



Universidad Autónoma de Baja California

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Centro de Educación Abierta y a Distancia

MEXICALI, B.C., OCTUBRE 2020

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
MARCO JURÍDICO	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
REVISIONES	5
MISIÓN	6
VISIÓN	7
OBJETIVO	8
ORGANIGRAMA	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	60
PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN	60
FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS	64



Manual de Organización

MARCO JURÍDICO

1. Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California, artículos 1,3, fracción VI y artículo 25.
2. Estatuto General de la Universidad Autónoma de Baja California (2019) Capítulo IV, Artículo 78 fracciones, XXIII y XXIV.
3. Acuerdo de creación del Centro de Educación Abierta y a Distancia de la Universidad Autónoma de Baja California (22 septiembre 2015).
4. Normatividad del Centro de Educación Abierta y a Distancia: Lineamientos y procedimientos para el diseño, preparación, registro, operación y seguimiento de unidades de aprendizaje en modalidad presencial, semipresencial y/o no presencial, v2020.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el periodo rectoral del DR. ALEJANDRO MUNGARAY LAGARDA, en el año 2006, se crea acuerdo de creación del CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA (CEA), como un órgano a ejercer funciones en coordinación con el Rector y el Director del Instituto de Investigaciones Sociales, teniendo como objetivo base el proporcionar servicios institucionales de administración de cursos en línea, proveyendo asesoría, capacitación y servicios adicionales de tecnologías de información para la docencia que requieran los programas educativos de la UABC.

Para el año de 2011, bajo el periodo rectoral del DR. FELIPE CUAMEA VELÁZQUEZ, se reforma el acuerdo de creación de 2006, reformando algunos artículos, destacando que sus funciones serían en coordinación con el Rector y el Director de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa. Así mismo, que el CEA, sería dirigido por un jefe nombrado por el rector, tomando en cuenta la opinión del Director de la Facultad de Pedagogía e Innovación Educativa, y determinando el periodo en su cargo según la determinación del Rector.

Finalmente, en 2015, bajo el periodo rectoral del DR. JUAN MANUEL OCEGUEDA HERNÁNDEZ, se consolida el CEA al crear el CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA (CEAD) de la Universidad Autónoma de Baja California, como un órgano a ejercer sus funciones en coordinación con el Rector de la Universidad, con el objetivo de llevar a cabo estrategias institucionales de aprovechamiento de las TICC en el proceso de enseñanza aprendizaje en los programas educativos de la institución, a través de planear, definir, operar y evaluar proyectos de innovación y servicios, conforme a las directrices del modelo educativo de la Universidad, y el correspondiente modelo académico para modalidades no presenciales.



REVISIONES

REVISIÓN HISTÓRICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	26/10/2020	Elaboración del manual de organización y procedimientos. Se actualizó nombre y firma del Secretario General en el puesto de Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia a raíz de los cambios en el gabinete de la administración central (30/06/2021).



MISIÓN

Impulsar la innovación y el desarrollo educativo por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICC), a través de la oferta de cursos y programas educativos, formales y no formales, así como servicios de tecnología educativa, promoviendo alianzas estratégicas con unidades académicas y dependencias administrativas de la universidad, para el desarrollo de proyectos en materia de planeación, operación y evaluación de estrategias y programas con incorporación de las TICC en procesos educativos y de formación, contribuyendo de manera significativa a la misión y visión de la universidad.



VISIÓN

Ser el órgano institucional líder que promueve y articula las capacidades de creatividad, conocimiento y experiencia en los aspectos educativo, tecnológico y organizacional, que permitan desarrollar, aplicar y evaluar soluciones innovadoras para la pertinencia y calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, en modalidades diferentes a la presencial.



