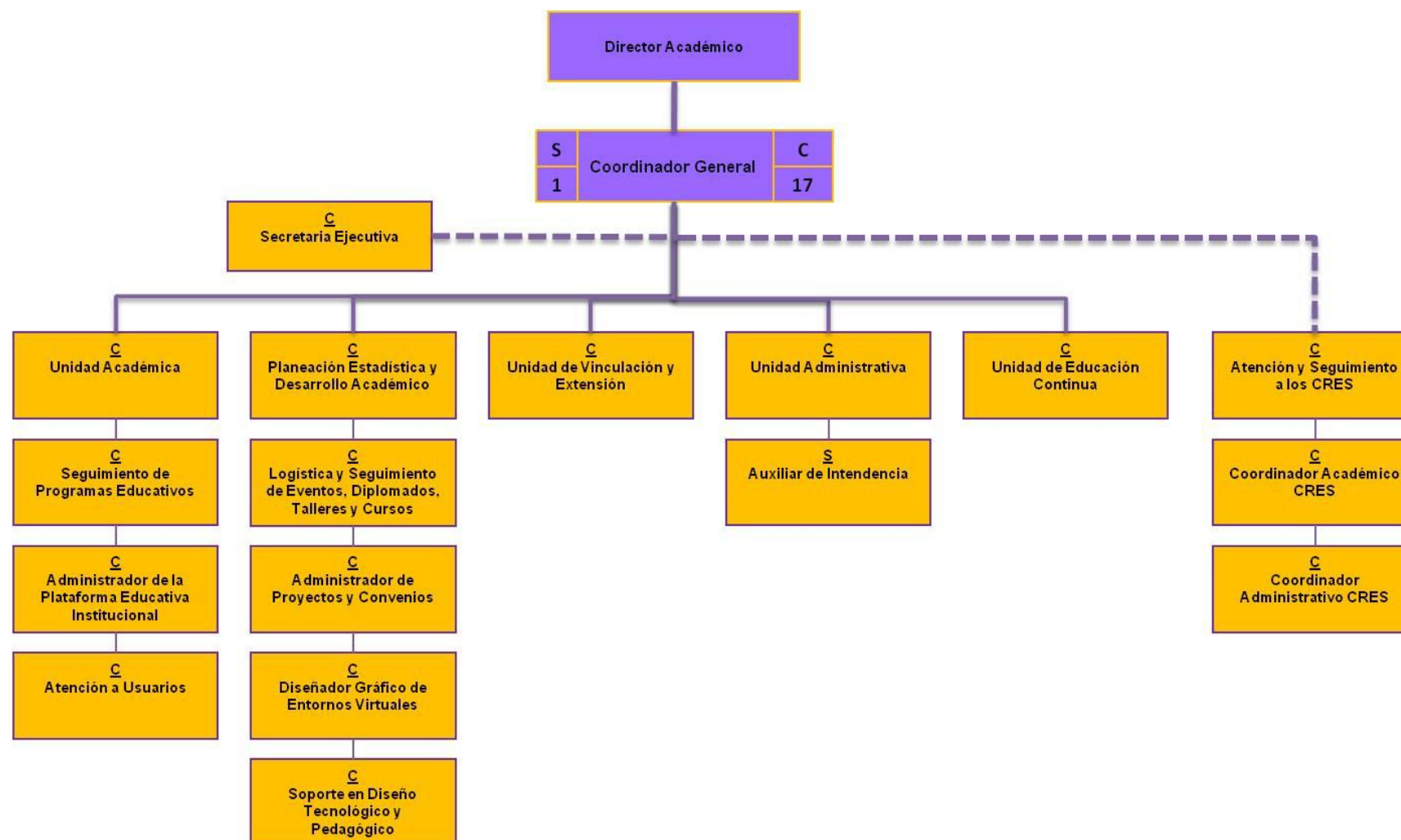
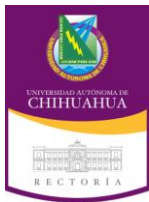


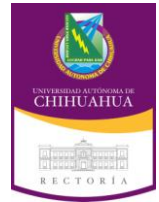
COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN CONTINUA, ABIERTA Y A DISTANCIA





ÍNDICE

Código	Perfil	Pág.
DOC 6.2 CA 70	Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia	<u>03</u>
DOC 6.2 CA 71	Secretaria Ejecutiva	<u>07</u>
DOC 6.2 CA 72	Jefe de Unidad Académica	<u>10</u>
DOC 6.2 CA 73	Seguimiento de programas educativos	<u>13</u>
DOC 6.2 CA 74	Administrador de la Plataforma Educativa Institucional	<u>16</u>
DOC 6.2 CA 75	Atención a usuarios	<u>19</u>
DOC 6.2 CA 76	Jefe de la Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo académico	<u>22</u>
DOC 6.2 CA 77	Logística y seguimiento de eventos, diplomados, talleres y cursos	<u>25</u>
DOC 6.2 CA 78	Administrador de Proyectos y Convenios	<u>28</u>
DOC 6.2 CA 79	Diseñador gráfico de entornos virtuales	<u>31</u>
DOC 6.2 CA 80	Soporte en diseño tecnológico y pedagógico	<u>34</u>
DOC 6.2 CA 81	Jefe de Unidad de Vinculación y Extensión	<u>37</u>
DOC 6.2 CA 82	Jefe de la Unidad Administrativa	<u>39</u>
DOC 6.2 CA 83	Auxiliar de intendencia	<u>42</u>
DOC 6.2 CA 84	Jefe de Unidad de Educación Continua	<u>44</u>
DOC 6.2 CA 85	Atención y seguimiento de los CRES	<u>46</u>
DOC 6.2 CA 86	Coordinador Académico CRES	<u>48</u>
DOC 6.2 CA 87	Coordinador Administrativo Técnico CRES	<u>51</u>



