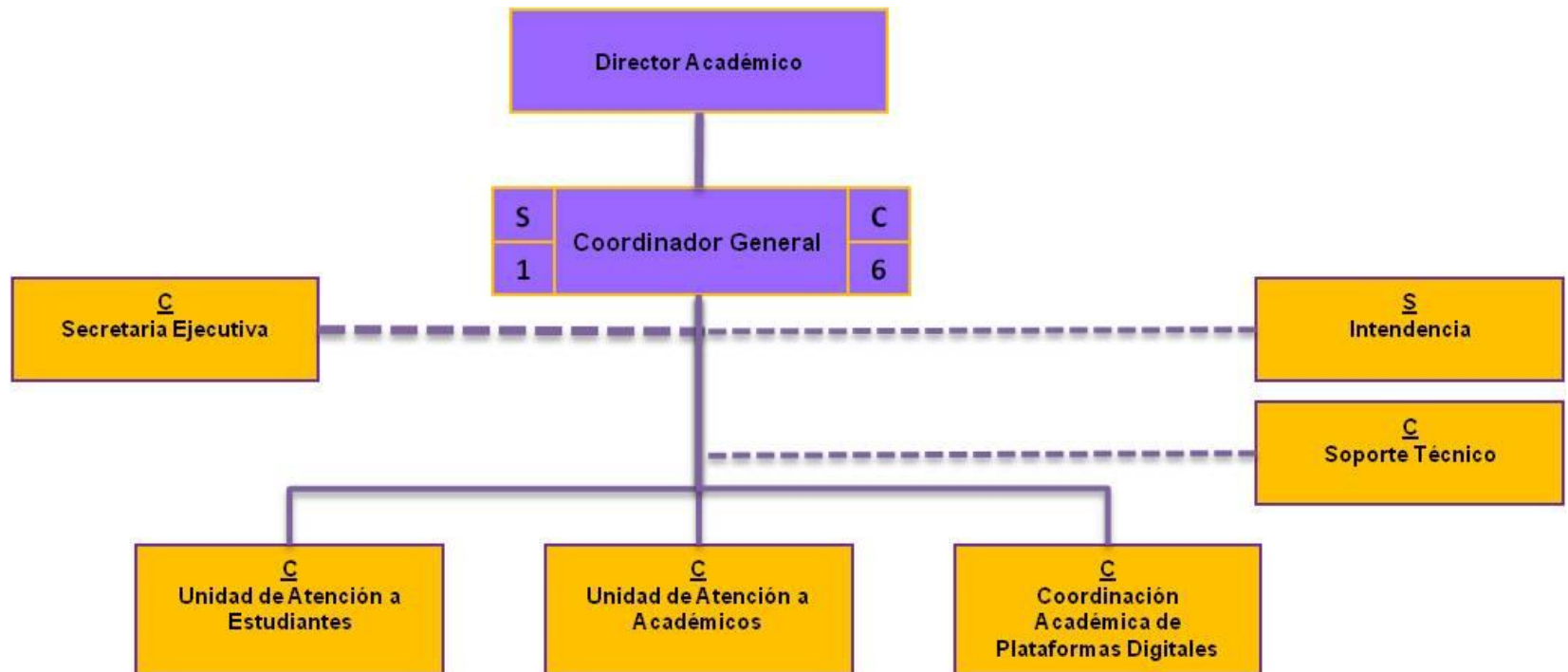
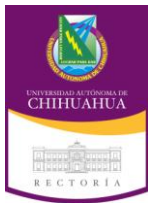


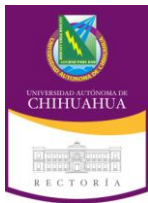
COORDINACIÓN DE CENTRO DE IDIOMAS





ÍNDICE

Código	Perfil	Pag.
DOC 6.2 CA 35	Coordinación del Centro de Idiomas	<u>3</u>
DOC 6.2 CA 36	Secretaria Ejecutiva	<u>7</u>
DOC 6.2 CA 37	Jefe de Unidad Atención a Estudiantes	<u>9</u>
DOC 6.2 CA 38	Jefe de Unidad de Atención a Académicos	<u>12</u>
DOC 6.2 CA 39	Jefe de Unidad de Soporte Técnico (adscrito a tecnologías; asignado al centro de idiomas)	<u>15</u>
DOC 6.2 CA 40	Jefe de Unidad de la Coordinación Académica de Plataformas Digitales	<u>18</u>



Código: DOC 6.2 CA 35	Pág. 1 de 4
Aprobó: Director	Rev. 0

Fecha elaboración:	12 Marzo 15
	Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinación del Centro de Idiomas
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** Coordinación, Supervisión, Planeación, Administración
- d) **UBICACIÓN:** Rectoría – Dirección Académica – Centro de Idiomas
- e) **REPORTA:** Director Académico
- f) **LE REPORTAN:** Unidades de Atención a Académicos, Atención Alumnos y Maestros, Coordinación Académica de Plataformas Digitales y Secretaria Ejecutiva.

