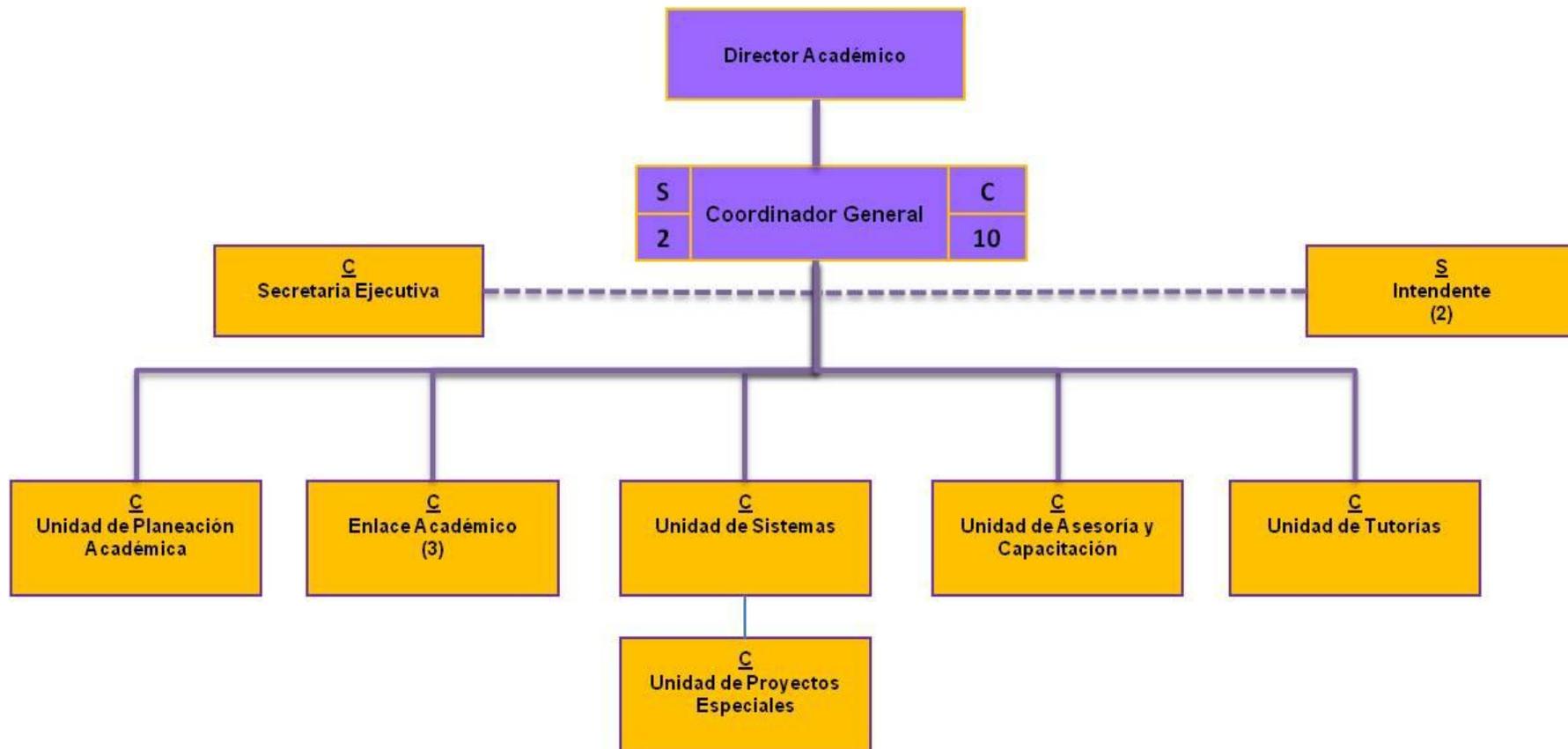




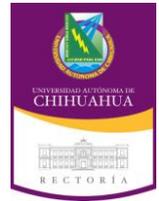
CENTRO UNIVERSITARIO PARA EL DESARROLLO DOCENTE





