (hoja de presupuesto, precios, plan de estudios, fecha de inicio de clases, actividades académicas importantes) necesarios para realizar la gestión de atención a clientes, de no ser así realizar las diligencias necesarias para tenerlo.
- h) Durante la inscripción completar todo el cuestionario del mismo con los datos requeridos.
- i) Expedir habilitaciones para exámenes, personalizada y de cursos a los profesores, con la debida aclaración de que solamente podrán dar examen los que figuren en dicho listado.
- j) Entregar estados de cuenta a alumnos cuando ellos lo soliciten.
- k) Evitar aglomeración con los demás compañeros/ as de trabajo hablando de cuestiones particulares por espacio prolongado, para cuidar la imagen institucional.
- n) Monitorear constantemente la cuenta corriente de los alumnos, haciendo un seguimiento de sus pagos, realizar actividades de requerimiento (Coordinar con la Vicerrectoría de Asuntos Económicos y Financieros) entrevistar a alumnos morosos sobre sus problemas, para luego buscar soluciones a través de planes de pago accesibles.
- o) Avisar por escrito a los alumnos de las disposiciones generales de la Carta de Compromiso sobre las condiciones requeridas para dar examen, con suficiente antelación.
- r) Apoyar al equipo de promoción en las distintas actividades; confección de notas, realizar llamadas (Tele marketing) averiguar fechas de colaciones y exámenes.

ATENCION AL ALUMADO

ENCARGADO DE ATENCION AL ALUMNADO

- 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.
- Proponer e implementar un programa específico de apoyo a estudiantes de ingreso libre.
- Promover y realizar 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.
- Promover la organización de eventos deportivos, recreativos, artísticos y culturales.
- Promover e implementar programas de atención a la salud de los estudiantes, e igualmente promover 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.

BIBLIOTECA

Funciones del Bibliotecario

- a) Selecciona y propone la adquisición de recursos de información.
- b) Facilitar el soporte de los servicios a los usuarios de información.
- c) Evaluar las necesidades y diseñar los servicios necesarios.

- d) Velar porque se utilicen los servicios de información apropiados.
- e) Evaluar los resultados del uso de información.
- f) Mejorar continuamente los servicios de información en respuesta a las necesidades cambiantes.
- g) Estar comprometido con la excelencia en el servicio.
- h) Buscar asociación y alianza con otras bibliotecas o motores de informaciones.
- i) Reconocer el valor de la cooperación y solidaridad entre los profesionales, con una actitud positiva y flexible ante los cambios.
- j) Mantener encuestas de satisfacción de los servicios y hojas.

3. Objetivos Generales

- a) Desarrollar y mantener una infraestructura que permita poner a disposición de la comunidad universitaria un sistema de información documental eficiente.
- b) Apoyar la docencia, la investigación y la extensión universitaria desarrollando actividades y servicios que posibiliten el uso óptimo de los diferentes recursos informativos.
- c) Enriquecer, mantener, disseminar y preservar la información requerida por los diferentes programas planes de estudio e investigación creando un ambiente intelectual, cultural y social acorde con los fines de la Universidad Autónoma San Sebastián y de la Educación Superior en general.
- d) Mantener estrecha coordinación y cooperación con instituciones nacionales e internacionales para promover la capacitación del personal, el intercambio y la eficiencia de los servicios bibliotecarios en el Sistema.

Departamento de Informática

Funciones

- a) Desarrollar sistemas automatizados para el manejo de la información, en el área Académica, de Investigación, Extensión y Administrativa, de acuerdo a solicitudes presentadas por los usuarios.
- b) Brindar mantenimiento a los sistemas creados de tal manera que se garantice su utilización eficiente, por parte de los usuarios.
- c) Diseñar, instalar, mantener y administrar las redes de comunicación de datos de la Institución.
- d) Implementar métodos y procedimientos, que garanticen la seguridad e integridad de la información existente en los medios en que se almacene.
- e) Asesorar a todas las dependencias universitarias en los requerimientos y selección de recursos computacionales.
- f) Brindar apoyo técnico a la docencia, investigación, extensión, difusión y servicios.
- g) Promover el desarrollo y difusión de la tecnología informática, a todos los niveles universitarios.

- h) Coordinar y asesorar a los usuarios en la explotación eficiente de la información que generan los recursos informáticos en producción

Comedor San Sebas

Función

- a) Brindar un servicio de alimentación adecuado e ininterrumpido a la comunidad Universitaria.

ASISTENTE ACADEMICO

FUNCIONES DE ASISTENTE ACADEMICO

. Funciones:

- a) Planificar con los otros estamentos las acciones a ser ejecutadas en la Institución;
- b) Controlar la realización de la planificación de la Facultad;
- c) Responder de la buena marcha de la institución en el área académica;
- d) Controlar el proceso total educativo de los estudiantes de la carrera de Enfermería;
- e) Controlar el cumplimiento del horario de los estudiantes de la carrera de Enfermería ;
- f) Convocar a reuniones periódicas a los profesores con el fin de diagnosticar, alumnos con bajo rendimiento;
- g) Elevar informes permanentes al Decano para mantenerlo al día con respecto al desenvolvimiento académico de la facultad.