OBJETIVO

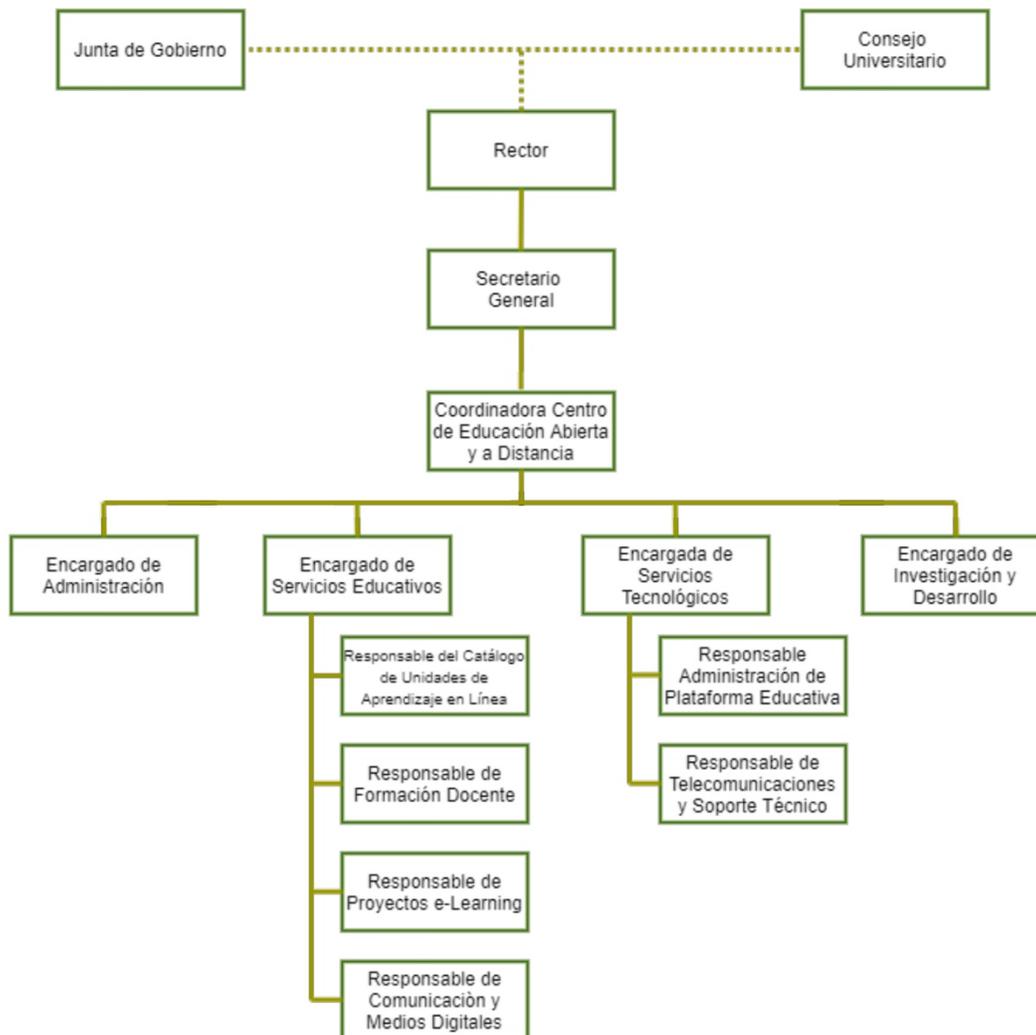
Llevar a cabo las estrategias institucionales de aprovechamiento de las TICC en el proceso de enseñanza aprendizaje en los programas educativos de la institución, a través de planear, definir, operar y evaluar proyectos de innovación y servicios, conforme a las directrices del modelo educativo de la Universidad, y el correspondiente modelo académico para modalidades no presenciales.



ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA



2-222-CEAD-10-20



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COORDINADORA CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA	2-222-20-01
ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN	2-222-20-02
ENCARGADO DE SERVICIOS EDUCATIVOS	2-222-20-03
RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA	2-222-20-04
RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE	2-222-20-05
RESPONSABLE DE PROYECTOS E-LEARNING	2-222-20-06
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES	2-222-20-07
ENCARGADA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS	2-222-20-08
RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA EDUCATIVA	2-222-20-09
RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO	2-222-20-10
ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	2-222-20-11



COORDINADORA CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	III
Nombre de la categoría del puesto:	Coordinador General (292)
Jefe inmediato:	Secretario General.
Subordinados inmediatos:	Encargado de Administración. Encargado de Servicios Educativos. Encargado de Servicios Tecnológicos. Encargado de Investigación y Desarrollo.
Subordinados mediatos:	Responsable del Catálogo de Unidades de Aprendizaje en Línea. Responsable de Formación Docente. Responsable de Proyectos e-Learning. Responsable de Comunicación y Medios Digitales. Responsable Administración de Plataforma Educativa. Responsable de Telecomunicaciones y Soporte Técnico.
Contactos permanentes:	Personal adscrito a las Vicerrectorías de los Campus. Directores de Unidades Académicas. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar los procesos de planeación, toma de decisiones, seguimiento y evaluación de las actividades del Centro de Educación Abierta y a Distancia, verificando el logro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones específicas:

1. Promover y articular las capacidades de creatividad, conocimiento y experiencia en los aspectos educativo, tecnológico y organizacional, que permitan desarrollar, aplicar y evaluar soluciones innovadoras para la pertinencia y calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, en modalidades diferentes a la presencial.
2. Con base en el criterio fundamental de la colaboración y la articulación de capacidades, promover y llevar a cabo investigación sobre temas relevantes en el campo de la educación, relacionados con la innovación en modalidades educativas apoyadas en las TICC.
3. Promover alianzas estratégicas con unidades académicas y dependencias administrativas de la UABC, así como con entidades públicas y privadas, para el desarrollo de proyectos en materia de planeación, operación y evaluación de estrategias y programas de gestión del conocimiento e incorporación de las TICC en procesos educativos y de formación, a fin de crear sinergias que constituyan una aportación significativa a la realización de la misión y visión de la Universidad.
4. Ofrecer cursos y programas educativos, formales y no formales, en modalidades diferentes a la presencial, así como servicios de tecnología educativa, con el apoyo de las unidades académicas y en coordinación con las dependencias administrativas universitarias.
5. Fomentar la integración y operación de redes de aprendizaje y colaboración, con la participación de líderes y cuerpos académicos, que fortalezcan la capacidad de crear y operar programas educativos de la UABC con apoyo de las TICC.
6. Las demás que sean inherentes o conexas a las antes mencionadas, le otorgue la normatividad universitaria o le encomiende el rector.
7. Representar al Centro de Educación Abierta y a Distancia ante terceros.
8. Realizar las funciones del CEAD.
9. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados al CEAD.



