

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED001		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RECTOR
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar que la Educación Virtual que se brinde de tipo Media Superior, de Grado, Postgrado y Educación Continua en la Coordinación General de Educación a Distancia sea de calidad, flexible, pertinente y vanguardista desarrollando proyectos innovadores que permitan llevar la Educación a toda persona, sin importar género, edad, situación geográfica o nivel socioeconómico; buscando la vinculación de la tecnología educativa con actividades relacionadas con el aprendizaje, la docencia y la investigación para atender las necesidades de los sectores productivo y social.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Construir un ambiente de trabajo en equipo motivante y armónico. • Gestionar los recursos necesarios para llevar acabo la misión de la Coordinación General de Educación a Distancia. • Cuidar y mejorar los indicadores académicos de nuestra oferta educativa. • Desarrollar un programa para la mejora continua. • Presentar informes periódicos de los avances en los diferentes rubros académicos. • Cuidar el manejo y control de los ingresos con responsabilidad y transparencia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>El puesto cuenta con la facultad de tomar todas aquellas decisiones académicas que se encuentren avaladas por el consejo de la CGEDI y que estén dirigidas al mejoramiento de los indicadores académicos y la mejora continua.</p> <p>Existe responsabilidad sobre los ingresos autorizados por al Comisión de Hacienda, producto de la prestación de servicios, así como como de los equipos que la contraloría haya asignado a esta dependencia.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de reportes. • Tiempos de entrega. • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Creatividad. • Desempeño. • Actitud. • Disciplina. • Organización
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED002		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/06/2015	02/06/2015	0

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y supervisar el trabajo de las áreas académicas para bachillerato, licenciaturas y educación continua de la Coordinación General de Educación a Distancia acompañando a cada uno de los miembros del equipo para que se cumplan satisfactoriamente las metas establecidas y así poder otorgar un servicio de calidad a los estudiantes o participantes de las materias o cursos en línea.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear y elaborar los calendarios para los programas o cursos que se ofertan en la Coordinación, cuidando los tiempos y procedimientos ya establecidos por la Universidad y satisfaciendo las necesidades de los estudiantes, así como las de las diferentes escuelas de la UAdeC y dependencias a las que se apoya o con las que se trabaja de manera conjunta. • Establecer contacto y mantener una comunicación constante con las escuelas y dependencias de la UAdeC para colaborar en el diseño y producción de programas de capacitación, así como para la oferta de cursos. • Supervisar los procesos de Control Escolar para que se respeten los lineamientos internos así como el estatuto de la UAdeC. • Asignar un asesor para el diseño de cada materia o curso, determinando tiempos y supervisando todo el proceso hasta que se pase al área de producción. • Dar solución y vigilar la aplicación de los estatutos en el quehacer académico de la Coordinación de Educación a Distancia. <p>Las funciones del subcoordinador académicos se realizan a manera de acompañamiento, asesoramiento y vigilancia de las funciones de cada miembro del equipo, basado en el Estatuto Universitario, en el PDI vigente, valores institucionales y el modelo educativo propuesto por la UAdeC. Con el objetivo principal de ofrecer al estudiante o participante de materias o cursos en línea, contenidos pertinentes, actuales y presentados con la más alta calidad.</p>
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Seleccionar, asesorar, supervisar y evaluar el desempeño de los facilitadores de las materias o cursos en línea.</p> <p>Vigilar, desde la plataforma correspondiente, la relación estudiante/facilitador.</p> <p>Fijar fechas y elaborar calendarios para todos los cursos en línea.</p> <p>Supervisar y aprobar las materias a ofertar en cada periodo.</p>

	Supervisar los procesos de control escolar.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de los resultados obtenidos, una constante comunicación y acompañamiento permanente.• Grado de satisfacción del usuario, a través de los elementos de evaluación aplicados a estudiantes, participantes y facilitadores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED003		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/07/2018	02/07/2018	0

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Administrar y tramitar los recursos asignados a la coordinación general en lo relativo al presupuesto del techo financiero, vigilando el control de su ejercicio respetando la normatividad vigente para la adquisición de equipo, materiales y servicios para que operen adecuadamente los departamentos respectivos en todos sus niveles y dar cumplimiento a los fines institucionales.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, tramitar y controlar los fondos revolventes asignados a la coordinación y supervisar la existencia de insumos necesarios para el funcionamiento interno de la Coordinación General de Educación a Distancia. • Supervisar el control de inventarios de los activos asignados a esta Coordinación General de Educación a Distancia. • Programar y dar trámite a los servicios de mantenimiento de los vehículos oficiales asignados a la Coordinación General de Educación a Distancia. • Administrar y Supervisar la asignación adecuada de los diferentes fondos y cuentas contables asignados a la Coordinación General de Educación a Distancia, calendarizando el presupuesto asignado a la coordinación para su ejercicio anual. • Administrar y controlar los fondos asignados anualmente a la Coordinación General de Educación a Distancia, realizando las conciliaciones contables y bancarias de los fondos asignados a la coordinación, verificando y dando seguimiento y control de los saldos para la elaboración y actualización de reportes de control. Solicitar reportes a la Tesorería de deudores diversos y Auxiliares contables y dar atención a prestadores de servicios y/o proveedores para contar con recursos financieros disponibles. • Supervisar y controlar la asistencia del personal, así como la elaboración del bono de productividad en base a los criterios establecidos por el coordinador.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Autoridad para administrar y tramitar las solicitudes de recursos económicos referentes al techo financiero de la coordinación general de educación a distancia y autoridad limitada sobre los recursos.</p> <p>La persona que se desempeñe como subcoordinador general del departamento administrativo tendrá la responsabilidad de administrar y</p>