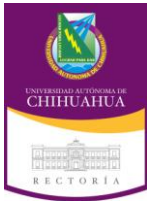
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) **OBJETIVO:** Coordinar la capacitación de los maestros y alumnos de la UACH y de las Escuelas Incorporadas para que los primeros adquieran las competencias y habilidades al impartir la enseñanza y los segundos el dominio de un segundo idioma, con el fin de mejorar la formación integral del alumno, así como apoyar las funciones sustantivas de la institución, y contribuir a la calidad educativa y a la conformación de una sociedad más libre y justa.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Atender a los usuarios y representantes de otras instituciones en los asuntos de su competencia de acuerdo a las políticas y lineamientos que marca la Universidad.
- Participar en los consejos, comisiones y reuniones de trabajo dispuestas por los órganos superiores, así como informar sobre el desarrollo de las actividades de la Dirección a su cargo.
- Mantener coordinación con las áreas directivas y normativas de la Universidad con el fin de negociar complementar o establecer los planes, programas y presupuestos de la Dirección, así como de la organización en su conjunto.

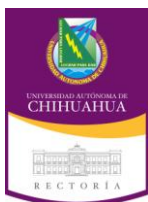


Universidad Autónoma de Chihuahua

- Mantenerse informado sobre las políticas y normas de carácter general que afecten el desarrollo de las actividades de su área.
- Planear, organizar y dirigir reuniones con sus colaboradores para evaluar el desarrollo del personal del área y de los programas a su cargo; evaluar, discutir y sancionar los avances, formular planes y programas conjuntamente con los jefes de departamento que correspondan y fijar compromisos con el fin de optimar el desempeño y cumplir los objetivos del área.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas y los acuerdos tomados.
- Participar en el estudio de los productos y procesos del área y de la Institución, así como coadyuvar en la promoción de la calidad de los servicios que presta la organización

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Operativo del Centro de Idioma, dando prioridad a la consolidación de la estructura física y tecnológica y la facultad de contratar a nivel institucional a los maestros requeridos para la impartición de las materias de idiomas en cada una de las Unidades Académicas
- Elaborar Programas y Proyectos Universitarios de Idiomas, tomando en cuenta la formación de profesionales competentes a nivel global y la atención a las diferentes necesidades, estilos e intereses de cada uno de los maestros y alumnos
- Coordinar las academias semestrales de enseñanza de idiomas con los coordinadores y maestros de facultades, tomar los acuerdos sobre los planes, programas y cursos de capacitación y actualización.
- Coordinar la impartición de Cursos de capacitación y actualización a los maestros involucrados en las materias de enseñanza de idiomas.
- Manejar el Sistema de apoyo a la gestión universitaria Inglés SAGU, EDO, UNIQ-Académico Idiomas.
- Coordinar las actividades de los Jefes de Unidad del Centro de Idiomas.
- Monitorear la enseñanza de la Educación Bilingüe.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y además que le asigne el Director Académico.
- Coordinar el Programa de Inglés Universitario
- Darle seguimiento al Programa de Certificación ISSO 9001 del Examen de Inglés de Nuevo Ingreso.
- Investigar, Obtener y dar seguimiento a las diferentes Certificaciones Nacionales e Internacionales de Idiomas con Estándares Globales.
- Investigar Cursos, Congresos o Convenciones Nacionales e Internacionales para que los maestros asistan con el fin de que se actualicen con las herramientas necesarias para poder competir a nivel global.
- Organizar Congresos competentes Nacionales e Internacionales con temas actualizados de metodología y tecnología en los idiomas.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Coadyuvar con acciones con la Dirección de Extensión y Difusión con el Sector Laboral Nacional e Internacional, con el fin de fortalecer las competencias en los Profesionales Egresados de la UACH de acuerdo a la demanda laboral.
- Vincular relaciones con las diferentes áreas de la UACH y otras dependencias de Gobierno, Municipales, Estatales así como empresas Privadas Estatales, Nacionales e Internacionales según el proyecto a realizar.
- Participar en las sesiones del Consejo Consultivo Académico
- Custodiar los bienes patrimoniales del Centro de Idiomas
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

