



PERFIL DE PUESTOS

Nombre del Puesto	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

Puesto al que le reporta	Secretaría Académica
Puestos que le reportan	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

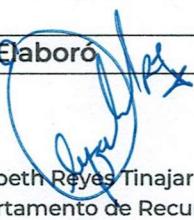
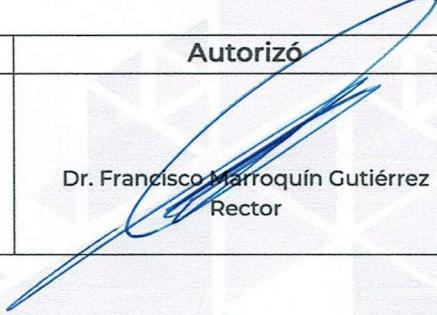
Escolaridad Mínima	Licenciatura o Grado Superior (Titulado)
Profesión	Diseño y gestión de proyectos, Administración o afín
Años de experiencia	Contar con la experiencia mínima de dos años en cargos similares





Conocimiento o experiencia requerida	<ul style="list-style-type: none">• 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 Tinajer Jefa de Departamento de Recursos Humanos	 Mtro. Miguel Meneses Godínez Encargado de la Secretaría Administrativa	 Dr. Francisco Marroquín Gutiérrez Rector