Código: DOC 6.2 CA 70	Pág. 1 de 4
Aprobó: Director	Rev. 0

Fecha elaboración:	27 marzo 2015
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Coordinación, planeación, administración, difusión y control.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica.

e) REPORTA A: Director Académico.

f) LE REPORTAN:

- Unidades de la Coordinación General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- Atención y Seguimiento a CRES
- Autoridad funcional sobre los Secretarios y Coordinadores de la Modalidad.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Coordinar, administrar, y dirigir los servicios, proyectos y actividades que permitan a la Universidad Autónoma de Chihuahua garantizar la calidad educativa de sus Programas Educativos a Distancia y de su oferta en materia de Educación Continua. Promover la continua capacitación docente en modalidades no convencionales para abonar a la excelencia académica. Desarrollar proyectos en conjunto con las distintas Facultades de la Universidad, que permitan mantener actualizados académicamente y en todo lo referente a la conformación pedagógica y tecnológica los cursos virtuales de los diferentes Programas Educativos a Distancia. Fungir como Representante Institucional de la UACH ante los diversos consejos, asociaciones, sistemas y demás organismos que se encargan de regular la educación a distancia en México.

III. FUNCIONES DEL PUESTO



h) FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar que la operación de los Programas Educativos a Distancia de la UACH sea bajo los lineamientos instruccionales, pedagógicos, gráficos y estructurales previstos por la Dirección Académica de la Universidad.
- Revisar y validar los planes y programas académicos a distancia, con el fin de que los anteriores respondan a las exigencias estatales, regionales y nacionales respecto a la educación superior.
- Monitorear los avances e investigaciones en la modalidad a distancia, así como de las tecnologías de información encaminadas a soportar y aportar a la modalidad en cuestión.
- Promover la Educación a Distancia de la UACH con la finalidad de ampliar la cobertura y diversificar sus programas académicos.
- Definir y dar seguimiento a indicadores de desempeño de acuerdo a estándares nacionales e internacionales en educación superior a distancia.
- Supervisar la operación eficaz y eficiente del sistema automatizado de administración escolar referente a la Educación a Distancia.
- Definir las políticas que conduzcan al adecuado resguardo de la información académica de los Programas Educativos a Distancia de la UACH.
- Coordinar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas de fortalecimiento Institucional del CECAD.
- Participar en la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores de la Educación Superior a Distancia.
- Dirigir y supervisar las funciones y actividades del personal del CECAD.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos humanos, financieros y tecnológicos para la operación adecuada del CECAD.
- Promover la celebración de Convenios de colaboración entre la Universidad Autónoma de Chihuahua y otras IES, Instituciones Gubernamentales, Empresas y en general organizaciones, que permita instaurar instrumentos de vinculación que desencadene en beneficios que lleven al fortalecimiento de la Educación a Distancia de la Universidad y su impartición en términos de pertinencia y equidad social.
- Coordinar todos aquellos proyectos y actividades académicas y administrativas llevadas a cabo en los CRES, que permitan a la Universidad Autónoma de Chihuahua llevar a las comunidades donde se encuentran instalados, y a los poblados circunvecinos, Educación Superior a Distancia de calidad, en términos de pertinencia y equidad social.
- Participar en foros de consulta, congresos, y demás eventos organizados por las IES y los diversos consejos, asociaciones, sistemas y demás organismos que se encargan de regular la educación a distancia en México, con la finalidad de

abonar al desarrollo de políticas, reglamentos, instrumentos de medición y mecanismos de control que permitan aportar a la calidad de los Programas Educativos a Distancia de nuestro país.

- Plantear proyectos de innovación educativa que permitan conseguir recursos para ampliar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica que soporta la modalidad a distancia de la UACH, así como aquellos recursos que favorezcan la permanente labor de capacitación y actualización docente de la modalidad a distancia.
- Analizar las necesidades en materia de Educación Continua que permitan actualizar, profesionalizar y dar ventajas competitivas a las personas que incursionan en los sectores privado, educativo, público y no gubernamentales.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Facultades y Direcciones de Área

K) EXTERNA: Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACyT), Espacio Común para la Educación Superior a Distancia (ECOESAD), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Empresas y Dependencias Gubernamentales y no Gubernamentales.

