

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 1 de 6

1. PRELIMINARES DEL CARGO

Nivel: Profesional
Unidad Académica o Administrativa: CEDEDUIS
Dependencia Jerárquica: Director CEDEDUIS
Área: Formación docente y plataformas virtuales de aprendizaje
Nombre Anterior: No aplica
Tipo de Cargo: Carrera
Cargos bajo su dependencia: No aplica

2. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el diseño y montaje de materiales educativos multimediales de calidad para ser utilizados como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación en programas institucionales; y apoyar la promoción, inscripción y certificación de los cursos de perfeccionamiento docentes ofrecidos a los profesores de cátedra y planta de la Universidad.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 2 de 6

3. FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES

ADMINISTRATIVAS

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, políticas, normas y procedimientos vigentes en los procesos académicos y administrativos correspondientes al área de su desempeño.
- Responder y controlar el inventario, aplicando los controles que aseguren el correcto uso y adecuada conservación de los bienes bajo su cargo.
- Preparar y presentar los informes que le sean solicitados y relacionados con la información del área de su especialidad.
- Participar en los planes de capacitación relacionados con su área profesional, y programados en coordinación con la jefatura de la Unidad.
- Realizar permanente actualización profesional para mejorar el desempeño de sus actividades administrativas.
- Coordinar y supervisar las labores de los auxiliares asignados al área de su desempeño.
- Ejecutar las actividades derivadas del Sistema de Gestión Integrado, tales como acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora, establecidas por el jefe inmediato para el mejoramiento de la Unidad.

DE INFORMACION

- Mantener flujos de comunicación permanentes que permitan la adecuada información y el conocimiento en toda la Comunidad Universitaria de los servicios que ofrece la Unidad.
- Suministrar información oportuna y debidamente autorizada, relacionada con el funcionamiento y procesos del área de su desempeño.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 3 de 6

DE APOYO

- Apoyar programas de interés institucional que requieran la iniciativa y capacidad de gestión de diferentes Unidades, para el logro de sus objetivos y metas de gestión institucional.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar materiales educativos que pueden ser utilizados en experiencias educativas que pretendan manejar las tecnologías como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Ofrecer cursos de perfeccionamiento sobre mediaciones docentes en la enseñanza en línea y funcionalidades de la plataforma Moodle y otras herramientas tecnológicas como apoyo a los a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Acompañar a los profesores en el diseño de experiencias educativas y su implementación en Moodle y otras herramientas tecnológicas, orientadas a apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los cursos presenciales.
- Administrar Aula Virtual de Aprendizaje, plataforma institucional de apoyo a los procesos educativos.
- Atender y dar soporte tecnológico a los usuarios del Aula Virtual de Aprendizaje en cuanto a creación de cuentas de usuario, asignación de roles y consultas con el Sistema de Información Académico.
- Organizar y crear espacios en el Aula virtual para la implementación de los mismos como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Coordinar equipos de trabajo de auxiliares estudiantiles que apoyan el trabajo de los profesores que implementen experiencias de uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC, como apoyo a los procesos de formación presencial.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 4 de 6

- Apoyar a los profesores en la formulación y ejecución de proyectos que involucren el uso de tecnologías como apoyo a los procesos de enseñanza, aprendizaje y evaluación.
- Acompañar las actividades propuestas desde el Equipo Líder en TIC de la Universidad.
- Acompañar y apoyar las actividades del Comité Asesor de Evaluación por Competencias- Saber Pro.
- Apoyar el proceso de diseño y edición de la revista Docencia Universitaria.

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 5 de 6

Comités y Consejos a los cuales debe asistir ó presidir
• Comité Asesor de Evaluación por Desempeño (Asiste) • Comité Equipo Líder TIC (Asiste) • Comité Editorial de la Revista Docencia Universitaria (Asiste)

4. RESPONSABILIDADES

Ordenación de Gasto y Manejo de Valores: No es ordenador de gasto, ni administra valores de la Universidad.
Custodia y Manejo de Bienes Tangibles: Es responsable de la custodia y el buen uso de los bienes muebles a su cargo y de todos los demás elementos utilizados en el desempeño de sus funciones.
Custodia y Manejo de Bienes Intangibles y Registros en Sistemas Institucionales: Es responsable de la custodia de bienes intangibles registrados en el inventario entregado para su uso y de la correcta administración de la información manipulada en el ejercicio de su labor. No realiza registros en los sistemas de información de la Universidad.
Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad: Es responsable de cumplir las políticas y procedimientos de Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente y Calidad aprobadas por la Universidad, y de informar y verificar su cumplimiento por parte de terceros (visitantes o contratistas que estén bajo su supervisión).

 	UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER MANUAL DE FUNCIONES		Aprobación: Resolución de Rectoría 2055/2019
	PROFESIONAL		Revisión No. 2
			Página 6 de 6

5. PERFIL DEL CARGO

Competencias
COMPETENCIAS GENERALES: • Orientación a resultados • Orientación al usuario • Compromiso • Trabajo en equipo • Responsabilidad • Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente COMPETENCIAS ESPECÍFICAS: • Experticia profesional • Toma de decisiones • Comunicación • Iniciativa • Relaciones interpersonales

Requisitos
Títulos Académicos: • Profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, con título de especialización o maestría.
Experiencia: • Profesional de cuatro (4) años o más, de los cuales tres (3) correspondan al manejo de plataformas virtuales de aprendizaje.
Otros Requisitos Especiales: • 80 horas de capacitación o cursos de formación certificados acordes al cargo.

Elaboró: Grupo Manual de Funciones	Revisó: Comisión Asesora Manual de Funciones	Aprobó: Rector
--	--	--------------------------