	tramitar en tiempo y forma y respetando en todo momento las normatividades vigentes los fondos asignados a su área.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Comprar o solicitar la compra de los insumos necesarios para el funcionamiento de la coordinación.• Reporte de control de registros de resguardos por trimestre actualizados• Contar con recursos financieros disponibles• Reportes de control
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED004		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR DE TECNOLOGÍA, PRODUCCIÓN, COMUNICACIÓN Y DISEÑO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PROPOSITO GENERAL:	Analizar y definir qué tecnologías educativas se van a implementar en los cursos virtuales, de esta manera se crean y diseñan todos los tipos de contenidos que se van a utilizar para el desarrollo de los cursos en línea.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Definir los rumbos que tomará la CGEDI en la parte tecnológica para satisfacer las ofertas académicas que ofrece la misma. Identificar cada uno de los elementos que se requieren para la producción de la materia y/o módulo en línea, cotejando el cuadro de objetos de aprendizaje con el documento de Word y siguiendo y respetando los lineamientos establecidos para cada uno de los elementos. Construir en línea la materia y/o módulo con base al formato permitido por la plataforma virtual. Para lograrlo se tendrán que cargar cada uno de los elementos en orden consecutivo de acuerdo a las lecciones y unidades previamente establecidas en el cuadro de objeto establecida en el área de diseño instruccional para crear los ejercicios y evaluaciones que el alumno contestará directamente en la plataforma. Revisar conjuntamente con diseño instruccional toda la materia y/o módulo para su aprobación y disponibilidad para ser impartida.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Se es responsable de la Administración de los servicios computacionales en donde están almacenados los cursos que imparte la CGEDI, así como del Servidor Web donde se encuentra la página oficial de la misma.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y materias en línea en todo momento. Liderazgo y trabajo en equipo de la Subcoordinación tecnológica, comunicación y diseño de Educación a Distancia. Innovación en los objetos de aprendizaje y tecnología educativa.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED005		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EXTERNOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Subcoordinación General Administrativa, Subcoordinación General Académica, Subcoordinación de Técnica y de Planeación, Subcoordinación de Tecnología, Comunicación y Diseño, Secretaria, Educación Continua
PROPOSITO GENERAL:	Proporcionar apoyo administrativo y logístico en el desarrollo de las diferentes actividades que se requieren para el correcto desahogo de los asuntos y de las actividades de esta Subcoordinación.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar diligencias bancarias para realizar pagos correspondientes. Dar el trámite correspondiente a la documentación de la subcoordinación para realizar comprobaciones que se requieran. Apoyar en la realización de trámites para apoyo al coordinador general de educación a distancia.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Apoyar actividades directamente vinculadas al desarrollo de acciones logísticas.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> Pagos en bancos realizados. Comprobaciones de gastos realizadas.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED006		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CORRECCIÓN Y ESTILO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Revisar el uso correcto del lenguaje en los contenidos y objetos de aprendizaje de las materias que se ofertan en los distintos programas de la Coordinación General de Educación a Distancia a través de una revisión minuciosa de todos los contenidos y objetos de aprendizaje de todas las materias para detectar y corregir los errores en el uso del lenguaje Español e Inglés así como de un tono claro, coherente y cordial que caracteriza a nuestros programas con el objetivo principal de ofrecer al estudiante o participante de la modalidad en línea contenidos de alta calidad.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir de parte del área de diseño instruccional los contenidos y elementos ya terminados de cada una de las materias para la revisión y corrección de ortografía, redacción y estilo. • Dar lectura minuciosa a cada uno de los elementos, contenidos y objetos de aprendizaje para realizar las correcciones necesarias. • Revisar cualquier otro tipo de documentos o elementos que se generen en la coordinación para garantizar la imagen y buena calidad de lo que se presenta al público o a la comunidad universitaria.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar cambios de tipo ortográfico, gramatical o de redacción que no alteren el sentido didáctico o académico. • En caso de que se requieran cambios sustanciales se regresa el documento a Diseño Instruccional. • Responsabilidad sobre los contenidos completos de las materias o cursos. • Manejo responsable de equipo de cómputo.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los resultados obtenidos, una constante comunicación y acompañamiento permanente. • Grado de satisfacción del usuario, a través de los elementos de evaluación aplicados a estudiantes, participantes y facilitadores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED007		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	CONTROL ESCOLAR
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO
PROPOSITO GENERAL:	Ejecutar el proceso de ingreso a la UAdeC de los estudiantes o participantes de la educación en línea brindando atención correspondiente y siguiendo los procesos establecidos por el departamento de control escolar de la UAdeC; basados en el Estatuto Universitario, PDI y el Modelo Educativo vigentes propuesto para ofrecer al estudiante o participante de la modalidad en línea un servicio de calidad basado en los valores propuestos por la Universidad y asegurar el óptimo tránsito del estudiante por la UAdeC hasta que logren su grado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Completar el proceso de admisión, permanencia y egreso de estudiantes o participantes a los programas que oferta la Coordinación General de Educación a Distancia. • Asesorar a los aspirantes y ofrecer trámite sobre los servicios de revalidación, reconocimientos y cambios de escuela. • Expedir constancias, kárDEX y demás documentos que soliciten los estudiantes, así como generar la relación para pagos de los mismos. • Recibir y canalizar peticiones por parte de los estudiantes o participantes con relación a asuntos académicos o uso de la plataforma virtual. • Ejecutar el proceso y seguimiento del programa de apoyo a escuelas de la UAdeC para los 6 periodos al año enviando la oferta académica, inscribiendo a los estudiantes y supervisando el proceso de generación de grupo y captura de calificaciones. • Apoyar durante los procesos de admisión, inscripción, permanencia y egreso de los programas de Educación Continua.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir papelería solicitada por los estudiantes. • Capturar calificaciones. • Hacer la solicitud a administración para generar fichas de pago. <p>Buen uso sobre los sistemas de control escolar, sistema financiero de ingresos del SIIA, servicio social, y revalidación y reconocimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de Computo e internet.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los resultados obtenidos. • Constante comunicación y acompañamiento permanente. • Grado de satisfacción del usuario, a través de los elementos de evaluación aplicados a estudiantes, participantes y facilitadores.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED008		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE LICENCIATURA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO

PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, supervisar y reportar al subcoordinador académico el trabajo de las áreas académicas las licenciaturas ofertadas, trabajando de manera colaborativa con las distintas áreas de la subcoordinación académica a manera de trabajo colaborativo, asesoramiento y vigilancia de las funciones de cada miembro del equipo involucrado con base en el Estatuto y reglamentos de la UAdeC así como al PDI vigente, valores institucionales y el Modelo Educativo propuesto por la Universidad. Lo anterior para ofrecer al estudiante de licenciatura contenidos pertinentes, actuales y presentados con la más alta calidad y asegurando el óptimo tránsito del estudiante por la Universidad hasta que logre su grado.</p>
--------------------	---

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación contante con el encargado de los procesos de control escolar, los asesores, los encargados de corrección y estilo y los docentes facilitadores de las materias en línea reportando al subcoordinador académico. • Acompañar y guiar al asesor para el diseño o actualización de cada materia del programa hasta que se pase a corrección y estilo y finalmente al área de producción. • Brindar atención y asesoría a estudiantes de nuevo ingreso, reingreso, programa de apoyos a escuelas de la UAdeC en colaboración con el área de Control Escolar. • Supervisar y reportar al Sub-coordinador Académico el desempeño de los facilitadores de las materias de los programas de Licenciatura. • Supervisar el cumplimiento de los calendarios para las licenciaturas que se ofertan en la Coordinación, cuidando los tiempos y procedimientos ya establecidos por la Universidad. • Asesorar al estudiante de licenciatura para la selección de materias a cursar en cada periodo en colaboración con control escolar. • Dar seguimiento a los procesos de control escolar. • Promover, autorizar, aceptar y liberar al estudiante en el programa de Servicio Social, prácticas profesionales y dar información y seguimiento al proceso de titulación. • Asesorar y dar solución a las peticiones por parte de los estudiantes o participantes con relación a asuntos académicos o del uso de la plataforma reportando al subcoordinador académico. • Dar seguimiento al programa de apoyo a escuelas y bachilleratos de la UAdeC en colaboración con control escolar, para los 6 periodos al año: Supervisión en el envío de la oferta académica para las escuelas y facultades, en colaboración con la subcoordinación académica
--------------	--

	<p>determinar la capacidad de atención para los alumnos de las escuelas de la UAdeC, supervisar la inscripción de estudiantes a la plataforma virtual, supervisión al proceso de generar el grupo y captura de calificaciones en las escuelas participantes en el programa de apoyo a las escuelas y facultades de la UAdeC.</p>
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<p>Numero de lugares disponibles para los estudiantes presenciales en el programa de apoyo a Escuelas de la UAdeC. Organizar reuniones con facilitadores y diseñadores de materias. Sugerir y autorizar cambios o adecuaciones en el diseño de las materias solicitados por los asesores. Resguardo de estatuto de la UAdeC. Resguardo de planes de estudios y contenidos completos de las escuelas y Bachilleres de la UAdeC. Resguardo de contenidos de los cursos ofertados por esta Coordinación. Buen uso y manejo de equipo de Computo e Internet asignados.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los resultados obtenidos • Comunicación constante • Acompañamiento permanente. • Grado de satisfacción del usuario, a través de los elementos de evaluación aplicados a estudiantes, participantes y facilitadores.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED009		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE BACHILLERATO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO

PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar, supervisar y reportar al subcoordinador académico el trabajo de las áreas académicas para bachillerato trabajando de manera colaborativa con las distintas áreas de la subcoordinación académica a manera de trabajo colaborativo, asesoramiento y vigilancia de las funciones de cada miembro del equipo involucrado con base en el Estatuto y reglamentos de la UAdeC así como al PDI vigente, valores institucionales y el Modelo Educativo propuesto por la Universidad. Lo anterior para ofrecer al estudiante de Bachillerato contenidos pertinentes, actuales y presentados con la más alta calidad y asegurando el óptimo tránsito del estudiante por la Universidad hasta que logre su grado.</p>
--------------------	--

FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación contante con el encargado de los procesos de control escolar, los asesores, los encargados de corrección y estilo y los docentes facilitadores de las materias en línea reportando al subcoordinador académico. • Acompañar y guiar al asesor para el diseño o actualización de cada materia del bachillerato hasta que se pase a corrección y estilo y finalmente al área de producción. • Brindar atención y asesoría a estudiantes de nuevo ingreso, reingreso, programa de apoyos a escuelas de la UAdeC en colaboración con el área de Control Escolar. • Supervisar y reportar al subcoordinador académico el desempeño de los facilitadores de las materias del bachillerato. • Supervisar el cumplimiento de los calendarios para el bachillerato cuidando los tiempo y procedimientos ya establecidos por la UAdeC. • Asesorar al estudiante del bachillerato para la selección de materias a cursar en cada periodo. • Dar seguimiento a los procesos de control escolar. • Promover, autorizar, aceptar y liberar al estudiante en el programa de Servicio Social. • Asesorar y dar solución a las peticiones por parte de los estudiantes con relación a asuntos académicos o del uso de la plataforma reportando al subcoordinador académico. • Dar seguimiento al programa de apoyo a escuelas y bachilleratos de la UAdeC en colaboración con control escolar, para los 6 periodos al año: Supervisión en el envío de la oferta académica para los bachilleratos, en colaboración con la subcoordinación académica determinar la capacidad de atención para los alumnos de las escuelas de la UAdeC, supervisar la inscripción de estudiantes a la plataforma virtual, supervisión al
--------------	---