V. Perfil del puesto

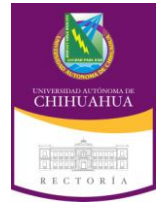
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 30 años
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Maestría
p) Experiencia laboral previa:	1 año en campo afín
q) Conocimientos específicos:	Conocimientos sobre la naturaleza de la Educación Continua y a Distancia



Universidad Autónoma de Chihuahua

r) Habilidades y destrezas:	• Liderazgo y manejo de equipos. • Coordinación de proyectos. • Técnicas de negociación. • Habilidades comunicativas. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No especificado

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 71	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 Marzo 2015

Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria Ejecutiva
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administrativo
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Coordinador General del CECAD
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Apoyo al Coordinador General de Educación Continua y a Distancia en todas las labores secretariales y administrativas propias de la oficina.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Programar citas, acuerdos y entrevistas para integrar la agenda de compromisos del Coordinador General.
- Elaborar, revisar, seleccionar, recibir, enviar, registrar, distribuir y archivar correspondencia y documentación diversa del CECAD.
- Colaborar en la redacción, atender indicaciones, utilizando su criterio para la presentación de los documentos escritos.
- Proporcionar orientación e información cuando se requiera, previa autorización.



- Atender el teléfono, así como realizar llamadas telefónicas, que le sean solicitadas por el Coordinador.
- Mantener en orden el archivo de documentos recibidos y enviados.
- Verificar y dar seguimiento a la agenda diaria del Coordinador General.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

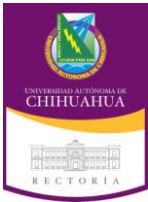
- CECAD

K) EXTERNA:

- De acuerdo al jefe inmediato

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	21 en adelante
n) Estado civil:	No aplica
o) Escolaridad requerida:	Preparatoria y/o carrera trunca
p) Experiencia laboral previa:	Dos años como mínimo en puestos similares
q) Conocimientos específicos:	• Manejo de programas computacionales Office • Mecanografía • Buena ortografía • Manejo de Documentos
r) Habilidades y destrezas:	• Atención al público • Amabilidad, disponibilidad e iniciativa • Trabajo bajo presión. • Relaciones interpersonales.
s) Otros idiomas:	No indispensable



Titular del puesto	
Nombre y firma	No. de empleado
Secretaria Ejecutiva	
Puesto	



Código: DOC 6.2 CA 72	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración: **11 Mar 15**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Académica
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Programación, planeación, organización, capacitación, académica y control
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continúa, Abierta y a Distancia
- f) LE REPORTAN:**
- Administrador de Plataformas.
 - Seguimiento de Programas Educativos.
 - Atención a usuarios.
 - Planta de Asesores.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar y coordinar los programas educativos que se ofrecen a nivel técnico universitario, licenciatura y posgrado en la modalidad a distancia, desde la selección de aspirantes hasta el egreso de los estudiantes, así como supervisar y coordinar la capacitación y asesoramiento del personal de la universidad en modalidad virtual, asegurando su pertinencia y calidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y participar en el mecanismo de selección de aspirantes de la modalidad educativa virtual de la Universidad.

- Coordinar, supervisar y participar en la capacitación del personal docente de la modalidad virtual de la Institución.
- Coordinar y supervisar el óptimo funcionamiento de las plataformas educativas utilizadas por la Universidad.
- Supervisar la estructura y diseño gráfico institucional de los cursos de los programas educativos en modalidad a distancia.
- Participar, supervisar y coordinar la atención y soporte brindado a los estudiantes y docentes de los programas educativos virtuales que ofrece la Universidad.
- Supervisar, coordinar y participar en el seguimiento de docentes en las plataformas educativas virtuales.
- Supervisar que los indicadores de los programas educativos virtuales de la Universidad estén considerados dentro de los que utiliza la SEP, la ANUIES, el CALED y demás organismos nacionales e internacionales que evalúan el desempeño académico de las IES, así como en el Plan de Desarrollo Universitario.
- Revisar los programas educativos virtuales con los coordinadores virtuales de las diferentes Unidades Académicas
- Participar en las academias con los coordinadores virtuales de la UACH.
- Supervisar la situación académica de los estudiantes adscritos a los programas educativos virtuales, su eficiencia terminal y titulación.
- Evaluar el grado de satisfacción de los estudiantes a través de encuestas, cuestionarios y de la evaluación del personal docente.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

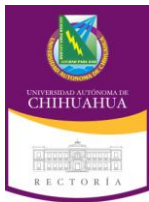
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica y Facultades

K) EXTERNA:

- Escuelas incorporadas a la Universidad, Instituciones de Educación Superior, Colegios y Asociaciones Profesionales Afines.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	No especificados
r) Habilidades y destrezas:	• Liderazgo. • Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales. • Solución de conflictos. • Conocimientos Pedagógicos • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No indispensable

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

Código: DOC 6.2 CA 73	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración:

11 Mar 15
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Seguimiento de programas educativos.
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO

Dar seguimiento a los docentes que están al frente tanto de programas educativos a distancia como del programa de formación docente en Educación a Distancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Participar en el seguimiento de aspirantes a ingresar en los programas de Educación a Distancia de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de docentes al frente de los programas educativos virtuales de nivel licenciatura y posgrado de la Universidad.
- Realizar el seguimiento de los programas de capacitación de docentes en la modalidad virtual de la institución.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Elaborar reportes periódicos sobre el desempeño de docentes y asesores de los programas educativos a distancia de la Universidad.
- Participar como asesor en los programas de capacitación docente de la modalidad a distancia.
- Recibir y solicitar información de las distintas facultades y departamentos que permitan a la Unidad Académica actualizar sus procesos y brindar servicios de calidad.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Dirección Académica, Facultades.