10. Rendir anualmente un informe de trabajo al Rector.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
12. Vigilar la conservación, mantenimiento y buen uso de los activos fijos con que cuenta el Centro.
13. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
14. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
15. Autorizar con su firma toda la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
16. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
17. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

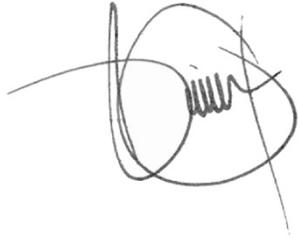


Requisitos mínimos:

- Ser mayor de treinta y cinco y menor de setenta años de edad.
- Poseer un grado académico a nivel licenciatura como mínimo.
- Tener una antigüedad mínima de tres años al servicio de la Universidad, sea en lo académico o en lo administrativo.
- Ser de reconocida honorabilidad y capacidad.
- Conocimientos de diseño de estrategias de implementación de proyectos de educación a distancia, Administración de tecnologías de información y colaboración, Administración de proyectos.
- Conocimientos de actividades de investigación y desarrollo en el área de tecnología educativa.
- Dominio del idioma inglés escrito y hablado.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	
REVISÓ:	Dr. Luis Enrique Palafox Maestre	Secretario General	
APROBÓ:	Dr. Daniel Octavio Valdez Delgadillo	Rector	



ENCARGADO DE ADMINISTRACIÓN

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar los recursos financieros y materiales del CEAD, así como realizar todos los trámites necesarios ante los distintos departamentos de la institución con la finalidad de atender a las necesidades del Centro de Educación Abierta y a Distancia.



Funciones específicas:

1. Efectuar oportunamente la gestión de los recursos materiales y financieros, así como los servicios que requiera el Centro para su funcionamiento, sobre la base del presupuesto autorizado y de sus ingresos propios.
2. Vigilar el uso y la conservación de las instalaciones del Centro; así como llevar un control de las mismas.
3. Llevar el control del ejercicio del presupuesto autorizado y el de ingresos propios, así como proporcionar a su jefe directo con la periodicidad que éste lo requiera, un reporte de operación.
4. Llevar el control de los becarios de cada periodo, así como el trámite de las becas correspondientes.
5. Tramitar ante la dependencia correspondiente los recursos que requiera el Centro para su funcionamiento con base a sus programas.
6. Elaborar y mantener actualizado el control patrimonial de los bienes asignados a la Unidad Académica.
7. Participar en los eventos que organice el Centro cuando le sea solicitado.
8. Autorizar y firmar todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran.
9. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Elaboración de reportes de actividades realizadas durante el semestre cuando sean solicitados por su jefe inmediato.
12. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos de su competencia.



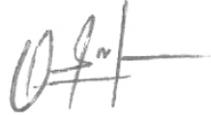
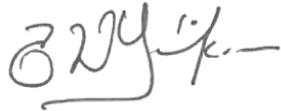
13. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado o autorizado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confieran los ordenamientos universitarios o le sean encomendados expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Tener experiencia en el manejo de recursos humanos, financieros y materiales.
- No haber sido condenado por la comisión de delitos, ni sancionado por infracciones graves a la normatividad universitaria.
- No desempeñar a la fecha de su designación, ni durante el ejercicio de su función, cargo administrativo alguno en la Universidad o cualquier otra ocupación que sea incompatible con su cargo, de acuerdo con el Estatuto General.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Manejo de paquetes informáticos para documentos, hojas de cálculo, presentaciones.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Abel Meraz Sepúlveda	Encargado de Administración	
REVISÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



ENCARGADO DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B. (111)
Jefe inmediato:	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia.
Subordinados inmediatos:	Responsable del Catálogo de Unidades de Aprendizaje en Línea. Responsable de Formación Docente. Responsable de Proyectos e-Learning. Responsable de Comunicación y Medios Digitales.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las estrategias y proyectos de educación apoyadas en tecnologías, formación docente y evaluación de la calidad de programas en modalidad semipresencial y a distancia.