ÍNDICE

Código	Perfil	Pág.
DOC 6.2 CA 26	Coordinadora General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente	3
DOC 6.2 CA 27	Secretaria Ejecutiva	6
DOC 6.2 CA 28	Jefe de Unidad de Planeación Académica	9
DOC 6.2 CA 29	Jefe de Unidad de Enlace Académico	12
DOC 6.2 CA 30	Jefe de Unidad de Sistemas	15
DOC 6.2 CA 31	Soporte Técnico	18
DOC 6.2 CA 32	Intendente	20
DOC 6.2 CA 33	Jefe de la Unidad de Asesoría y Capacitación	22
DOC 6.2 CA 34	Jefe de Unidad de Tutorías	25



Código: DOC 6.2 CA 26	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director	Rev. 0

Fecha elaboración:

12 Marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Coordinación, Supervisión, Planeación, Administración
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Director Académico
- f) LE REPORTAN:** Unidades de: Enlace Académico, Planeación Académica, Sistemas, Diseño Gráfico, Tutorías, Asesoría y capacitación e Intendentes.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

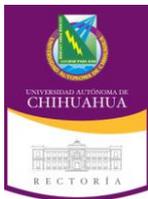
- g) OBJETIVO:** Contribuir al cumplimiento de la misión institucional, coordinando las acciones de capacitación y actualización de en el Centro Universitario para el Desarrollo Docente, facilitando el otorgamiento de un alto nivel de servicio a los

III. FUNCIONES DEL PUESTO

profesores universitarios.

h) FUNCIONES:

- Acordar con el Director Académico las líneas estratégicas institucionales de capacitación y actualización que corresponden al CUDD.
- Encabezar la detección de necesidades de capacitación (DNC) y actualización en las Unidades Académicas.
- Gestionar convenios de colaboración y apoyo en otras instituciones, para el desarrollo del personal docente.



- Atender las visitas de funcionarios y/o instructores de instituciones que colaboren con el CUDD.
- Facilitar la comunicación intramuros y extramuros de los miembros del CUDD para otorgar un servicio de alto desempeño profesores y usuarios en general de los servicios del Centro.
- Apoyar y supervisar la planeación académica del Centro.
- Coordinar, apoyar y supervisar a los miembros del equipo de funcionarios del CUDD en la elaboración del plan operativo anual.
- Asistir a los inicios y/o conclusiones de los eventos organizados y administrados por el Centro.
- Atender las auditorías de los procesos de calidad y certificación.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Académico y Academia de Coordinadores de tutorías, o aquellos en los que sea convocado, por lo menos una vez cada semestre escolar, para dar a conocer los resultados y el programa de actividades del CUDD.
- Atender la representación institucional en programas y eventos de orden gubernamental que se indiquen por niveles superiores.
- Presentar el reporte semestral de resultados ante la dirección Académica.
- Custodiar los bienes patrimoniales del CUDD.
- Conocer el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Conocer la norma de calidad que rige al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las indicadas por el Director Académico.

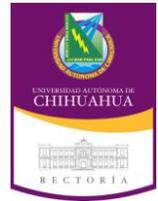
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamentos de Dir. Académica, Direcciones de Área, Unidades Académicas, SPAUACH.

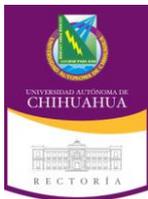
K) EXTERNA:

- ANUIES-SEP, UNAM, NMSU y otras universidades nacionales e internacionales.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Grado maestría como mínimo
p) Experiencia laboral previa:	➤ Perfil académico y mínimo de tres años en actividades docentes en Unidades Académicas.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimientos en administración, gestión institucional, procesos de convocatorias de Programa de Estímulos docentes, Promep, CONACYT, SNI. ➤ Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español)

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora General del CUDD	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 27	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración: **12 Marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinadora General en las labores administrativas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender la recepción del Centro para informar y canalizar a los usuarios ante los enlaces correspondientes.
- Llevar la agenda de compromisos y actividades del Coordinadora.
- Tomar dictado y elaboración de oficios.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar lo que corresponde a su área.
- Apoyar en la recopilación de firmas necesarias para la entrega de constancias de cursos de docentes.
- Elaborar solicitudes de material y equipo ante el Departamento Administrativo.
- Realizar solicitudes y comprobaciones de viáticos y pagos de instructores externos y /o personal del CUDD para los cursos que se imparten.