K) EXTERNA: Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	No especificados
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales. • Solución de conflictos. • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No indispensable



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Seguimiento de programas educativos	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 74	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Fecha elaboración:

11 Mar 15
Día/Mes/Año

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de la Plataforma Educativa Institucional
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Administrar adecuadamente la plataforma educativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua, supervisar y apoyar el desempeño de los coordinadores de la Educación a Distancia de las distintas Facultades y Centros Regionales de Educación Superior.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administrar los recursos y actividades de aprendizaje de los cursos en línea.
- Administración y soporte técnico de las plataforma educativa en la modalidad virtual y de apoyo presencial
- Revisión, seguimiento y solución de problemas en la plataforma educativa.
- Creación y edición de cursos en línea.

- Asesorar a los docentes en el uso y manejo de los recursos de la plataforma educativa.
- Mantener estrecha relación con los coordinadores virtuales de las Facultades.
- Validar que los cursos en línea cumplan con la estructura y el diseño gráfico Institucional.
- Realizar las copias de seguridad y respaldos de los cursos en línea y materiales didácticos dentro de la plataforma educativa.
- Realizar tareas de mantenimiento periódico de la plataforma educativa virtual y de apoyo presencial.
- Elaborar reportes periódicos del estado de los cursos en línea a los Coordinadores virtuales de las Facultades.
- Facilitar los prototipos y plantillas a seguir en la creación de cursos en línea.
- Realizar tareas de investigación y desarrollo de los recursos informáticos en la plataforma educativa.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

j) INTERNA:

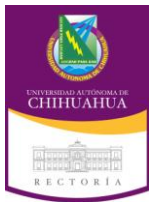
- Coordinador del CECAD, Coordinadores virtuales de las Facultades, Jefes de Unidad, Coordinación General de Tecnologías de la Información, Docentes y Alumnos.

k) EXTERNA:

- Instituciones educativas incorporadas a la UACH.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto



Universidad Autónoma de Chihuahua

o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	Administración y gestión de plataformas educativas
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales. • Solución de conflictos. • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	Inglés

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Administrador de la Plataforma MOODLE	
<i>Puesto</i>	

Código: DOC 6.2 CA 75	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración: **27 marzo 2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Atención a usuarios
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad Académica
- f) LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO:

Brindar asesoría académica, administrativa y soporte técnico en el uso y manejo de la plataforma educativa a los estudiantes y docentes de los programas educativos de la Educación a Distancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Brindar asesoría y soporte técnico a los aspirantes a ingresar en los programas de Educación a Distancia de la Universidad.
- Atender solicitudes de soporte técnico de los estudiantes y docentes de la Educación a Distancia de la Universidad, a través de los diferentes medios destinados para este fin.
- Brindar asesoría de índole académica y administrativa a estudiantes de los Programas Educativos a Distancia de la Universidad.



- Mantener actualizados los espacios informativos electrónicos empleados en los Programas Educativos a Distancia de la Universidad.
- Mantener estrecha relación con las unidades administrativas y académicas de la Universidad.
- Atender y orientar al público en general sobre la oferta educativa de la Educación a Distancia de la UACH.
- Creación y Asignación de cuentas temporales para usuarios no regulares de la universidad
- Participar en la organización e impartición de los cursos de capacitación docente de la Educación a Distancia.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: Dirección Académica y Facultades

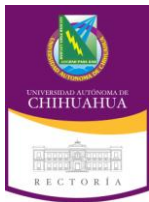
K) EXTERNA: Ninguno

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	No especificados
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales. • Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No indispensable



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Atención a usuarios	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 76	Pág. 1 de 3	Fecha elaboración: 10 Marzo 2015 Día/Mes/Año
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo académico.

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Programación, planeación, organización, Capacitación, Académica, Difusión y control.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica.

e) REPORTA A: Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia

f) LE REPORTAN:

- Administración de Proyectos, Convenios y Estadística.
- Planeación y logística de eventos, diplomados, talleres y cursos
- Diseñador gráfico de entornos virtuales de aprendizaje
- Soporte en diseño tecnológico y pedagógico

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Coordinación y Programas Especiales; contribuir a la adecuada operación de los proyectos educativos del CECAD; Gestionar y administrar los convenios, programas y proyectos de la Coordinación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de fortalecimiento académico y administrativo del CECAD.
- Dar seguimiento a los planes de desarrollo del CECAD.