	<p>proceso de generar el grupo y captura de calificaciones en las escuelas participantes en el programa de apoyo a las escuelas de la UAdeC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación constante y trabajar colaborativamente con la subcoordinación académica para la promoción del bachillerato en los distintos medios que ofrece la UAdeC. • Trabajar de manera colaborativa con control escolar en los procesos de admisión, inscripción, permanencia y egreso de los programas de bachillerato.
<p>NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Numero de lugares disponibles para los estudiantes presenciales en el programa de apoyo a Escuelas de la UAdeC. • Organizar reuniones con facilitadores y diseñadores de materias. • Sugerir y autorizar cambios o adecuaciones en el diseño de las materias solicitados por los asesores. • Resguardo de estatuto de la UAdeC. • Resguardo de planes de estudios y contenidos completos de las escuelas y Bachilleres de la UAdeC. • Resguardo de contenidos de los cursos ofertados por esta Coordinación. • Buen uso y manejo de equipo de Computo e Internet asignados.
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de los resultados obtenidos • Comunicación constante • Acompañamiento permanente. • Grado de satisfacción del usuario, a través de los elementos de evaluación aplicados a estudiantes, participantes y facilitadores.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED010		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	ASESOR DE DISEÑO INSTRUCCIONAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE LICENCIATURA o RESPONSABLE DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN CONTINUA
PROPOSITO GENERAL:	Asesorar el desarrollo de los contenidos temáticos que integran los módulos, asignaturas y cursos; para garantizar calidad académica y profesional en los planes y programas que la Coordinación General de Educación a Distancias ofrece al público.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Contactar al especialista para el desarrollo del contenido temático que integra las asignaturas de los planes y programas que ofrece la CGEDI. • Proporcionar al especialista los temarios, pautas y lineamientos para la elaboración del diseño instruccional. • Acompañar y dar seguimiento a la labor del especialista durante el periodo de desarrollo para lograr un contenido de calidad. • Asegurar que el contenido corresponda con los objetivos de cada módulo y/o asignatura. • Asesorar el desarrollo de objetos de aprendizaje acorde a las características del contenido. • Asesorar el desarrollo de objetos de aprendizaje acorde a las características de la modalidad no presencial y en función de la Taxonomía de Bloom. • Asegurar que todo el contenido no propio de los especialistas se encuentre debidamente referenciado, para evitar cualquier tipo de plagio. • Entregar el contenido final al departamento de corrección y estilo para asegurar el uso correcto del lenguaje en los contenidos y objetos de aprendizaje de las materias y cursos en línea. • Revisar periódicamente enlaces de videos y páginas web para asegurar su vigencia y/o reemplazo en caso necesario. • Revisar periódicamente el contenido de las asignaturas de ser necesario, para ofrecer a nuestros estudiantes material nuevo y actualizado.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	El asesor de diseño instruccional es responsable de recibir y entregar un diseño instruccional de calidad, es decir, que tenga contenido actualizado, original y preciso, que se encuentre debidamente referenciado, que cuente con ejercicios y actividades que desarrollen los objetivos de aprendizaje, que tenga evaluaciones justas que midan el nivel de aprendizaje de los estudiantes.