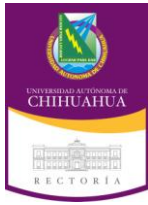
- Dirección Académica, Dirección de Investigación y Posgrado, Directores de área y Coordinadores de Unidad Central
- Directores y Secretarios de las Facultades
- Coordinadores de Inglés de cada facultad

K) EXTERNA:

- Editoriales y Proveedores de material didáctico

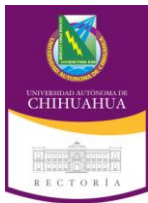
V. Perfil del puesto

l) Género:	➤ Femenino
m) Edad:	➤ 25 años
n) Estado civil:	➤ Indistinto
o) Escolaridad requerida:	➤ Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Perfil académico y mínimo de tres años en actividades docentes en Unidades Académicas
q) Conocimientos específicos:	➤ Certificación del GESE de Trinity College London, en un C1-C2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad
s) Otros idiomas:	➤ Bilingüe en Inglés, Traductora simultánea escrito y oral de Inglés



Universidad Autónoma de Chihuahua

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



Código: DOC 6.2 CA 36	Pág. 1 de 2
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas	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:** Administración y Organización
- d) **UBICACIÓN:** Centro de idiomas
- e) **REPORTA A:** Coordinadora del Centro de Idiomas
- f) **LE REPORTAN:** No tiene personal a su cargo

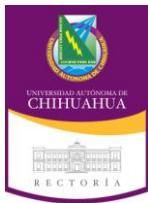
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:** Apoyar a la Coordinadora del Centro de Idiomas con la agenda, oficios, contratos, proveedores y eventos

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) **FUNCIONES:**

- Tomar dictado, elaboración de oficios y requisiciones.
- Atender las llamadas telefónicas y el fax.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia y archivar.
- Control de Archivo.
- Proceso de Certificación Trinity y Cenni SEP.
- Informe mensual de accidentes o incidentes de trabajo
- Atención al público.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



IV. COMUNICACIÓN FORMAL

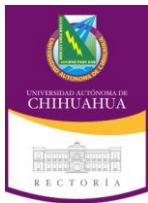
J) Interna: Todos los departamentos de DAC, Facultades y Unidad Central

K) Externa: Proveedores y publico

V. Perfil del puesto

l) Genero: Indistinto
m) Edad: Mayor de 21 años
n) Estado civil: Indistinto
o) Escolaridad requerida: Licenciatura, estudios de computación
p) Experiencia laboral previa: ➤ Requiere un año de experiencia en puesto similar
q) Conocimientos específicos: ➤ Manejo de paquetes computacionales y equipo de oficina. ➤ Relaciones interpersonales.
r) Habilidades y destrezas: ➤ Destreza y precisión en el manejo de programas computacionales. - Relaciones interpersonales y comunicación efectiva.
s) Otros idiomas:

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



Código: DOC 6.2 CA 37	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas	Rev. 0

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad Atención a Estudiantes
- b) NATURALEZA:** Administrativa, Planeación
- c) TIPO:** Confianza
- d) UBICACIÓN:** Rectoría – Dirección Académica - Centro de Idiomas
- e) REPORTA A:** Coordinadora del Centro de Idiomas
- f) LE REPORTAN:** Nadie le reporta