- Planear, mantener, actualizar y dar seguimiento a los reglamentos y manuales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación.
- Atender las auditorías internas y proporcionar información que se requiera formalmente.
- Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo de la Coordinación.
- Planeación de los cursos de actualización docente y de capacitación requeridos por la Unidad Académica de la Coordinación.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Coordinación
- Reorientar las actividades del área de acuerdo a la revisión periódica de la planeación.
- Coordinar la logística para la realización de los eventos de la Coordinación
- Aseguramiento de la información requerida por la Coordinación
- Generar, impulsar, organizar y mantener las mejores prácticas docentes para el debate sobre el trabajo académico virtual, y sus impactos dentro y fuera de la Universidad.
- Fortalecimiento de los procesos de enseñanza/aprendizaje mediante el diseño y planeación de programas de formación docente y programas de capacitación continua en cuanto a conocer, comprender, utilizar, optimizar y aplicar la Educación a Distancia.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:	Dirección Académica, Coordinación General de Tecnologías de la Información, Dirección de Planeación, Facultades
K) EXTERNA:	Empresas Privadas, Empresas Gubernamentales, ANUIES (ECOESAD, SINED).

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto



Universidad Autónoma de Chihuahua

o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	• Planeación educativa. • Diseño de programas educativos
r) Habilidades y destrezas:	• Liderazgo. • Habilidades comunicativas y de negociación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo avanzado de programas computacionales. • Solución de conflictos. • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No especificado

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Administración y Logística de Proyectos y Convenios	
<i>Puesto</i>	

Código: DOC 6.2 CA 77	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 Marzo 2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Logística y seguimiento de eventos, diplomados, talleres y cursos.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) REPORTA A:**
Jefe de Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico.
- f) LE REPORTAN:**
- Ninguno.

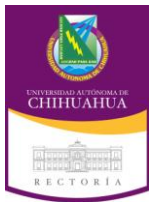
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:**
Apoyar en la logística de programas, proyectos y convenios de la coordinación, así como ser el enlace entre la Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico y las Unidades de la Coordinación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Seguimiento y logística de eventos.
- Registro de materiales y listas de control de cursos y reuniones.
- Registro y administración de minutas de reuniones y eventos.
- Organización de cursos y juntas.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de la Unidad.



- Dar seguimiento a los reglamentos y manuales requeridos para el cumplimiento de las funciones de la Coordinación
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Coordinación.
- Llevar y dar seguimiento de la información requerida por la coordinación.
- Apoyar en la elaboración estadística de la Coordinación
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

ii) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

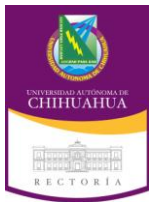
J) INTERNA:	Coordinador del CECAD, Jefes de Unidad y Personal del CECAD.
K) EXTERNA:	Ninguna.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ No requerida
q) Conocimientos específicos:	• No especificados
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planeación. • Manejo avanzado de programas computacionales. • Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No especificado



Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Planeación y Logística de eventos, diplomados, talleres y cursos	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 78	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 Marzo 2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Administrador de Proyectos y Convenios.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad de Planeación, Estadística, y Desarrollo académico.
- f) LE REPORTAN:** Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Dar seguimiento a los acuerdos y tareas de la Unidad, tener el control de los documentos y oficios generados por su Unidad, debidamente resguardados en físico y en electrónico, ser el enlace entre la Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico y el resto de las Unidades del CECAD.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Administración del archivo de la Unidad.
- Llevar el control de registro y seguimiento de los convenios y proyectos generados por la Coordinación.
- Recopilación de información, recopilación de firmas, registro, archivo, emisión, entrega y seguimiento de constancias y diplomas generados por las actividades de la Coordinación.
- Apoyar en la logística y organización de los eventos realizados por la Coordinación.
- Colaborar en los proyectos de evaluación, acreditación y certificación de la Coordinación.

- Apoyar en la elaboración de información estadística de la Coordinación.
- Orientar y evaluar el desempeño del personal académico, técnico y administrativo de los CRES.
- Reportar al jefe de la unidad del avance y situación académica de los programas en los CRES.
- Coordinar actividades con los responsables académicos y administrativos de los CRES.
- Recibir las solicitudes de atención a las necesidades de material didáctico y recursos para la operación de los CRES.
- Gestionar recursos y poner a disposición los materiales de oficina y didácticos para la operación de los CRES.
- Elaborar los reportes de evaluación de los programas y actividades académicas y administrativas de los CRES.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

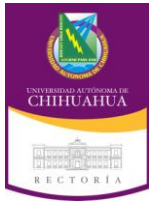
iii) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** Coordinador CECAD, Jefes de Unidad, Personal CRES, Coordinación de Programas Virtuales de las Facultades
- K) EXTERNA:** Empresas Privadas, Empresas Gubernamentales, ANUIES (ECOESAD, SINED).

V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	No especificados
r) Habilidades y destrezas:	• Buena comunicación • Capacidad de organización y planeación • Manejo avanzado de programas



Universidad Autónoma de Chihuahua

	computacionales de oficina • Conocimiento de control de archivos y almacenes • Solución de conflictos • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No especificado.

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Administrador de Proyectos, Convenios y Estadística	
<i>Puesto</i>	

Código: DOC 6.2 CA 79	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 Marzo 2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Diseñador gráfico de entornos virtuales.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de planeación, Estadística y Desarrollo Académico.
- f) LE REPORTAN:**
Ninguno.