SECRETARIA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE EXTENSION

Las múltiples y diversas acciones realizadas por la Universidad Autónoma San Sebastián en su relación con el medio social, incorpora diferentes capacidades y asume distintos roles que han dado como resultado a la ejecución de las más variadas actividades que fueron integrándose a la Extensión Universitaria. Para planear, detallar, clasificar y sistematizar los trabajos que se realizan en marco de la extensión universitaria, se plantea el Reglamento de Extensión aplicable a todas las carreras.

- Promover actividades culturales, deportivas y sociales, con el fin de facilitar la formación integral y una excelente integración de los estudiantes y los demás estamentos de la facultad.
- Difundir las actividades de extensión realizadas.
- Disponer de un banco de datos de los proyectos y de las actividades de extensión realizada, con preferencia a través de medios electrónicos y audiovisuales.
- Registrar las personas que han participado en las actividades de extensión (docentes, investigadores, científicos, graduados, alumnos, funcionarios).
- Elaborar y remitir al Consejo Superior Universitario en el mes de febrero de cada año el informe anual de las actividades de extensión realizadas en el año anterior. Previa presentación al Rectorado.
- Generar mecanismos de contactos con personas físicas y jurídicas, nacionales e internacionales, con el objeto de gestionar recursos para la extensión.
- Impulsar la prestación de servicios de Consultorías o Servicios Profesionales rentados para la Institución, dirigidas a las Empresas privadas, a las Instituciones públicas y privadas, a las Entidades binacionales, a los Organismos internacionales y a las Organizaciones de la Sociedad civil.

FUCIONES DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRACTICAS PROFESIONALES

- Planificar las actividades de las prácticas integradoras de todos los cursos de la carrera y ubicarlos en lugares visibles.
- Elaborar el cronograma de práctica profesional integradora según proyecto curricular vigente.
- Realizar la distribución de los grupos de prácticas, según rotaciones por áreas.
- Producir informes escritos, en forma mensual sobre el desarrollo de las actividades prácticas, para su presentación a la Dirección de la carrera.
- Informar sobre actividades a la Dirección de carrera, en forma sistemática acerca de la gestión realizada.
- Planificar y ejecutar supervisiones periódicas a campos de prácticas.
- Planificar y realizar talleres para docentes de práctica profesional en coordinación con el Director de carrera.
- Apoyar en forma oportuna a docentes de prácticas y alumnos, para el desarrollo normal de las actividades prácticas.
- Realizar seguimiento permanente y sistemático de las actividades desarrolladas en los campos de prácticas en las diferentes áreas.
- Planificar y realizar reuniones de trabajo con los docentes auxiliares de la docencia en las prácticas por áreas y cursos.
- Planificar en forma conjunta con la Dirección de carrera, jornadas de trabajo y de capacitación con docentes de la carrera.
- Solicitar informes mensuales a los docentes de las prácticas a fin de consolidar los datos e informaciones para la toma de decisiones.
- Realizar otras actividades necesarias para garantizar el normal desarrollo de las prácticas de la carrera.
- Otras funciones que la Dirección de carrera le asigne

FUNCIONES DE LOS PROFESORES

- Aplicar la metodología científica en el desarrollo de sus clases y asegurar la libertad de expresión en la búsqueda de la verdad.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar las actividades de los estudiantes del área de su competencia.
- Guiar el aprendizaje de los estudiantes y dictaminar sobre solicitudes de los mismos en relación con la asignatura.
- 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.
- Asistir a las reuniones, jornadas pedagógicas, cursos y demás eventos a los que fueren convocados.
- Asistir puntualmente a las clases según el horario de clases.
- Asistir puntualmente a las pruebas calendarizadas, tanto en carácter de presidente de mesa como de interventor.

- Entregar a la Dirección de carrera los resultados de los exámenes y los criterios de evaluación utilizados.
- Realizar investigaciones científicas y publicación de trabajos científicos, según las características de la asignatura en la que se desempeña y los objetivos institucionales.
- 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.

PROFESOR AUXILIAR

- 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.
- Participar de actividades de investigación y extensión, según las características de la asignatura en la cual ejerce la docencia.
- Reemplazar al profesor cuando éste lo solicitare.
- Integrar la Mesa Examinadora de las evaluaciones finales de la asignatura, y de otras, a las que fuere convocado, por su formación o especialidad.
- Elaborar y aplicar pruebas, según temática referida a su formación o especialidad, en coordinación con el Profesor Encargado de la Cátedra a la que pertenece, o en otras asignaturas afines a su formación, si fuere convocado.
- Evaluar pruebas aplicadas (correcciones).
- Registrar todas sus actividades académicas en la cátedra.
- Organizar y entregar en tiempo y forma los resultados de evaluaciones parciales administradas.
- Ejercer el rol de presidente de Mesa Examinadora, en reemplazo del Profesor Encargado de Cátedra, en caso de ausencia por situaciones especiales.
- Ayudar a los alumnos en la obtención de materiales de estudios solicitados por la Cátedra.
- Asesorar a los alumnos en la elaboración de trabajos prácticos.

COMITÉ DE ETICA

El Comité de Ética 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.

FUNCIONES DEL COMITÉ DE ETICA

- 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 Superior Universitario 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 U.A.S.S.
- El Comité de Ética de la Facultad podrá proponer al Consejo Superior Universitario 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.