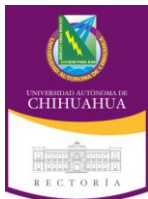
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Proporcionar servicios de calidad, llevando a cabo los procesos de aplicación de exámenes, diplomados y otros cursos. Dar servicio e información clara y oportuna a maestros y estudiantes en relación a la asignatura de inglés y otros idiomas.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Aplicar Exámenes de Acreditación del inglés No Curricular Licenciatura y Posgrados.
- Impresión de los 3 tantos resultados del examen de nuevo ingreso, dando información al alumno sobre los siguientes pasos a seguir con sus materias de inglés.
- Reportar el Control de los resultados obtenidos en el examen de colocación a las diferentes Unidades académicas.
- Dar seguimiento a las diferentes Certificaciones Nacionales e Internacionales de Idiomas con Estándares globales.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Elaborar y Proporcionar claves para la aplicación de los exámenes parciales en línea a Coordinadores de cada facultad.
- Dar seguimiento al Programa de Certificación ISSO 9001 del Examen de Inglés de Nuevo Ingreso en coordinación con el Jefe de Unidad de Atención a Académicos
- Elaborar Constancias, Diplomas (Licenciatura y Posgrado)
- Manejar Sistemas SAGU, SEGA, UNIQ, Sistema de diplomados
- Proporcionar información a los alumnos que tienen alguna pregunta en la materia de inglés y otros idiomas.
- Apoyar en Programas y Proyectos Universitarios de Idiomas, tomando en cuenta la formación de profesionales competentes a nivel global y la atención a las diferentes necesidades, estilos e intereses de cada uno de los maestros y alumnos
- Capturar resultados en la toma de acuerdos de planes, programas y cursos de capacitación y actualización las Academias de enseñanza de idiomas con los coordinadores y maestros de facultades.
- Dar promoción y seguimiento académico de los Cursos de licenciatura y posgrado.
- Apoyar al personal de Control Escolar de las diferentes Unidades Académicas a con respecto a equivalencias, acreditaciones y situaciones de los estudiantes con la materia del Inglés.
- Apoyo en Eventos del Centro de Idiomas.
- Encargada de acreditación de alumnos de licenciatura en casos especiales (curso, haber tomado sus cuatro materias de inglés en sus respectivas unidades académicas o cuando no se haya acreditado automáticamente en el sistema por examen)
- Apoyar a los coordinadores de inglés de las diferentes Unidades Académicas en la aplicación de exámenes electrónicos parciales.
- Coordinar, inscribir y dar seguimiento asistiendo a los alumnos y maestros en los diplomados de Alemán, Italiano, Portugués y Francés
- Ver opciones para optimizar la impartición de los idiomas en busca de capacitaciones y herramientas para el instructor

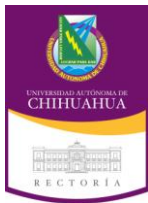
i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector, Director Académico y/o Coordinadora del Centro de Idiomas.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Departamentos de Dirección de Académica, Departamentos de Sistemas y Tecnologías, Caja Única, Coordinadores de Facultades



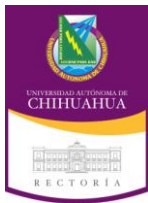
Universidad Autónoma de Chihuahua

K) EXTERNA:

- Escuelas Incorporadas
- Público en general interesados en idiomas diferentes al ingles

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:	➤ 1 año
q) Conocimientos específicos:	➤ Manejo de Paquetes Computacionales ➤ Manejo de Funciones de Oficina ➤ Facilidad de Palabra, buen trato ➤ Rapidez, Claridad , Efectividad
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidad de palabra, buen trato a las personas que acuden al Centro de Idiomas responsabilidad, honestidad.
s) Otros idiomas:	➤ No es indispensable

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



Código: DOC 6.2 CA 38	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas	Rev. 0

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Unidad de Atención a Académicos

b) NATURALEZA: Confianza

c) TIPO: Coordinación, Supervisión, Planeación

d) UBICACIÓN: Rectoría – Dirección Académica - Centro de Idiomas

e) REPORTA A: Coordinadora del Centro de Idiomas

f) LE REPORTAN: Coordinadores y Maestros de Inglés de las Diferentes Unidades Académicas

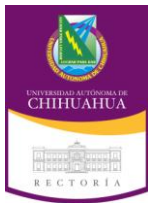
II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Dar servicio e información clara y oportuna a coordinadores y maestros de Inglés y otros idiomas de la Universidad Autónoma de Chihuahua así como Escuelas Incorporadas a la UACH de actividades como capacitaciones, academias, congresos, etc., relacionados con el Centro de Idiomas y del Programa de Inglés Universitario.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Coordinar la logística de la aplicación del Examen de Colocación de Inglés para los alumnos de Nuevo Ingreso en conjunto con el departamento de Sistemas y Control Escolar.
- Realizar entrevistas, revisar CV, aplicar examen de diagnóstico y realizar reporte de candidatos a maestros de inglés que se envía a las diferentes Unidades Académicas y al Diplomado de Inglés para profesores para proceso de su contratación.



- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones de Academias.
- Coordinar la impartición de Cursos de capacitación y actualización a los maestros involucrados en las materias de enseñanza del idioma inglés.
- Coordinar a maestros y dar seguimiento al programa del Diplomado de Inglés para docentes Universitarios.
- Dar seguimiento (lo que corresponde a capacitación y logística del proceso) al Programa de Certificación ISSO 9001 del Examen de Inglés de Nuevo Ingreso en coordinación con el Jefe de Unidad de Atención a Estudiantes
- Dar seguimiento al Programa de Inglés Universitario en coordinación con Pedagogos Nacionales e Internacionales, Departamento de Tecnologías, Departamento de Sistemas y Departamento de Administración Escolar
- Manejar el Sistema de apoyo a la gestión universitaria Inglés SAGU, EDO,UNIQ-Académico -Idiomas.
- Implementar acciones con los Maestros de Inglés para fortalecer el conocimiento de los alumnos de acuerdo a la Certificación Nacional de los mismos basados en el Marco Común Europeo.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto y la Dirección Académica.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

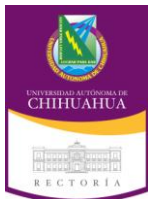
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector, Director Académico y/o Coordinador del Centro de Idiomas.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:**
- Departamentos de Dirección Académica, Coordinadores y Maestros de Inglés de las Facultades.

- K) EXTERNA:**
- Coordinadores y Maestros de escuelas incorporadas.

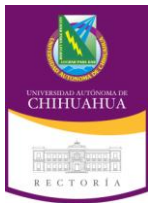
V. Perfil del puesto	
l) Genero:	➤ Femenino
m) Edad:	➤ 25 años
n) Estado civil:	➤ Indistinto
o) Escolaridad requerida:	➤ Licenciatura
p)Experiencia laboral previa:	➤ Perfil académico y mínimo de tres años en actividades docentes en Unidades



Universidad Autónoma de Chihuahua

	Académicas
q) Conocimientos específicos:	➤ Certificación del GESE de Trinity College London, en un C1-C2 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencia
r) Habilidades y destrezas:	➤ Capacidad administrativa, liderazgo, trabajo en equipo, relaciones interpersonales, altos niveles de responsabilidad y honestidad
s) Otros idiomas:	➤ Bilingüe en Inglés, Traductora escrito y oral de Inglés

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



Código: DOC 6.2 CA 39	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas	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 Soporte Técnico
(adscrito a tecnologías; asignado al centro de idiomas)
- b) NATURALEZA:** Técnico y organización
- c) UBICACIÓN:** Rectoría – Dirección Tecnologías – Dirección Académica - Coordinación de Centro de Idiomas
- d) REPORTA A:** Jefa del Departamento de Centro de Idiomas

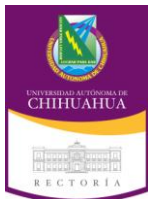
II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) OBJETIVO:** Proporcionar y organizar los servicios de soporte técnico para la infraestructura (hardware y software).

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Instalación y configuración de equipos de cómputo en centro de idiomas a estos equipos se les realiza la siguiente instalación:
 - Montaje
 - Configuración para primer uso
 - Desinstalación de software no necesario para el uso en este centro
 - Configuración de direcciones IP
 - Instalación y activación de licencia de Microsoft office 2010
 - Instalación de antivirus institucional
 - Instalación de módulo SAGU académico examen – idiomas



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Registro de direcciones IP en SAGU académico idiomas para dar acceso a examen
- Etc.
- Instalación de equipo de cómputo e impresión necesario para cumplir con la aplicación de exámenes de colocación de inglés así como la expedición de sus constancias cuando el proceso está calendarizado.
- Mantenimiento correctivo de hardware y software.
- Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo.
- Instalación de hardware y software.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Apoyo en las distintas actividades propias del centro de idiomas a petición de jefe inmediato superior (coordinador de centro de idiomas). estas actividades incluyen:
 - Recepción, contabilidad y entrega de libros de inglés para alumnos y maestros de las distintas facultades y escuelas incorporadas a la UACH, así como libros de inglés para el diplomado de profesores impartidos por el CUDD.
 - Apoyo en la aplicación de exámenes de acreditación de inglés.
 - Apoyo y soporte en plataforma digital de inglés.
 - Distribución y acomodo de equipo de cómputo y oficina para que entre en funciones el centro de auto acceso.
 - Apoyo en la aplicación de examen TOEFL en fechas calendarizadas.
- Apoyar en actividades de registro, análisis y diagnóstico inicial de solicitudes de servicio.
- Apoyar en toda actividad que el jefe inmediato superior indique.
- Apoyar en las actividades de todos y cada uno de los departamentos de la coordinación del centro de idiomas.
- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el rector, director académico y/o coordinadora del centro de idiomas.