Funciones específicas:

1. Diseñar estrategia de enseñanza aprendizaje para el uso de TICC en programas educativos.
2. Coordinar el diseño instruccional de los proyectos varios, manejados y coordinados por el CEAD.
3. Diseñar cursos de formación para el personal docente y de asignaturas.
4. Capacitar al personal docente en áreas didácticas apoyadas en TICC.
5. Asesorar en el diseño instruccional a Unidades Académicas y personal de la universidad.
6. Coordinar la selección y evaluación de material didáctico digital para cursos a distancia o semipresencial.
7. Presentar informe de las actividades realizadas en el semestre cuando le sean solicitadas por su Jefe inmediato.
8. Apoyar en el diseño y aplicación de medios de evaluación de cursos o programas ofrecidos con el apoyo de tecnologías de la información, la comunicación y la colaboración.
9. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
10. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Recibir y dar contestación a la correspondencia o documentación que le sea dirigida.
12. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo, le confiera la normatividad universitaria o les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

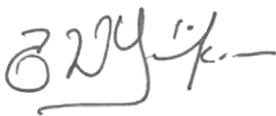
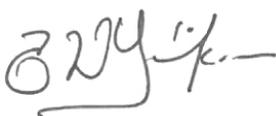


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Manejo de paquetes informáticos para documentos, hojas de cálculo, presentaciones.
- Manejo de plataformas educativas.
- Manejo de plataformas de comunicación en la web.
- Manejo de internet a nivel experto.
- Manejo de tecnologías para el aprendizaje.
- Manejo de aplicaciones web de productividad.
- Manejo de dispositivos móviles.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. José Eduardo Perezchica Vega	Encargado de Servicios Educativos	
REVISÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



RESPONSABLE DEL CATÁLOGO DE UNIDADES DE APRENDIZAJE EN LÍNEA

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Educativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades necesarias para la operación del Catálogo de Unidades de Aprendizaje en Línea (CUAL).



Funciones específicas:

1. Mantener contacto permanente con el Departamento de Servicios Estudiantiles y Control Escolar para la alta, baja y reingreso de alumnos del CUAL.
2. Programar con la debida antelación al periodo escolar correspondiente, los horarios para las unidades de aprendizaje y grupos del CUAL, considerando los espacios disponibles.
3. Formalizar la entrega de la planta académica al Departamento de Recursos Humanos del Campus presentando el impreso del Reporte General de Firma para su autorización por el Coordinador del CEAD y el impreso de los Reportes Individuales de Firma para la aprobación de los académicos.
4. Integrar y llevar control de los expedientes de los docentes que participan en el CUAL.
5. Llevar control acerca de los alumnos que tomen materias en el CUAL.
6. Generar reportes cuando le sean solicitados por su jefe inmediato.
7. Elaborar el diseño instruccional de asignaturas en los distintos proyectos educativos de las unidades académicas principalmente las del CUAL.
8. Presentar informe de las actividades realizadas en el semestre con evidencias de cumplimiento.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Sugerir a su jefe inmediato todas aquellas mejoras o modificaciones que sean necesarias para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.



14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
15. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocimiento y desarrollo en diseño instruccional.
- Conocimiento de estrategias de aprendizaje para la modalidad en línea.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Manejo de paquetes informáticos para documentos, hojas de cálculo, presentaciones.
- Manejo de plataformas educativas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Jesús Alberto Gómez Hernández	Responsable del Catálogo de Unidades de Aprendizaje en Línea	
REVISÓ:	Mtro. José Eduardo Perezchica Vega	Encargado de Servicios Educativos	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



RESPONSABLE DE FORMACIÓN DOCENTE

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Técnico Académico Ordinario de Carrera Asociado B (165)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Educativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para la coordinación, diseño y programación de los cursos de capacitación docente en áreas de tecnologías para la educación.



Funciones específicas:

1. Realizar la programación de cursos de formación docente en periodos intersemestrales.
2. Realizar la programación de cursos formación docente en atención a unidad académica.
3. Realizar la coordinación de la logística en impartición de los cursos.
4. Diseñar los cursos correspondientes a la formación docente para la incorporación de TICC y estrategias en la docencia.
5. Revisar los cursos para la emisión de constancias.
6. Emitir las constancias al personal docente que participe en los cursos.
7. Asesorar al personal docente en el manejo y sobre el uso de las plataformas educativas.
8. Presentar informe de las actividades realizadas en el semestre cuando le sean solicitadas por su Jefe inmediato.
9. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
10. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
11. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
12. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
13. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
14. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocimiento y desarrollo en diseño instruccional.
- Conocimiento de estrategias de aprendizaje para la modalidad en línea.
- Cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Manejo de paquetes informáticos para documentos, hojas de cálculo, presentaciones.
- Manejo de plataformas educativas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Felix Emmanuel Lizalde Martínez	Responsable de Formación Docente	
REVISÓ:	Mtro. José Eduardo Perezchica Vega	Encargado de Servicios Educativos	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



RESPONSABLE DE PROYECTOS E-LEARNING

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Seamana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Educativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Aplicar metodologías de aprendizaje, estrategias y diferentes métodos pedagógicos para la generación de proyectos de educación a distancia a través de la realización de diseño instruccional de cursos no presenciales.



