



Código: DOC 6.2 CA 64	Pág. 1 de 3
Aprobó: Director 	Rev. 0

Fecha elaboración: **19 Agosto 11**
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinadora General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación
- d) **UBICACIÓN:** Dirección Académica.
- e) **REPORTA A:** Director Académico.
- f) **LE REPORTAN:** - Unidades de la Coordinación.
- Autoridad funcional sobre los Secretarios y Coordinadores de la Modalidad.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Administrar los programas de la Modalidad no Convencional (MNC) de la UACH, así como capacitar a los académicos en las competencias docentes y en el manejo de las herramientas tanto tecnológicas como de comunicación, a fin de mejorar la docencia en esta modalidad, contribuyendo a la calidad educativa de sus programas académicos y a la formación integral de sus estudiantes, atendiendo a su vez la investigación y extensión de los servicios.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar los programas en MNC de la UACH, con el propósito de mejorar las actividades dirigidas al cumplimiento de la Responsabilidad Social Universitaria (RSU).
- Coordinar el Consejo Consultivo del CECAD para administrar y promover el desarrollo armónico de los programas académicos que se ofertan en esta modalidad, en consulta con los directores, secretarios y coordinadores de las Facultades, CRES y CUA, así como para elaborar y mantener al día su normatividad, sus evaluaciones y estadísticas, programas de capacitación del personal académico, sistemas de información, manuales de organización, planes de desarrollo, proyectos e informes de trabajo.



- Revisar y validar los planes y programas académicos en MNC, con el fin de responder a las exigencias estatales, regionales y nacionales con respecto a la educación superior, facilitando el trayecto académico-administrativo de los estudiantes.
- Monitorear los avances e investigaciones en la MNC, así como en las tecnologías de información y comunicación efectiva.
- Promover las MNC de la UACH con la finalidad de ampliar la cobertura y diversificar sus programas académicos.
- Definir y dar seguimiento a los indicadores de desempeño de acuerdo a estándares nacionales e internacionales en educación superior.
- Supervisar la operación eficaz y eficiente del sistema automatizado de administración escolar referente a la MNC.
- Supervisar el resguardo y respaldar la información académica.
- Participar en la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas de fortalecimiento Institucional de CECAD.
- Participar en la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores.
- Dirigir y supervisar las funciones y actividades del personal del CECAD.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos para la operación del CECAD.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y de más que le asigne su director de área.
- Conocer la norma de calidad que rige al sistema de gestión de la calidad de la Dirección Académica.
- 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:

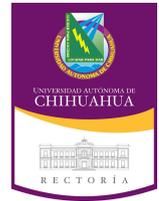
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

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), Red Nacional de Educación a Distancia (RENAED), Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior (CIEES), Instituciones que por convenio se relacionen con el CECAD, 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:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año en campo afín
q) Conocimientos específicos:	No especificados
r) Habilidades y destrezas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Habilidades comunicativas y de negociación. ➤ Capacidad de organización y planificación estratégica. ➤ Manejo básico de programas computacionales. ➤ Solución de conflictos.
s) Otros idiomas:	No especificado

Titular del puesto	
María Teresa Pérez Piñón	8437
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Coordinadora General de Educación Continua, Abierta y a Distancia.	
<i>Puesto</i>	