- Recoger del Departamento Administrativo los cheques de pago y entregarlos al personal del CUDD.
- Reportar el control de asistencia e informe de sistema de alarma ante Coordinadora.
- Agendar y llevar control del uso de las salas de capacitación.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique la Coordinadora General
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

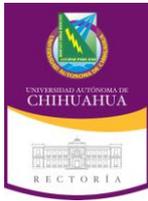
- Todas las Áreas de la Dirección Académica

K) EXTERNA:

- Todas las Facultades de la UACH, U. Central, Público en General

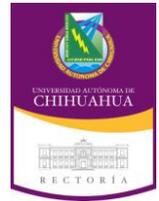
V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 18 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudios de secretariado. Bachillerato o equivalente, estudios de computación.
p) Experiencia laboral previa:	➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Muy buena ortografía y sintaxis, conocimientos de redacción. Destreza en el manejo de programas computacionales. Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Preferentemente bilingüe (inglés-español)



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Secretaria Ejecutiva	
<i>Puesto:</i>	



Código: DOC 6.2 CA 28	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración:

12 Marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Planeación Académica.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Planeación y Organización.
- d) UBICACIÓN:** Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinación General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ayudantías y Servicio Social.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

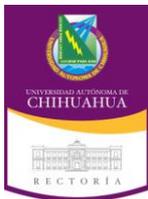
g) OBJETIVO:

Detectar de las Unidades Académicas que conforman la Institución, las necesidades de formación docente en torno de las áreas de capacitación y actualización establecidas por el Centro Universitario para el Desarrollo Docente, con el fin de que una vez conocidas, realizar la planeación de cursos y la posterior evaluación e impacto de los mismos.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar integralmente el sistema de información del CUDD y el UNIQ.
- Realizar la planeación a corto y mediano plazo de cursos, talleres, diplomados, etc.
- Establecer junto con la Coordinadora, comunicación con las Facultades para conocer requerimientos de formación y actualización de los profesores.
- Estructurar junto con las Enlaces Académicas, la detección de necesidades de capacitación que permita afinar la planeación académica del CUDD.
- Evaluar la calidad de la capacitación y el impacto que tiene sobre los docentes de la UACH.



- Valorar currículum vitae de instructores, contenido de los programas de cursos presentados, criterios de acreditación y demás aspectos involucrados en la operatividad de la capacitación, para vigilar que estén de acuerdo a los criterios de calidad y a los propósitos de la UACH.
- Coordinar con el Departamento de Planeación y Desarrollo Académico para revisar y actualizar los indicadores del sistema de Gestión de Calidad.
- Atender procesos de auditoría de los procesos de calidad y certificación.
- Elaborar reporte semestral de actividades del CUDD, con los indicadores del sistema de calidad.
- Revisar las evaluaciones de los instructores al final de los cursos, en coordinación con los Enlaces Académicos.
- Coordinarse sistemáticamente con la Unidad de Sistemas para mantener actualizado el calendario y la publicación de eventos del CUDD.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique la Coordinadora General.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

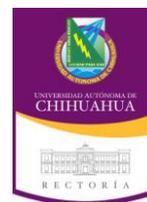
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Jefes de departamento y unidades de la dirección académica. Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado.
- K) EXTERNA:**
- Instructores de otras Instituciones de Educación Superior y particulares.