Funciones específicas:

1. Diseñar unidades de aprendizaje, cursos, herramientas y acciones que aseguren el aprendizaje de forma didáctica y atractiva desde el punto de vista pedagógico.
2. Verificar el adecuado funcionamiento de los materiales y medios educativos que acompañan el curso y que sirven de apoyo al estudiante en el desarrollo de temáticas y objetivos de aprendizaje de la asignatura en cuestión.
3. Analizar y visualizar todos los elementos estructurales de la asignatura para aportar estrategias y soluciones óptimas a cada proceso que se tenga que llevar a cabo en el diseño instruccional.
4. Revisar de manera periódica, el diseño instruccional de los cursos bajo su cargo con el objeto de adecuar su estructura, contenidos y metodología para que respondan a las necesidades de formación institucional.
5. Participar en el establecimiento de estándares, definición de estructura, procedimientos y criterios, para el desarrollo de cursos nuevos.
6. Convocar reuniones con los expertos de los cursos realizados para su revisión y evaluación.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
9. Presentar informe de las actividades realizadas cuando sea solicitado por su jefe inmediato.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
11. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



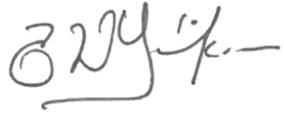
13. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocimiento y desarrollo en diseño instruccional.
- Conocimiento de estrategias de aprendizaje para la modalidad en línea.
- Cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Manejo de paquetes informáticos para documentos, hojas de cálculo, presentaciones.
- Manejo de plataformas educativas.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Zugeiry Villagrana García	Responsable de Proyectos e-Learning	Zugeiry V.G.
	Mtra. Erika Lizbeth Gómez Hernández		Erika Gómez
REVISÓ:	Mtro. José Eduardo Perezchica Vega	Encargado de Servicios Educativos	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Encargado de Servicios Educativos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Administrar las redes sociales y comunidades digitales, por medio de la publicación y actualización diaria de contenidos digitales, el mantenimiento correctivo y evolutivo de las plataformas disponibles para la publicación, y la difusión e impacto de dichos contenidos, así como la producción de materiales audiovisuales.



Funciones específicas:

1. Ejecutar estrategias de social media y comunicación digital.
2. Diseñar y administrar contenido para redes sociales y generación de tráfico.
3. Generar campañas y estrategias de Marketing Digital.
4. Diseñar publicaciones, POP, infografías y fichas técnicas.
5. Actualizar el contenido (publicaciones, vídeos, fotos, noticia) de cada uno de los perfiles de las redes sociales
6. Analizar e interpretar resultados de las plataformas sociales manejadas para la toma de decisiones.
7. Elaborar los reportes de cada una de las campañas para detectar áreas de oportunidad.
8. Proponer diseños para cada una de las campañas digitales con el fin de tener la comunicación correcta de acuerdo con el público meta.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Elaborar los reportes de actividades realizadas durante el semestre cuando sean solicitados por su jefe inmediato.
11. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
12. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
13. Brindar atención a toda aquella persona que desee tratar asuntos relacionados con su área.
14. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.



15. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Experiencia y Conocimientos de 2 años en: mercadotecnia, marketing Digital, planeación de medios digitales, manejo de herramientas de medición y diseño como SEM/Adwords/ Google Analytics.
- Inglés 80% (Necesario)
- Familiaridad con sistemas de gestión de contenido y diseño web.
- Excelentes aptitudes analíticas y capacidad para gestionar proyectos.
- Capacidad para desempeñar varias tareas y trabajar con plazos ajustados.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Clara Elena Llorens Gallego	Responsable de Comunicación y Medios Digitales	
REVISÓ:	Mtro. José Eduardo Perezchica Vega	Encargado de Servicios Educativos	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



ENCARGADA DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	XIII
Nombre de la categoría del puesto:	Analista Especializado (271)
Jefe inmediato:	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia.
Subordinados inmediatos:	Responsable Administración de Plataforma Educativa. Responsable de Telecomunicaciones y Soporte Técnico.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Coordinar las actividades generadas en el área de servicios tecnológicos del CEAD, supervisando y gestionando su funcionamiento al interior así como iniciativas o proyectos vinculados con otras dependencias académicas y administrativas de la institución.



Funciones específicas:

1. Coordinar y supervisar la instalación, configuración y actualización de los equipos de cómputo y del software requerido por las diferentes áreas del CEAD.
2. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del CEAD.
3. Coordinar y supervisar la gestión de las solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda (Helpdesk) para su atención y seguimiento.
4. Coordinar y supervisar las acciones referentes a la prestación de los servicios de videoconferencia solicitados por las diferentes dependencias académicas y administrativas de la institución, así como al interior del CEAD.
5. Gestionar y supervisar la actualización y/o mantenimiento de los medios digitales y de comunicación del CEAD (Página web, Blog y Portal de recursos digitales de libre acceso).
6. Supervisar la evaluación de la adquisición y/o actualización de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y software, de acuerdo con el modelo tecnológico institucional, en conjunto con el área de administración del CEAD.
7. Gestionar y aplicar las garantías de la infraestructura tecnológica, a fin de asegurar su óptimo funcionamiento.
8. Reportar y dar seguimiento a la atención de fallas de los servicios de internet proporcionados por los proveedores, en conjunto con el departamento de Informática y Bibliotecas de la UABC.
9. Gestionar con otras áreas de tecnología las tareas informáticas que se involucren en proyectos institucionales comunes.
10. Gestionar y supervisar las solicitudes de mantenimiento, instalación y activación de la infraestructura de telecomunicaciones que sean presentadas por la Coordinación del CEAD.