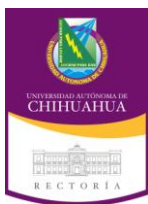
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinadores de inglés en facultades de la UACH.
- Departamento de servicios electrónicos.
- Departamento de sistemas de información.
- Profesores de inglés de la UACH
- ETS TOEFL

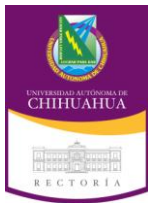
K) EXTERNA:

- Proveedores EDUSOFT LTD., Sede Israel., Tell me more, Cengage Heinle



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:	➤ Uso de tecnologías digitales
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de palabra, comunicación efectiva, conocimientos académicos.
s) Otros idiomas:	➤ Inglés

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



Código: DOC 6.2 CA 40	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador del Centro de Idiomas	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 la Coordinación Académica de Plataformas Digitales
- b) NATURALEZA:** Administrativo y Organización
- c) TIPO:** Confianza
- d) UBICACIÓN:** Rectoría – Dirección Académica - Coordinación de Centro de Idiomas
- e) REPORTA A:** Jefa del Departamento de Centro de Idiomas
- f) LE REPORTAN:** Coordinadores y profesores de inglés en facultades, instructores del diplomado de inglés para docentes impartido en coordinación con el CUDD, profesores de los idiomas impartidos en el centro de idiomas.

II. OBJETIVO DEL PUESTO

g) OBJETIVO: Ofrecer una solución óptima y eficaz a situaciones surgidas en las plataformas digitales del aprendizaje de un segundo idioma. Con el programa edo en primer y segundo nivel, proporcionar capacitación inicial, continua y periódica para que el docente cuente con las herramientas necesarias y definidas para enfrentar las dudas que puedan surgir en los alumnos, tanto en los laboratorios de computo, que cuenten en sus unidades académicas correspondientes así como en sus hogares. Evaluar el desempeño del recurso asignado al 100% tanto del docente como del alumno.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES: Supervisar el funcionamiento del el programa de edo en su plataforma digital.



Universidad Autónoma de Chihuahua

- Capacitación inicial, continua y periódica a profesores y alumnos en lo referente a la plataforma digital del programa de edo, tell me more y hello.
- Asignación de paquetes correspondientes a las clases de los alumnos dentro de edo, tell me more y hello.
- Visita a facultades para asesorar a los departamentos de los laboratorios de cómputo para responder preguntas frecuentes acerca del programa de edo.
- Capacitación inicial, continua y periódica a instructores del diplomado de inglés para docentes CUDD.
- Dar de alta y/o baja a alumnos en plataformas digitales.
- La impartición de recursos de capacitación y actualización a los profesores involucrados en las materias de idiomas, con el fin de lograr mejores resultados en los indicadores sustantivos de desempeño.
- Monitoreo del uso de plataformas digitales de inglés universitario y otros idiomas.
- Monitorear novedades en sistemas en la enseñanza de la educación bilingüe y en instrumentos de medición de impacto.
- Aplicación del examen TOEFL IBT

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Las demás funciones inherentes al puesto y las que le sean conferidas por el Rector, Director Académico y/o Coordinadora del Centro de Idiomas

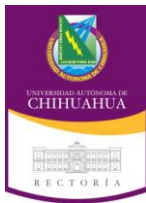
IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinadores de inglés en facultades de la UACH.
- Departamento de servicios electrónicos.
- Departamento de sistemas de información.
- Departamento atención a usuarios.
- Dentro universitario para el desarrollo docente.
- Profesores de inglés de la UACH
- ETS TOEFL

K) EXTERNA:

- Proveedores edusoft ltd., sede Israel., tell me more, cengage heinle



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:	➤ Uso de tecnologías digitales, profesor del idioma inglés certificado por Trinity College London.
q) Conocimientos específicos:	➤ Computación
r) Habilidades y destrezas:	➤ Facilidad de palabra, comunicación efectiva, conocimientos académicos.
s) Otros idiomas:	➤ Inglés

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