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Mínimo dos años en actividades de relación institucional con las unidades académicas.
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de los procesos universitarios.



r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales. Altos niveles de responsabilidad y honestidad intelectual. Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Planeación Académica	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 29	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración:

12 Marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

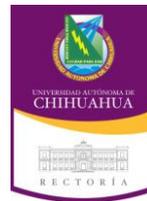
- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Enlace Académico.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Asesoría y Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinación General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ayudantías y Servicio Social.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Ser el vínculo entre el CUDD y las Facultades, facilitando la atención al profesor universitario y la operatividad de la capacitación.
- h) FUNCIONES:**

III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender a los docentes de las Facultades a su cargo, de manera telefónica, electrónica y personal.
- Promover la participación de dichos docentes en las actividades de capacitación.
- Llevar la publicidad de cursos, generada por el CUDD a las Facultades encomendadas a su cargo.
- Establecer comunicación con los Secretarios de sus Facultades para darles a conocer la oferta de cursos programados.
- Canalizar a la U. de Planeación del CUDD, las necesidades de capacitación referidas por las Facultades.



- Coordinar con los Secretarios Académicos o con los Coordinadores de las extensiones en otras ciudades, acciones de capacitación y seguimiento de los mismos.
- Iniciar cursos, hacer la presentación de instructores, llevar el control de asistencias, aplicación de evaluaciones y seguimiento a la elaboración de constancias.
- Vigilar el cumplimiento de indicadores de calidad en la impartición de los cursos.
- Entregar con puntualidad los documentos generados por las acciones de capacitación al docente o al Secretario Académico de cada Unidad Académica.
- Supervisar y apoyar el trabajo de las ayudantías en el proceso de elaboración de constancias, impresión de listas de asistencia, captura de encuestas, escaneo de documentos, archivo de los mismos, etc.
- Revisar evaluaciones y retroalimentar a los instructores después de sus intervenciones en el CUDD, en función de las encuestas de satisfacción.
- Retroalimentar a las Unidades Académicas de los resultados de encuesta de satisfacción cuando sean cursos exclusivos o instructores propuestos por la UA.
- Colaborar con la Unidad de Planeación Académica en la presentación del informe semestral.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinadora General.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

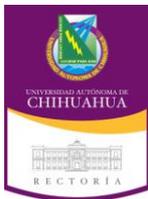
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Con otros enlaces, secretarias, Profesores, Secretarios Académicos y de Investigación y Posgrado.

K) EXTERNA:



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Mínimo dos años en actividades de relación institucional con las Unidades Académicas
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de los procesos universitarios.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Manejo de equipo de cómputo. Comunicación efectiva. Conocimiento sobre el funcionamiento y componentes de esta institución.
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés mínimo 80%

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Enlace Académico	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 30	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración: **12 Marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Sistemas
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, asesoría, supervisión y ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinadora del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Soporte técnico, ayudantías y servicio social

II. OBJETIVO DEL PUESTO

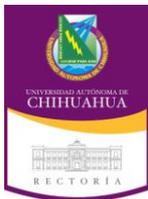
g) OBJETIVO:

Administrar técnicamente el funcionamiento del Sistema de Información (SICUDD) en lo referente a las tecnologías de la información y comunicación electrónica, así como detectar las necesidades de hardware y software necesarios para el óptimo funcionamiento del CUDD.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar integralmente en la administración técnica del Sistema de Información (SICUDD) y en el uso de UNIQ.
- Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información de la UACH en todo lo que atañe a los sistemas del Centro Universitario para el Desarrollo Docente.
- Trabajar con la Unidad de Diseño para la difusión de cursos y dar a conocer institucionalmente la imagen del CUDD en formato electrónico.



- Comunicar oportunamente vía correo electrónico a los docentes los eventos que se estén ofreciendo en el CUDD, así como comunicados de la Coordinadora.
- Dar respuesta a los correos enviados por los visitantes de la página a través del buzón de sugerencias.
- Dar asesoría a los profesores asistentes a capacitación en la configuración de equipos para el acceso al internet inalámbrico y equipo de cómputo en general.
- Administrar y resguardar el equipo de cómputo, proyección y comunicación del CUDD.
- Supervisar trabajo de soporte técnico, ayudantías y estudiantes de servicio social.
- Dar apoyo logístico a los requerimientos de los eventos del CUDD en el quehacer de tecnologías de la información y la comunicación.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

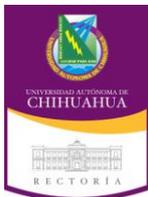
- Coordinación General del CUDD y jefes de unidad del CUDD.
- Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación de la UACH.