	<p>El asesor de diseño instruccional también es responsable de dar acompañamiento y guía al especialista; revisar y mantener actualizados los contenidos de las materias que se encuentran en plataforma y solicitar al especialista el cambio, reemplazo y/o modificación de contenido, ejercicio y evaluaciones. Solicitar la modificación en plataforma del contenido que sea necesario para mantener los estándares de calidad en cada materia, asignatura y/o módulo de los planes y programas que ofrece la CGEDI.</p> <p>El asesor trabaja con documentos en formato electrónico que resguarda y modifica según las necesidades académicas, proyectos y actualizaciones solicitadas.</p>
<p>FACTORES CLAVES DE ÉXITO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo de elaboración en promedio de 4 meses desde el contacto con el especialista, el desarrollo de unidades, ejercicios, actividades, evaluaciones y proyectos necesarios, hasta la entrega del diseño instruccional terminando al departamento de corrección y estilo. • La calidad en los planes y programas que actualmente se encuentran en la plataforma virtual. • La satisfacción de los estudiantes que llevan los módulos, cursos y asignaturas. • Nivel de desempeño académico de la población estudiantil. • Creciente número de ingresos a los planes de bachillerato, licenciatura y cursos en línea.
<p>PERFIL DEL PUESTO</p>	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED011		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRADOR DE RECURSOS FINANCIEROS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia en cuanto a la elaboración, trámite, abastecimiento y control de recursos materiales y/o equipo necesario para el funcionamiento óptimo de la dependencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir y reasignar los recursos del techo financiero asignados en base a la planeación anual de los recursos asignados. • Elaborar solicitudes de recurso para tramitar pagos a proveedores, comprobaciones de gastos, solicitud de viáticos entre otros, a partir de las necesidades de materiales de oficina y equipo para el buen funcionamiento de la dependencia y en base a los recursos financieros disponibles. • Elaborar solicitudes de recurso para tramitar pagos a proveedores de servicio de fondos extraordinarios. • Establecer y mantener actualizados los registros de control de activos fijos de la dependencia a través del inventario de altas y bajas y con base en los lineamientos y políticas establecidas por la UAdeC. • Manejo y control de ingresos-egresos del Sistema Integral de Información Administrativa de las Escuelas (SIIAE). • Proporcionar el pago catorcenal a los trabajadores que estén por recibo en tiempo y forma, elaborando el registro, integración y entrega de talones de cheque a la tesorería general. • Generar reporte de puntualidad y asistencia de la CGEDI.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Realizar las requisiciones de pago a proveedores, consumibles de oficina, materiales de aseo, etc.</p> <p>Realizar los movimientos necesarios en el sistema de ARMONIZA para no perder los recursos disponibles en el mes.</p> <p>Es responsable de vigilar y mantener un inventario mínimo de consumibles de oficina, materiales de aseo, etc.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de control semanal, catorcenal y/o mensual en donde se muestre el buen uso y distribución de los recursos a su cargo.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED012		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE SEDE
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos, de telecomunicación y de los muebles e inmuebles para cubrir los programas emitidos por videoconferencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y controlar el desempeño de la trasmisión de cada una de las clases impartidas por videoconferencia desde la sede emisora. • Reportar oportunamente a la Coordinación General de Educación a Distancia (PED), cualquier falla o deterioro en los equipos asignados a la sede para la trasmisión de la clase de videoconferencia. • Vigilar en tiempo y forma la aplicación de los exámenes de cada una de las materias a los alumnos. • Recopilar y enviar la documentación, exámenes de cada uno de los alumnos. • Vigilar y controlar el desempeño de los alumnos a su cargo. • Asistir y tutorar a los alumnos en las necesidades y dudas inherentes al PED, para facilitar su desarrollo académico.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Supervisar y controlar el desarrollo eficiente y eficaz de cada una de las clases impartidas por videoconferencia. Responsable de mantener comunicación estrecha con la Coordinación General de Educación a Distancia, con los responsables de los programas y los alumnos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación eficiente entre los involucrados a partir de buen uso de los sistemas utilizados en videoconferencia.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED013		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		04/11/2021	04/11/2021	0

TITULO DE PUESTO:	OFERTA EDUCATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN ACADÉMICA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Conformar y mantener actualizada la base de datos de los estudiantes dando seguimiento a los mismos durante toda la trayectoria estudiantil. Así mismo, programar periódicamente la oferta académica y llevar a cabo el control documental derivado de ese trámite durante las fechas y/o periodos establecidos y con base en los procesos de la Dirección de Asuntos Académico. Lo anterior con el fin de ofrecer a los estudiantes de la modalidad en línea, un servicio de calidad basado en los valores propuestos por la Universidad y asegurar el óptimo tránsito del estudiante hasta el logro de su grado académico.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Complementar y dar seguimiento al proceso de admisión, permanencia y egreso de estudiantes a los programas académicos que oferta la Coordinación de Educación a Distancia: <ul style="list-style-type: none"> ○ Para los 4 periodos de nuevo ingreso al año, cotejar papelería, y elaborar, enviar y canalizar la oferta académica. ○ Recopilación y organización de las calificaciones reportadas por los facilitadores. ○ Elaboración de la oferta académica en cada periodo y para los 7 programas académicos que ofrece la Coordinación. ○ Enviar la oferta académica de re-ingreso en los 7 periodos al año. ○ Canalizar la selección de materias de los estudiantes al área de Soporte de Plataforma para su inscripción. • Procesar y dar seguimiento del programa de apoyo a Escuelas de la UAdeC para los 6 periodos al año. • Dar seguimiento personalizado a estudiantes con situaciones particulares.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • Re envío de formatos de selección de materias. • Eliminación de solicitudes duplicadas. • Cambios y actualizaciones en la base de datos general de estudiantes. • Envío de correos electrónicos o llamadas telefónicas a estudiantes para su seguimiento. • Envío de correos electrónicos o llamadas telefónicas a facilitadores para solicitar reportes de calificaciones. • Apertura y cierre de oferta de acuerdo al cronograma. • Acceso a los sistemas:

	<ul style="list-style-type: none">○ Control Escolar○ Financiero de Ingresos● Equipo de Computo e internet.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">● Con una evaluación de los resultados obtenidos, una constante comunicación y acompañamiento permanente.● Grado de satisfacción del usuario, a través de los elementos de evaluación aplicados a estudiantes, participantes y facilitadores.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED013		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE DISEÑO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR DE TECNOLOGÍA, PRODUCCIÓN, COMUNICACIÓN Y DISEÑO
PROPOSITO GENERAL:	Supervisar y administrar al personal encargado de aplicar la tecnología educativa de calidad en los objetos de aprendizaje sugeridos por el área de Diseño Instruccional en los diferentes programas académicos, teniendo como base el manual de imagen de la CGEDI, formando así la oferta académica solicitada en una plataforma educativa en línea.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar los programas a desarrollar a cada diseñador de tecnología educativa, de acuerdo a la oferta propuesta por el área de Diseño Instruccional. • Revisar la cantidad y calidad de los objetos de aprendizaje. • Innovar y aplicar otras propuestas de tecnología educativa.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Proponer cambios en cuanto a la calidad y cantidad de objetos de aprendizaje.</p> <p>Solicitar recursos como: biblioteca de imágenes, software de tecnología educativa, cursos de actualización en tecnología educativa, para los diseñadores.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de estatus de los programas académicos terminados en tiempo y forma en su soporte digital, con la calidad requerida.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED014		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:

TITULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE DESARROLLO DE SISTEMAS
OTRAS POSICIONES QUE REPORTAN:	Responsable de Diseño de Tecnología Educativa
PROPOSITO GENERAL:	Desarrollar los sistemas académicos – administrativos para satisfacer las necesidades de la Coordinación General de Educación a Distancia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar mantenimiento y actualización de los software y plataforma virtual. • Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas. • Colaborar en la validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas de la Coordinación, mediante la continua interacción con los usuarios. • Desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo establecido con su Jefe inmediato y considerando las necesidades de información de las áreas académica y administrativa.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Manejo y seguridad de información confidencial.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con definición clara de procesos de ingeniería. • Desarrollo e implementación y soporte de proyectos de sistematización de la UAdeC. • Atención a necesidades de la Coordinación General de Educación a Distancia.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 6 meses

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	RECIBIDO POR
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED015		
		FECHA DE ELABORACIÓN 02/06/2015	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 02/07/2018	N° DE REVISIÓN: 1

TITULO DE PUESTO:	PRODUCCIÓN DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	DISEÑO DE TECNOLOGÍA EDUCATIVA
PROPOSITO GENERAL:	Diseñar y elaborar cada uno de los elementos que integran los contenidos y objetos de aprendizaje establecidos en el diseño instruccional para cada una de las materias y/o módulos de los programas a impartir en línea por la coordinación general de educación a distancia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar cada uno de los elementos que se requieren para la producción de la materia y/o módulo en línea, cotejando el cuadro de objetos de aprendizaje con el documento de Word y siguiendo y respetando los lineamientos establecidos para cada uno de los elementos. • Construir en línea la materia y/o módulo en base al formato permitido por la plataforma virtual. Para lograrlo se tendrá que cargar cada uno de los elementos en orden consecutivo de acuerdo a las lecciones y unidades previamente establecidas en el cuadro de objeto establecida en el área de diseño instruccional para crear los ejercicios y evaluaciones que el alumno contestará directamente en la plataforma. • Revisar conjuntamente con diseño instruccional toda la materia y/o módulo para su aprobación y disponibilidad para ser impartida.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Producir y subir en plataforma los objetos de aprendizaje en tiempo y forma para cada una de las materias asignadas.</p> <p>Resguardo de los archivos digitales de cada una de las materias producidas, así como las diferentes versiones de las mismas.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad. • Creatividad. • Organización. • Confidencialidad de la información del material producido.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED0016		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		15/03/2018	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	SUBCOORDINADOR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	COORDINADOR GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PROPOSITO GENERAL:	<p>Propiciar el desarrollo de la CGEDI reduciendo los niveles de incertidumbre que se pueden presentar en el futuro a través de mantener una mentalidad futurista y teniendo visión del provenir con un afán de lograr y mejorar las cosas. Lo anterior se logra estableciendo un sistema racional para la toma de decisiones, evitando las corazonadas o empirismos para promover la eficiencia al eliminar la improvisación y maximizar el aprovechamiento del tiempo y los recursos en todos los niveles de la CGEDI.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Propiciar un buen clima organizacional al interactuar entre las diferentes áreas de la dependencia. • Mantener buena relación con el personal y directivos de la CGEDI. • Procesar y analizar los resultados de los programas educativos ofrecidos en la modalidad de educación a distancia. • Guardar confidencialidad de los resultados obtenidos de la evaluación. • Mantener comunicación constante con los directivos de las escuelas, institutos y facultades para la apertura, desarrollo y operación de nuevos programas educativos en la modalidad de educación a distancia. • Mantener comunicación permanente con la subcoordinación académica y de tecnología en la realización de proyectos. • Se asegura del buen funcionamiento de los diferentes departamentos de la subcoordinación. • Diseñar y planear el sistema de seguimiento y evaluación del departamento. • Participa en programas de capacitación y actualización en educación a distancia. • Obtener información actualizada sobre el desarrollo económico y social de la región, del estado y del país. • Desarrollar indicadores de calidad educativa del sistema de educación a distancia. • Conocer y aplicar los indicadores de calidad educativa estatales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Implementar estrategias para impulsar la productividad y compromisos necesarios para alcanzar los objetivos de la CGEDI
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores generados dentro de la CGEDI. • Incremento de la productividad en relación al número de proyectos a realizar.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 2 años</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED017		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	N° DE REVISIÓN:
		02/06/2015	02/07/2018	1

TÍTULO DE PUESTO:	EDUCACIÓN CONTINUA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR ACADÉMICO
PROPOSITO GENERAL:	Elaborar, diseñar y supervisar cursos de educación continua para modalidad virtual por medio de la asesoría en el diseño instruccional a los expertos en los contenidos requeridos por la demanda de capacitación y desarrollo de personal del sector educativo, sector público y privado.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los contenidos de los cursos por parte de la subcoordinación de planeación. • Revisar de forma general el contenido de los cursos. • Revisar cada unidad de los cursos y señalar las retroalimentaciones pertinentes. • Establecer una comunicación constante con los autores de los cursos para trabajar en conjunto las modificaciones. • Revisar el documento final en conjunto con el autor del contenido para dar por concluido el diseño instruccional. • Enviar a planeación el documento final para continuar con la revisión de corrección y estilo del documento. • Monitorear los cursos cuando están siendo ofertados para obtener reportes periódicos de los avances. • En conjunto con el área de producción, envío de reportes de asistencia de los participantes a la dependencia que solicitó el curso. • Solicitar al departamento de producción la integración de la encuesta de satisfacción y de los diplomas dentro de la plataforma.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Decisión sobre la estructura y profundidad del contenido del curso en el diseño instruccional.</p> <p>Autorización de la conclusión del diseño instruccional del curso.</p> <p>Responsabilidad de revisión del curso montado en la plataforma virtual.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel de satisfacción de las organizaciones que solicitaron los cursos. • Cumplir en tiempo y forma la planeación y calendarización del diseño y asesoría de los cursos.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 6 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA</p> <p>Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED018		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/06/2015	02/07/2018	1