11. Supervisar el análisis y evaluación de herramientas y aplicaciones de software que apoyen a los usuarios en el procesamiento y explotación de la información del CEAD y en procesos educativos en la UABC.
12. Supervisar y controlar el resguardo de los códigos fuente del software desarrollado, a efecto de garantizar su funcionamiento y mantenimiento.
13. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la aplicación de metodologías y buenas prácticas para la seguridad de la información.
14. Administrar de manera eficiente y bajo mejores prácticas la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de los Sistemas Institucionales: SICEAD (Sistema Integral de Educación Abierta y a Distancia) y SEVAD (Sistema de Evaluación del Diseño de Cursos) en conjunto con el Departamento de Infraestructura Tecnología de la UABC, así como desarrollos con proveedores externos.
15. Atender solicitudes de activación de cuentas de correo institucional de la UABC, solicitándolo al Departamento de Informática y bibliotecas de la UABC.
16. Supervisar y controlar del inventario de equipo de cómputo, telecomunicaciones, mobiliario, consumibles y software del centro a través del Sistema de Inventarios CEAD.
17. Coordinar y supervisar las actividades de los becarios y servicio social que participan en el área de servicios tecnológicos.
18. Participar en las decisiones de administración, mantenimiento y uso de los sistemas para manejo de cursos en línea.
19. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
20. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación.
21. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
22. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.



23. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
24. Realizar informes periódicos de actividades del personal a su cargo, para evaluar el avance de los proyectos del área de servicios tecnológicos al coordinador del CEAD.
25. Buscar a la persona idónea para el desempeño de actividades dentro de su departamento y presentar la propuesta a su jefe inmediato, cuando se requiera.
26. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

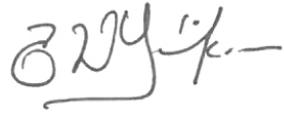
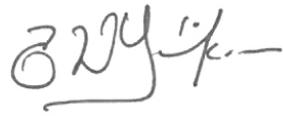


Requisitos mínimos:

- Contar con título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Aprobar examen psicométrico.
- Perfil profesional relacionado al área de tecnologías.
- Contar con experiencia en el área de informática, telecomunicaciones y educación a distancia.
- Cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Manejo de plataformas educativas.
- Manejo de plataformas de comunicación en la web.
- Manejo de internet a nivel experto.
- Manejo de tecnologías para el aprendizaje.
- Manejo de aplicaciones web de productividad.
- Manejo de lenguaje de programación, editores de contenido y bases de datos: Java, HTML, CSS, JavaScript, Bootstrap, SQL
- Conocimientos sobre análisis, diseño y programación de sistemas y administración de proyectos.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Brenda Joana García Ochoa	Encargada de Servicios Tecnológicos	Brenda García O.
REVISÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA EDUCATIVA

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Encargada de Servicios Tecnológicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para asegurar el funcionamiento de la plataforma educativa institucional y de todos sus adyacentes para garantizar satisfacción y buen servicio a los usuarios; Además, proponer aquellas mejoras necesarias para mantener una estabilidad en el flujo de la información así como la integración con otros sistemas de la institución.



Funciones específicas:

1. Asegurar y supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma LMS institucional.
2. Gestionar la plataforma institucional: Configuración, mantenimiento, adaptación, activación de herramientas y todas las actividades que se deriven de esta.
3. Gestionar usuarios: alta, acceso, actualización, disponibilidad, asignación de perfiles y mantenimiento de la información personal por medio de procesos de archivos de integración de datos.
4. Gestionar cursos: alta, inscripción, actualización, disponibilidad, copias, restauración y mantenimiento de la información por medio de procesos de archivos de integración de datos.
5. Gestionar comunidades: alta, inscripción, actualización, disponibilidad, copias, restauración y mantenimiento de la información por medio de procesos de archivos de integración de datos.
6. Analizar, reportar y efectuar el escalamiento adecuado y oportuno de casos en el centro de soporte de problemas cuando se requiera.
7. Analizar, proponer y generar reportes de la plataforma de acuerdo a las necesidades de información de la coordinación del CEAD y usuarios adscritos a dependencias académicas.
8. Coordinar, capacitar y dar soporte a coordinadores CEAD de las distintas unidades académicas cuando sea requerido.
9. Monitorear, probar y notificar a los usuarios las noticias más relevantes sobre la plataforma educativa: actualizaciones, cambios, herramientas, etc.
10. Solicitar y dar seguimiento al respaldo general de la información de cursos de la plataforma educativa por semestre.
11. Gestionar y establecer comunicación con el Departamento de Informática y Bibliotecas y la Coordinación de Informática y Bibliotecas de la UABC para mantener



actualizados los archivos de integración por medio de la aplicación CEAD.exe que alimentan la información de la plataforma.