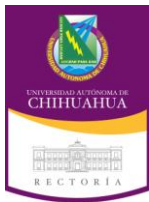
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Edición, adecuación, producción de: imágenes educativas digitales, objetos de aprendizaje, videos educativos; así como el de administrar el repositorio del CECAD para enriquecer el diseño de los cursos en línea.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Captura de fotografía educativa institucional.
- Edición de fotografía educativa para su uso adecuado en la web.
- Producción de video educativo.
- Edición de video educativo para su uso adecuado en la web.
- Diseño y creación de imagen del CECAD para actividades de difusión tanto al interior como al exterior de la Universidad.



- Auxiliar a la Coordinación en el diseño de imagen y estructura de los cursos en línea.
- Colaborar con las Unidades en la creación de los prototipos y plantillas para los diferentes diseños web y recursos multimedia.
- Trabajar de manera conjunta con la CTI para asegurar la eficiente habilitación de recursos multimedia en el ambiente virtual.
- Participar en la capacitación sobre el uso de recursos multimedia.
- Análisis del material educativo para su diseño gráfico.
- Desarrollo de guiones educativos para su posterior edición en video.
- Participación en eventos de difusión que incluyan la oferta académica.
- Uso, mantenimiento y resguardo adecuado de instrumentos y equipo especializado para la generación de video, audio y fotografía para su inclusión en objetos de aprendizaje y proyectos similares en el CECAD.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica, Coordinación General de Tecnologías de Información, Docentes.

K) EXTERNA:

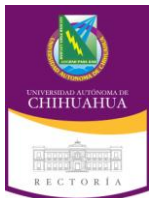
- ANUIES, ECOESAD, Instituciones de Nivel Superior vinculadas por la modalidad a distancia con esta Coordinación

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado

o) Escolaridad requerida:	Licenciatura en Diseño Gráfico o afín.
p) Experiencia laboral previa:	• 1 año en puesto similares
q) Conocimientos específicos:	• Fotografía, captura y edición de video.
r) Habilidades y destrezas:	• Buena comunicación • Capacidad de organización y planeación • Manejo avanzado de fotografía y video • Solución de conflictos • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No especificado

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Diseñador y Programador de recursos multimedia, ambientes virtuales de aprendizaje y cursos en línea	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 80	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración:	10 Marzo 2015
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Soporte en diseño tecnológico y pedagógico.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) REPORTA A:** Jefe de Unidad de Planeación, Estadística y Desarrollo Académico.
- f) LE REPORTAN:**
Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Analizar, diseñar, crear, adecuar y producir contenidos multimedia, estructura y diseño gráfico de cursos en línea para enriquecer la experiencia del aprendizaje en línea, apoyando los programas educativos en ambientes virtuales, presenciales y mixtos, además de generar un diseño institucional adecuado que facilite la proyección de una imagen interna y externa de la educación a Distancia.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Montaje de recursos multimedia para el aprendizaje.
- Administración del software para el diseño, creación e implementación de los recursos multimedia.
- Revisar, actualizar y dar seguimiento a los recursos multimedia utilizados en los diferentes programas educativos.

- Colaborar con unidades internas y externas en la creación de los prototipos y plantillas para los diferentes diseños WEB y recursos multimedia.
- Diseño y creación de Objetos de aprendizaje.
- Desarrollo y administración de un repositorio para objetos de aprendizaje.
- Análisis del material educativo para su diseño gráfico.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

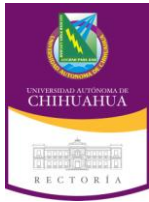
Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Coordinador CECAD
 - Jefes de Unidad.
- K) EXTERNA:**
- Coordinación General de Tecnologías de Información, Docentes.

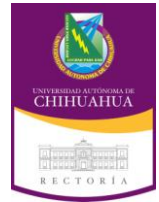
V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	• No requerida
q) Conocimientos específicos:	• No especificados.
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planeación. • Manejo avanzado de programas computacionales. • Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No especificado.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Soporte en diseño tecnológico y pedagógico	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 81	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 Marzo 2015
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Vinculación y Extensión.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Planeación y Difusión.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/CECAD.
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- f) LE REPORTAN:**
Ninguno.

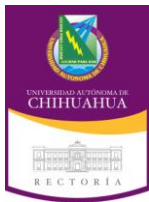
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Establecer mecanismos de vinculación dentro de la Universidad, con las IES, organismos reguladores de la Educación a Distancia Nacional y con los diversos sectores de la sociedad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar la organización de eventos culturales, deportivos y científicos al interior de la Coordinación.
- Apoyar la realización de los eventos internos y externos para la difusión de las actividades desarrolladas por la Coordinación, así como realizar la difusión de convocatorias e invitaciones para eventos que fortalezcan a la modalidad a distancia.
- Vincular programas de extensionismo de la Coordinación, con los sectores públicos, privado y en la comunidad en general.
- Realizar la vinculación con órganos externos a la Coordinación.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.



I) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- CECAD

K) EXTERNA:

- Instituciones Educativas, Empresas, Dependencias gubernamentales, Medios de Comunicación Masivos, ANUIES, ECOESAD.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	• No requerida
q) Conocimientos específicos:	• No especificados.
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales. • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No especificado.