TITULO DE PUESTO:	INDICADORES Y FACTIBILIDAD DE PROYECTOS
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Llevar a cabo el diseño, supervisión y control de los proyectos creados dentro de la CGEDI a lo largo de la duración de los mismos y utilizando metodología propia de la coordinación durante la vida del proyecto. Así mismo se debe coordinar el proyecto de una manera organizada y siguiendo el protocolo de fase de proyectos implementados para obtener integridad y eficiencia al momento de terminar el proyecto.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener en tiempo y forma los proyectos en puerta para administrar mejor los recursos, material y tiempo acordado para cada recurso. • Crear el acuerdo entre la organización y la CGEDI para la elaboración del proyecto requerido. • Recibir los contenidos del proyecto por parte de la organización para su inicio al momento de enviarlo a Diseño Instruccional. • Calendarizar las fases del proyecto dependiendo de su estructura. • Coordinar con los departamentos de diseño instruccional, corrección y estilo y producción para el seguimiento del proyecto en curso y obtener el producto en tiempo. • Monitorear las fases del proyecto. • Gestionar incidentes. • Elaborar informes sobre el proyecto correspondiente en conjunto con el área de diseño instruccional para su revisión final. • Elaborar indicadores sobre el inicio y seguimiento del proyecto en plataforma virtual. • Elaborar reportes finales de acuerdo al plan de desarrollo de proyectos según el área en el que se encuentren.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<ul style="list-style-type: none"> • El puesto cuenta con responsabilidad sobre la información manejada en el desarrollo de contenido de cada proyecto. • Resguardo de información para corrección, producción e indicadores de reportes finales a la coordinación. • Decisión en conjunto con otros departamentos sobre el desarrollo e implementación del proyecto.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados y manejo de desarrollo de proyectos existentes. • Indicadores y resultados finales del proyecto calendarizado. • Resultados obtenidos en los reportes generados.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller</p> <p>EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED019		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		02/06/2015	02/07/2015	1

TÍTULO DE PUESTO:	RESPONSABLE DE PROGRAMA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINADOR TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	Asegurar el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos, de telecomunicación y de los muebles e inmuebles para cubrir los Programas emitidos por videoconferencia.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y controlar el desempeño de la transmisión de cada una de las clases impartidas por videoconferencia desde la sede emisora. • Reportar oportunamente a la coordinación General de Educación a Distancia (PED) cualquier falla o deterioro en los equipos asignados a la sede para la transmisión de la clase de videoconferencia. • Supervisar que los maestros cumplan en tiempo y forma la impartición de su materia, el envío de los exámenes y el reporte de calificaciones obtenidas por los alumnos. • Vigilar y controlar el desempeño de los maestros del programa a su cargo. • Asistir y tutorar a los alumnos en las necesidades y dudas inherentes al PED, para facilitar su desarrollo académico.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Supervisar y controlar el desarrollo eficiente y eficaz de cada una de las clases impartidas por videoconferencia. Responsable de mantener comunicación estrecha con la Coordinación General de Educación a distancia, con los responsables de los programas y los alumnos.
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes de control de alumnos y maestros en tiempo y forma.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED020		
		FECHA DE ELABORACIÓN	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN:	Nº DE REVISIÓN:
		21/02/2023	21/02/2023	0

TITULO DE PUESTO:	CERTIFICACIONES
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN TÉCNICA Y DE PLANEACIÓN
PROPOSITO GENERAL:	<p>Coordinar y gestionar licencias y grupos de certificaciones en Microsoft Office 2016, Adobe y Fundamentos de Programación, avaladas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y por la International Society for Technology in Education. Cursos 100% en línea para fortalecer el perfil académico de estudiantes y trabajadores de la Universidad el cual también se ofrece para personas externas y empresas de sociedad anónima. Gestionar los indicadores de la Coordinación General de Educación a Distancia.</p>
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento y control de grupos y participantes individuales, realizando reportes semanalmente para asegurarnos de que estén avanzando. • Proporcionar soporte técnico ya sea de manera física o virtual para la instalación y funcionamiento de la plataforma. • Gestionar proceso de inscripción. • Promover y difundir las certificaciones para fortalecer el crecimiento de los usuarios. • Vincular interinstitucionalmente. • Llevar el control y la logística para ceremonias de entrega de certificados, física y virtualmente. • Coordinar instructores que llevan el control de grupos. • Gestionar Indicadores de la Coordinación. • Dar seguimiento de apoyo a escuelas y maestros. • Dar seguimiento a Proyectos Especiales. • Brindar soporte técnico y académico a maestros y estudiantes de proyectos especiales. • Administrar el Curso de Preparación para el Examen de Admisión. • Cotejar la plataforma. • Apoyar en la construcción de Diseño Instruccional. • Administrar y dar seguimiento de estudiantes inscritos a nuestro programa de Servicio Social. • Administrar y dar seguimiento de estudiantes inscritos a nuestro programa de Prácticas Profesionales.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Asignar grupos a instructores. Establecer los periodos de apertura y cierre de grupos.</p>

	<p>Calendarizar exámenes de acreditación y certificación. Promover y difundir el curso de preparación para el examen de admisión. Administrar los pagos del curso de preparación para el examen de admisión. Enviar usuarios y contraseñas para certificaciones, cursos y apoyo a escuelas). Dar soporte técnico y académico.</p>
FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none"> • Número de usuarios de acreditaciones y certificaciones. • Número de grupos y participantes. • Número de usuarios en plataforma (cursos y apoyo a escuelas). • Número de estudiantes inscritos en nuestro programa de Servicio social. • Número de estudiantes inscritos en nuestro programa de Prácticas Profesionales.
PERFIL DEL PUESTO	<p>ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses</p>