12. Analizar procesos para mejorar la estabilidad y buen funcionamiento de la plataforma.
13. Analizar, evaluar y proponer la adquisición y/o actualización de herramientas externas que aporten valor agregado en la impartición de cursos para evaluación, seguimiento, actividades, etc.
14. Analizar, generar y extraer información de los datos de la plataforma para consulta de estadísticas que ayuden a tomar decisiones.
15. Participar en proyectos que de manera indirecta ayuden a mejorar los procesos de uso de la plataforma.
16. Apoyar y dar soporte a las solicitudes recibidas a través de la mesa de ayuda (Helpdesk), correo electrónico, etc., sobre la plataforma institucional.
17. Gestión y colaboración en actividades de becarios y servicio social que participan como auxiliares en la administración de la plataforma y actividades propias del área de tecnologías.
18. Apoyar en el análisis, evaluación y la adquisición y/o actualización de la infraestructura de cómputo, telecomunicaciones y software, de acuerdo con el modelo tecnológico institucional, en conjunto con el área de administración del CEAD.
19. Realizar la creación de material de apoyo (manuales, infografías, etc.) y gestión de contenidos en plataformas de streaming (Youtube, Vimeo, etc.).
20. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los sistemas y procedimientos establecidos.
21. Elaborar los reportes de actividades realizadas durante el semestre cuando sean solicitados por su jefe inmediato



22. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
23. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato.
24. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.

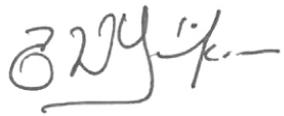


Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes. Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales y/o informática o afín.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Conocimiento e-learning.
- Experiencia en administración de plataformas educativas (Blackboard, Canvas).
- Manejo de bases de datos.
- Administración de servidores.
- Experiencia en atención a usuarios.
- Manejo de paquetes informáticos.
- Conocimiento y manejo de hardware.
- Conocimiento en redes.
- Conocimiento de inglés técnico.
- Manejo de lenguaje de programación, editores de contenido y bases de datos: Java, HTML, CSS, JavaScript, Bootstrap, SQL.



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtro. Ricardo Ramírez Ramírez	Responsable Administración de Plataforma Educativa	
REVISÓ:	Mtra. Brenda Joana García Ochoa	Encargada de Servicios Tecnológicos	Brenda García O.
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



RESPONSABLE DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel C)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor Ordinario de Asignatura (Hora-Semana-Mes). (103)
Jefe inmediato:	Encargada de Servicios Tecnológicos.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para asegurar el funcionamiento de los servicios informáticos del Centro de Educación Abierta y a Distancia, manteniendo en óptimo funcionamiento las redes de cómputo, telecomunicaciones y sistemas informáticos utilizados.



Funciones específicas:

1. Monitorear y optimizar las redes manejadas con el fin de asegurar la comunicación entre los usuarios y los de sistemas de información.
2. Supervisar el mantenimiento y eficiencia de la red de voz y datos, así como del site.
3. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresión.
4. Realizar instalación de cableado estructurado redes y telecomunicaciones cuando sea requerido.
5. Administrar y dar soporte a usuarios a través del HelpDesk.
6. Auxiliar de la administración de la página web del centro.
7. Mantener en orden y actualizado los archivos de información a su cargo.
8. Presentar reportes de las actividades realizadas durante el semestre cuando le sean solicitadas.
9. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
10. Sugerir a su jefe inmediato todos los controles o modificaciones que sean necesarios para la mejor realización de sus funciones.
11. Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento, cuando le sea indicado por su jefe inmediato
12. Realizar todas aquellas actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo o le sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- Tener título profesional de una carrera a nivel licenciatura; o grado y preparación equivalentes. Licenciatura o ingeniería en sistemas computacionales o afín
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Haber aprobado cursos de formación de personal académico de programas reconocidos.
- Haber cumplido satisfactoriamente con sus obligaciones académicas.
- Manejo de servidores
- Manejo de redes.
- Manejo de paquetes informáticos
- Conocimiento de plataformas educativas
- Inglés conversacional
- Manejo de bases de datos
- Manejo de lenguaje de programación: JAVA, SQL,HTML



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Lic. Daniel Arámbula Bolaños	Responsable de Telecomunicaciones y Soporte Técnico	
REVISÓ:	Mtra. Brenda Joana García Ochoa	Encargada de Servicios Tecnológicos	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Ubicación del puesto:	3er. Piso Edificio de Investigación y Posgrado, Vicerrectoría Mexicali.
Nivel del puesto:	Categoría Académica. (Nivel B)
Nombre de la categoría del puesto:	Profesor e Investigador Ordinario de Carrera Titular B (111).
Jefe inmediato:	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia.
Contactos permanentes:	Personal adscrito al CEAD. Personal adscrito a las dependencias administrativas y a las unidades académicas. Alumnos. Público en general.

