



## PERFIL DE PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefatura de Departamento de Educación Continua y a Distancia
--------------------------	--

### Objetivo del Puesto

Generar propuestas digitales educativas de los programas de educación continua, superior y de posgrado vigentes y de nueva creación en apego a la educación basada en competencias y uso de la tecnología educativa, con la finalidad de dar atención a las necesidades de capacitación de la comunidad universitaria y público en general con base a las necesidades primariamente de la comunidad de la Universidad, requerimientos del sector público y empresarial.

### Relaciones Jerárquicas

<b>Puesto al que le reporta</b>	Secretaria Académica
<b>Puestos que le reportan</b>	Jefatura de Oficina

### Funciones

- Diseñar, implementar y coordinar cursos, talleres, diplomados y seminarios de educación continua en las modalidades presencial y a distancia, con apoyo de los académicos de la institución.
- Planear, coordinar y evaluar las necesidades de la institución con el objetivo de incrementar, consolidar y expandir los servicios educativos de educación continua y a distancia.
- Atender y orientar a la comunidad universitaria y público en general sobre la oferta de educación continua y a distancia.
- Realizar la gestión presupuestal, logística y académica para la correcta implementación de la oferta educativa en la modalidad requerida.
- Ejecutar un control estadístico de cursos impartidos, participantes, duración, criterios de evaluación, asistencia, contratos de docentes, lugar, fecha, evidencia fotográfica, formatos de registro que avale el curso, así como evidencia de los reconocimientos otorgados.

### Requerimientos del Puesto

<b>Escolaridad Mínima</b>	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
<b>Profesión</b>	Diseño y gestión de proyectos, Administración o afín
<b>Años de experiencia</b>	Contar con la experiencia mínima de dos años en cargos similares





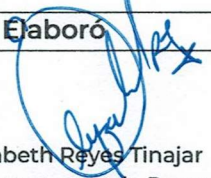
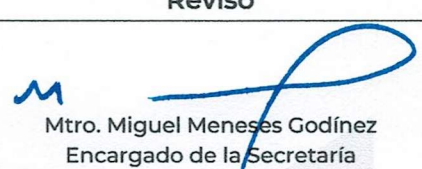
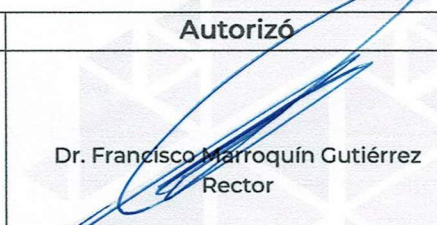


**Conocimiento o experiencia requerida**

- Competencias digitales (manejo de paquetería office, plataformas educativas, TIC, software de diseño y multimedia).
- Manejo de Paquetería (Office).
- Conocimiento básico en plataformas educativa como Moodle, Blackboard, Schoology, etc.
- Comunicación oral y escrita.
- Capacidad de organización.
- Calidad en el servicio.

**Fecha de actualización**

Septiembre 2023

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Ing. Elizabeth Reyes Tinajar Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Rector