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA Unidad de Transparencia</p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED022		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 10/10/2023	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 10/10/2023	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA EDUCATIVA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	SUBCOORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA, PRODUCCIÓN, COMUNICACIÓN Y DISEÑO
PROPOSITO GENERAL:	Administrar la plataforma educativa Moodle, atendiendo a las necesidades y demandas de las ofertas académicas y de educación continua de la CGED, dando soporte y atención técnica a los diferentes tipos de usuarios de la plataforma, garantizando una experiencia de navegación adecuada.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar, atender y resolver las consultas e incidencias en la plataforma a través de los canales oficiales de comunicación y con la finalidad mejorar la experiencia de navegación del usuario. • Guiar y capacitar a los usuarios en la mejor práctica del uso de la plataforma, a través de capacitaciones presenciales y a distancia. • Gestionar el alta, baja y modificaciones de usuarios y aulas virtuales, atendiendo a los requerimientos y ofertando lo solicitado en tiempo y forma. • Mantenerse actualizado en las funcionalidades y posibilidades de la plataforma para garantizar la eficiencia de la plataforma educativa. • Generar reportes, informes y estadísticas para aportar datos que contribuyan a la mejora de los estándares de calidad que se requieren en la experiencia de navegación del usuario. Además, aporta información de primera mano para construir los indicadores de la CGED, empleados para la mejora continua de los programas académicos. • Detección de necesidades de los usuarios que puedan resultar en el agregar recursos, actividades y plugins para garantizar el aprendizaje de los usuarios. • Comunicar las problemáticas, errores y dudas hacia los expertos en la instalación y mantenimiento del servidor para lograr el óptimo funcionamiento de la plataforma virtual.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	<p>Aplicación de herramientas tecnológicas que mejoren la calidad de la navegación del sitio.</p> <p>Comunicación directa con los administradores del servidor para la resolución de conflictos.</p> <p>Ejecución de cambios y mejoras solicitados por facilitadores o responsables de área.</p> <p>Acceso a la visualización de calificaciones, datos del usuario y contenido académico en plataforma.</p> <p>Estadísticas y reportes de actividad del usuario.</p>

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Plataforma virtual en pleno funcionamiento y con una buena experiencia de navegación.• Resolución de todas las peticiones solicitadas por parte de las subcoordinaciones y de los usuarios internos y externos.• Interpretar puntos de vista de usuarios, facilitadores y compañeros de trabajo con un enfoque de resolución de problemas o mejoras del sitio.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses

 <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA <i>Unidad de Transparencia</i></p>	<h2>DESCRIPCIÓN DE PUESTO</h2>	CLAVE DE PUESTO: CED023		
		FECHA DE ELABORACIÓN: 10/10/2023	FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: 10/10/2023	N° DE REVISIÓN: 0

TITULO DE PUESTO:	MONITOR DE ACTIVIDAD ACADÉMICA
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
PUESTO AL QUE REPORTA :	RESPONSABLE DE LICENCIATURA
PROPOSITO GENERAL:	Monitorear y dar seguimiento al desempeño de los facilitadores de las materias académicas de Bachillerato y Licenciatura que imparte la Coordinación de Educación a Distancia y la formación de los estudiantes.
FINALIDADES:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento en la participación de los foros por parte del docente y de los estudiantes. • Revisar los foros de tutorías, de integración, de conocimientos y colaborativos, cuidando que no se desvíen del tema u objetivo. Detectar comentarios que sean ofensivos o que estén fuera de lugar. En caso de detectar esta situación, será preciso reportarlo. • Revisar diariamente el ingreso de los participantes y docentes a las aulas virtuales; motivar la participación de los docentes a través del reporte de monitor para que estén al día en la revisión y calificación de actividades siendo una herramienta de apoyo para vigilar el cumplimiento de la norma de respuesta al alumno no mayor a 24 hrs. • Monitorear y, en caso necesario, responder los mensajes personales que lleguen a través de la Plataforma buscando canalizarlos y notificar al docente para su pronta atención. • Dar seguimiento de las actividades de aprendizaje. • Verificar oportunamente el avance de los participantes y motivarlos a continuar en el estudio del curso mediante el correo electrónico registrado. • Identificar y canalizar oportunamente al docente situaciones que pongan en riesgo la permanencia o continuidad de los estudiantes en el curso, etc. • Entregar semanalmente el reporte de seguimiento de actividades, evaluaciones verificar que los docentes ingresen a la Plataforma y no tarden más de 24 horas en dar respuesta a las solicitudes de sus alumnos. Mediante este reporte se pretende tener un panorama general del desempeño de los participantes, en qué estatus se encuentran.
NATURALEZA Y ALCANCE (AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD)	Todas las decisiones necesarias para asegurar el cumplimiento de sus alcances de trabajo dependen totalmente de la subcoordinación académica. Manejar la información obtenida del acceso en plataforma a todas las materias para revisión de las actividades de los facilitadores y de los estudiantes.

FACTORES CLAVES DE ÉXITO	<ul style="list-style-type: none">• Entrega oportuna y correcta del Reporte del Monitor.• Atención a los estudiantes y facilitadores en la Plataforma.• Puntual revisión de actividades, trabajos, ejercicios y tareas así como la retroalimentación.
PERFIL DEL PUESTO	ESCOLARIDAD: Grado mínimo Bachiller EXPERIENCIA: 3 meses