K) EXTERNA:

- Ninguna



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en campo afín
p) Experiencia laboral previa:	➤ Dos años en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño y programación de sistemas ➤ Software específico para generar publicaciones electrónicas en internet. ➤ Conocimiento general de hardware y software.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Iniciativa, comunicación, altos niveles de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	Preferentemente inglés técnico 80 %
Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Sistemas	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 31	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración:

12 Marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Soporte Técnico
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) **REPORTA A:** Coordinadora General del CUDD
- f) **LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

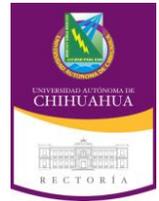
g) OBJETIVO:

Mantener en condición óptima el equipo de cómputo utilizado en el Centro, así como actualizar todo el software según las necesidades de capacitación y del personal.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Revisar que los equipos de cómputo e impresión estén funcionando correctamente.
- Dar asistencia y soporte técnico durante los cursos.
- Dar mantenimiento preventivo a todo el equipo.
- Atender reportes de falla en el hardware y software.
- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General
- Coadyuvar en la preservación y cuidado del equipo de cómputo, proyección y comunicación existente en el CUDD.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.



- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

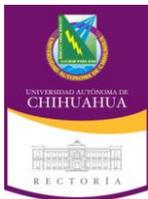
- Coordinación general y todo el personal del CUDD.
- Departamento de Atención a Usuarios (DAU) del la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación

K) EXTERNA:

- Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Estudiante de Licenciatura, técnico o Licenciado. Materia afín
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Uso y manejo de hardware y software
r) Habilidades y destrezas:	➤ Responsabilidad y honestidad, creatividad y compromiso. Iniciativa y trabajo en equipo.
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Soporte técnico	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 32	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración:

12 Marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Intendente
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución y vigilancia
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

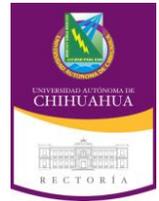
g) OBJETIVO:

Mantener las áreas del CUDD en condiciones óptimas de limpieza y orden, así como preparar y adecuar las salas de capacitación según los requerimientos de cada curso.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Hacer limpieza general de las instalaciones del CUDD.
- Preparar y adecuar las salas de capacitación según las necesidades de los diversos eventos impartidos.
- Reportar ante el Coordinadora las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y equipo a su cargo, y dar seguimiento una vez atendidas.
- Controlar el almacén de agua, café y galletas.
- Reportar a la secretaria las necesidades de abastecimiento de insumos, para mantener la reserva de material de cafetería para la operatividad de las funciones del CUDD.



- Coadyuvar en la protección y cuidado de las instalaciones.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

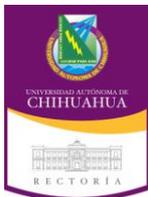
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Coordinación general y todo el personal del CUDD

K) EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 21 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria o similares
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de artículos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	➤ Sentido común en el desempeño de sus funciones. Alto nivel de responsabilidad y honestidad.
s) Otros idiomas:	No requiere

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Intendente	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 33	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración: **12 Marzo 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad de Asesoría y Capacitación
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Capacitación, Investigación
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** N/A

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Gestionar mediante los recursos de información electrónica e información especializada para apoyar el buen desarrollo de las actividades y el mejoramiento de la calidad académica de los usuarios del Centro Universitario para el Desarrollo Docente. Impartición de cursos que impliquen las áreas de Investigación y tecnologías de la información y comunicación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES: Apoyar al personal académico en:

- La actualización y presentación del material académico para mejorar el contenido de las materias que imparten
- La realización de sus trabajos académicos y de investigación
- Desarrollo de competencias informacionales para que el maestro aplique las destrezas de información integradas al currículum
- Apoyo a cuerpos académicos y a sus tesis en destrezas y en acopio de información relevante a sus líneas de investigación



- Acopio de recursos educativos libres y bases electrónicas de datos (libres e institucionales)
- Impartición de cursos que impliquen las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones e investigación.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