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Vinculación y Extensión	
<i>Puesto</i>	

Fecha elaboración:

10 Marzo 2015

Día/Mes/Año

Código: DOC 6.2 CA 82	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de la Unidad Administrativa
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Organización, control y supervisión
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica / CECAD
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- f) LE REPORTAN:** Área de intendencia

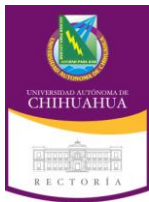
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Organizar, gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativos del CECAD al interior y exterior de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Supervisar que los procesos administrativos que se establezcan dentro de la Coordinación estén de acuerdo a las políticas Institucionales y alineados con el Plan de Desarrollo Institucional.
- Coadyuvar con el Coordinador a planear y coordinar las funciones y políticas administrativas de la Coordinación.
- Informar y difundir los cambios y mejoras administrativas en las Unidades de la Coordinación.
- Administrar y controlar el Sistema de Registro de Asistencias.
- Planear las actividades y los recursos necesarios para la realización de las actividades de las diferentes unidades de la Coordinación



- Administrar los espacios físicos que la Coordinación dispone para la atención de usuarios.
- Gestionar y dar seguimiento a los trámites administrativo ante Dirección Académica (recursos materiales, económicos y humanos).
- Atención a proveedores.
- Responsable del fondo fijo asignado a la Coordinación.
- Coordinación de la gestión y operación de los fondos fijos asignados a los CRES.
- Llevar el registro de la comprobación de gastos del personal y las actividades en la Coordinación.
- Control y resguardo del inventario del mobiliario, equipo e insumos de la Coordinación.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Realizar las actividades inherentes al puesto y aquellas que su jefe inmediato encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Dirección Académica
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Mantenimiento
- Coordinación de Tecnologías de Información

K) EXTERNA:

- Proveedores locales

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	No especificada
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	1 año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	• Manejo de equipo de oficina • Control de inventarios • Conocimientos básicos de administración
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación.

	• Capacidad de análisis • Toma de decisiones • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales. • Orden y Limpieza • Honestidad • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No especificado

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



Código: DOC 6.2 CA 83	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 Marzo 2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de intendencia
- b) NATURALEZA:** Sindicalizado
- c) TIPO:** Ejecución
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/ Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD)
- e) REPORTA A:** Jefe de la Unidad Administrativa
- f) LE REPORTAN:** Ninguno

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Realizar de manera oportuna y eficiente los servicios de limpieza, manteniendo en orden y bien aseadas las áreas que le sean asignadas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar el aseo y limpieza general de oficinas.
- Mantener limpias todas las áreas de la Coordinación
- Verificar el estado de limpieza y orden de las instalaciones asignadas.
- Reportar anomalías dentro de su área de trabajo.
- Solicitar el material de limpieza.
- Abrir y cerrar salones y áreas asignadas
- Realizar todas las labores de limpieza de las oficinas, baños, pasillos, exteriores del edificio y áreas asignadas.
- Cambiar y recolectar bolsas de basura
- Apoyar en el cambio o movimiento de mobiliario de oficinas.
- Apoyar cuando se le solicite para atender servicio de cafetería en reuniones, cursos, talleres o Diplomados que ofrezca la Coordinación.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar las actividades inherentes al puesto que el jefe inmediato le encomiende

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • CECAD

K) EXTERNA: • Ninguna

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de edad
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Secundaria
p) Experiencia laboral previa:	Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	Básicos de limpieza
r) Habilidades y destrezas:	• Orden y limpieza • Trato amable • Vigor físico • Dinamismo • Responsable • Honestidad
s) Otros idiomas:	No indispensable

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Auxiliar de Intendencia	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 84	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración:	10 Marzo 2015
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Educación Continua.

b) NATURALEZA: Confianza.

c) TIPO: Planeación, Académica.

d) UBICACIÓN: Dirección Académica.

e) REPORTA A: Coordinador General del CECAD.

f) LE REPORTAN:
Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Promover las distintas acciones tendientes a incrementar, consolidar y expandir los servicios educativos de educación continua de la Coordinación.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Apoyar en la organización de cursos, talleres, diplomados y seminarios de educación continua en las modalidades presencial y a distancia.
- Analizar y evaluar los programas de educación continua ofrecidos por el CECAD para garantizar su calidad y pertinencia social.
- Atender y orientar al público en general sobre la oferta de educación continua.
- Supervisar que los responsables de impartir los cursos cumplan con lo establecido en los convenios celebrados entre la Universidad y las instituciones externas.
- Atender a las empresas externas y diferentes sectores de gobierno para la oferta de servicios en educación continua.

- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- CECAD.

K) EXTERNA:

- Empresas, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y Consultores Externos.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	• No requerida
q) Conocimientos específicos:	• No especificados.
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización. • Manejo básico de programas computacionales. • Solución de conflictos. • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	➤ No especificado.

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Educación Continua	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 85	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración:	10 Marzo 2015
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Atención y seguimiento de los CRES.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Administración, Planeación, Control y Coordinación.
- d) UBICACIÓN:** Coordinación General de Educación Continua, abierta y a Distancia (CECAD).
- e) REPORTA A:** Coordinador General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- f) LE REPORTAN:**
- Coordinador académico CRES.
 - Coordinador administrativo técnico CRES.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Coordinar, supervisar y establecer las funciones y actividades para la adecuada operación y funcionamiento de los CRES.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Implementar las estrategias y acciones necesarias para la correcta operación de los CRES.
- Orientar y evaluar el desempeño del personal académico, técnico y administrativo de los CRES.
- Reportar al Coordinador el avance y situación académica de los alumnos adscritos al CRES.
- Estar informado sobre el calendario de actividades académicas del CRES.
- Recibir las solicitudes de atención a las necesidades de material de oficina y demás recursos que permitan la correcta operación de los CRES.
- Elaborar los reportes de evaluación de los programas y actividades académicas y administrativas de los CRES.

- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto

I) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • Dirección Académica y Facultades.

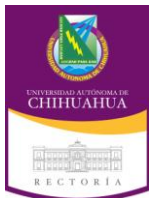
K) EXTERNA: • Presidencias Municipales.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	No requerida
q) Conocimientos específicos:	No especificados.
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales. • Personalidad Extrovertida. • Trabajo bajo presión
s) Otros idiomas:	No especificado.

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Atención y seguimiento de los CRES	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 86	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración: **10 Marzo 2015**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

a) NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Académico CRES.

b) NATURALEZA: Confianza.

c) TIPO: Académico, Supervisión.

d) UBICACIÓN: CRES.

e) REPORTA A: Atención y seguimiento de los CRES

f) LE REPORTAN:
Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Dirigir, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas dentro del CRES, para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas propuestos, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Ser asesor académico y mediar la relación académica entre profesor – alumno.
- Gestiones ante la Presidencia Municipal sobre los asuntos y actividades que permitan garantizar el correcto estado de la infraestructura e instalaciones del CRES.
- Solicitar, los materiales necesarios para el buen desarrollo, mantenimiento y control de las actividades propias del CRES.
- Informar sobre los reglamentos que regulan académica y administrativamente la modalidad a distancia y contribuir para su cumplimiento.
- Promover todas aquellas acciones tendentes a elevar la calidad educativa del CRES.

- Recabar la información necesaria para la integración de la estadística básica de los diferentes programas educativos a distancia que se operan en el CRES.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
- Asistir a reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación.
- Proporcionar información académica de los programas educativos a distancia de la Universidad.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la dirección académica y sus dependencias.
- Aplicar instrumentos de evaluación académica a los alumnos con relación a la eficacia y eficiencia de sus profesores.
- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

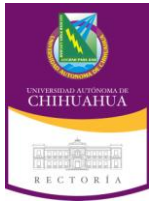
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA: • CECAD y Facultades.

K) EXTERNA: • Gobierno municipal.

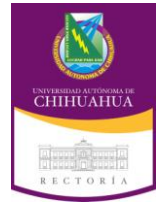
V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	• No requerida
q) Conocimientos específicos:	• No especificados.
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales.
s) Otros idiomas:	No especificado.



Universidad Autónoma de Chihuahua

Titular del puesto	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador Académico CRES	
<i>Puesto</i>	



Código: DOC 6.2 CA 87	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador General del CECAD	Rev. 0

Fecha elaboración:	10 Marzo 2015
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo Técnico CRES.
- b) NATURALEZA:** Confianza.
- c) TIPO:** Administración.
- d) UBICACIÓN:** CRES.
- e) REPORTA A:** Atención y seguimiento de los CRES.
- f) LE REPORTAN:** Ninguno.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Contribuir en el proceso de aprendizaje a través de los programas a Distancia facilitando y garantizando la disponibilidad de la infraestructura que permite las videoconferencias, aulas virtuales y plataforma educativa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Realizar actividades de operación y control para clases por medio de Videoconferencia y aulas virtuales.
- Funciones de Coordinación y operación de programas educativos a distancia a través de aulas virtuales.
- Administración y resguardo de Instalaciones y equipo tecnológico.
- Administración del mobiliario y equipo, Fondo fijo y Consumibles.
- Administrar los accesos del CRES (Videoconferencia, Oficinas, Salones, Laboratorio, etc.)
- Verificación de adecuado funcionamiento del mobiliario y equipo en las áreas de Videoconferencia y Laboratorio.
- Iniciar sesiones en las aulas virtuales.
- Verificación de asistencia del personal administrativo y de seguridad.



- Conocer y hacer cumplir el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica en lo relacionado a los temas que incumben a su descripción de puesto.

I) FUNCIONES ADICIONALES:

Realizar actividades inherentes al puesto y aquellas que el jefe inmediato le encomiende.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** • CECAD y Facultades.
- K) EXTERNA:** • Presidencias municipales.

V. Perfil del puesto

l) Género:	Indistinto
m) Edad:	No Especificada
n) Estado civil:	No Especificado
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	• No requerida
q) Conocimientos específicos:	• No especificados.
r) Habilidades y destrezas:	• Buena Comunicación. • Capacidad de organización y planificación estratégica. • Manejo básico de programas computacionales.
s) Otros idiomas:	➤ No especificado.

Titular del puesto

<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinador Administrativo Técnico CRES	
<i>Puesto</i>	