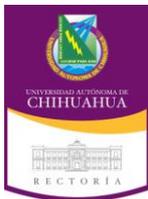
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

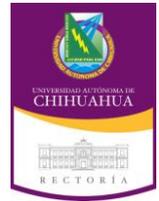
J) INTERNA: Unidades- Enlaces Académicos CUDD

K) EXTERNA: Ninguno



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Entre 25 y 45 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Profesional con grado Mínimo Licenciatura con experiencia en impartición de cursos
p) Experiencia laboral previa:	Dos años en el puesto o similar
q) Conocimientos específicos:	Cultura general y manejo de bases de datos electrónicas, relaciones interpersonales y trabajo en equipo. Manejo de programas computacionales
r) Habilidades y destrezas:	Habilidad en la búsqueda, evaluación de fuentes y contenido, además del uso de la información. Manejo de equipo de cómputo
s) Otros idiomas:	Inglés (80%)

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de unidad de asesoría y capacitación	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 34	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CUDD	Rev. 0

Fecha elaboración:

12 Marzo 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Tutorías
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Planeación, Organización y Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del CUDD
- f) LE REPORTAN:** Coordinadores de Tutorías de las Unidades Académicas

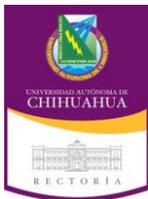
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Desarrollar los mecanismos necesarios para el diagnóstico, planeación e implementación del programa de tutorías en las Facultades, a través de capacitación y la implementación del sistema de tutorías, que conlleven a la ejecución y operación del proceso tutorial de la universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar en el Centro Universitario para el Desarrollo Docente en conjunto con la unidad de planeación académica, los cursos para formación y actualización de los tutores.
- Coordinar la revisión del programa del Diplomado en Tutorías, para actualizarlo de acuerdo al contexto y necesidades.
- Implementar el Programa Institucional de Tutorías y establecer una relación permanente con los Coordinadores de Tutorías de las Facultades en la operación del Programa.



- Coordinar y organizar la Academia de Coordinadores de Tutorías de Facultades.
- Certificar a todos aquellos docentes tutores que acreditaron el Diplomado de Tutorías para el uso y manejo del Sistema Estratégico de Tutorías (SETA).
- Promover que las Facultades desarrollen su Programa Táctico de Tutorías.
- Diagnosticar las necesidades de apoyo al Programa Institucional de Tutoría.
- Elaborar y gestionar Proyectos Institucionales para el desarrollo de la acción tutorial.
- Planear y organizar cursos y talleres dirigidos a los estudiantes en el desarrollo de habilidades académicas y personales.
- Organizar eventos de sensibilización para desarrollar la función tutorial en las Facultades.
- Implementar estrategias de crecimiento en el servicio de tutorías.
- Evaluar el efecto o resultado de la acción tutorial en los índices de deserción, rezago y reprobación.
- Establecer convenios de colaboración con otras instancias que coadyuven en el mejoramiento de la atención a los estudiantes.
- Establecer los mecanismos de comunicación con la Unidad de Atención a Estudiantes Indígenas.
- Evalúa el trabajo tutorial de los tutores derivado del seguimiento académico de sus estudiantes.
- Diagnostica las necesidades de tutorías.
- Promueve eventos académicos relacionados con la tutoría: congresos, cursos, etc.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinación general y todo el personal del CUDD. Secretarios Académicos, Coordinadores de Tutorías de Facultades, Departamento de Proyectos Educativos, Programa de Atención al Estudiante Indígena, Producciones Audiovisuales de Comunicación Social, Centro de Atención Integral al Estudiante.

K) EXTERNA:

- Encargados de Tutorías de otras Instituciones de Educación Superior.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Programa Institucional de Tutorías ➤ Sistema de administración de tutorías (SETA).
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, comunicación efectiva con docentes y estudiantes, empatía, trabajo en equipo, elaboración y gestión de proyectos, conocimiento de la estructura y normatividad universitaria, coordinación, organización y gestión, manejo de programas computacionales.
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Tutorías	
<i>Puesto</i>	