Función genérica:

Realizar las actividades necesarias para asegurar la identificación y resolución de necesidades de conocimiento, relevantes en el marco de la iniciativa institucional de incorporación de Tecnologías de Información, Comunicación y Colaboración (TICC) en educación superior, a través de proyectos colaborativos de investigación y desarrollo, en los ámbitos educativo, tecnológico y organizacional.



Funciones específicas:

1. Articular las capacidades de generación de conocimiento del CEAD con las existentes en la UABC y otras fuentes relevantes a nivel regional, nacional e internacional.
2. Organizar y coordinar los grupos técnicos para trabajar de forma recurrente y temporal con profesores e investigadores.
3. Realizar los proyectos de corto, mediano y largo alcance en los temas derivados de la identificación de necesidades de conocimiento, en apoyo a la estrategia UABC de incorporación de TICC a sus programas educativos.
4. Gestionar estrategias de trabajo a partir de las necesidades detectadas o planteadas por la coordinación del CEAD se implementan los mecanismos de reclutamiento para los colaboradores que desean ser parte de los grupos de trabajo que llevan a cabo los proyectos de investigación.
5. Asistir a las reuniones de trabajo que convoque su jefe inmediato.
6. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida.
7. Brindar atención a todas aquellas personas que deseen tratar asuntos de su competencia.
8. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo o le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

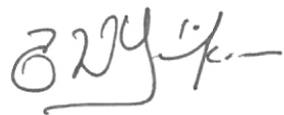
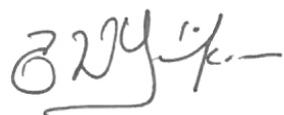


Requisitos mínimos:

- Tener título profesional grado licenciatura de la profesión a que se refiere el puesto. Licenciatura y Maestría con perfil profesional relacionado al área de tecnologías de la información y comunicación.
- Tener un año de experiencia docente o contar con un año de experiencia profesional en la materia o área de su especialidad.
- Comprobante de experiencia mínima de tres años en puesto similar.
- Experiencia mínima de cinco años participando en proyectos de investigación.
- Contar con experiencia en el área de informática, telecomunicaciones y educación a distancia.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización y limpieza en el trabajo, así como calidad para dirigir el trabajo de otros y facilidad de expresión.
- Deberá tener además cualidades de iniciativa y perseverancia, hábitos de organización, facilidad de expresión y redacción de documentos.
- Contar con experiencia en manejo de recursos de apoyo a la educación a distancia.
- Manejo de paquetes informáticos para documentos, hojas de cálculo, presentaciones
- Manejo de tecnologías para el aprendizaje



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Dr. Jesuan Adalberto Sepúlveda Rodríguez	Encargado de Investigación y Desarrollo	
REVISÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora Centro de Educación Abierta y a Distancia	



Manual de Procedimientos

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS MASIVOS
POR BLACKBOARD COLLABORATE

222-20-01



PROGRAMACIÓN DE EVENTOS MASIVOS POR BLACKBOARD COLLABORATE

REVISIÓN HISTÓRICA:

NO. DE REVISIÓN INTERNA	FECHA DE REVISIÓN INTERNA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:
00	26/10/2020	Elaboración del manual de organización y procedimientos.

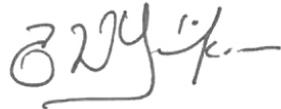
Objetivo: Realizar sesiones masivas o también denominadas sesiones de gran escala con participación de 250 hasta 500 usuarios máximo por sesión.



UNIDAD EJECUTORA	ACTIVIDAD	FORMATOS (NÚMERO DE COPIAS Y SU DISTRIBUCIÓN)
Director de Unidad académica o Coordinador General dependencia administrativa de la UABC	Verificar la disponibilidad. Verificar la disponibilidad en la agenda de sesiones programadas, es necesario que revise el calendario publicado, en caso de no haber ningún evento agendado, podrá realizar el envío de la solicitud, en caso contrario, que ya hubiese dos eventos, lo invitamos a considerar un cambio de fecha. http://cead.mx/uabc.mx/aplicaciones/blackboard-collaborate/calendario	Calendario de eventos masivos en Blackboard Collaborate. CEAD-01 Solicitud de eventos masivos en Blackboard Collaborate CEAD-02
Encargada de Servicios Tecnológicos y Responsable de Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Recibir solicitud, verificar la disponibilidad real existente. En caso que se identifique un traslape, se pondrá en contacto con la Unidad académica o dependencia administrativa para considerar un cambio de fecha.	Solicitud de eventos masivos en Blackboard Collaborate CEAD-02
Director de Unidad Académica o Coordinador General dependencia administrativa de la UABC	Crear su evento. Después de haber realizado los procedimientos de los puntos anteriores, podrá iniciar con la creación de la sesión masiva desde Blackboard Collaborate sin ningún problema. https://uabc.blackboard.com/	
Encargada de Servicios Tecnológicos y Responsable de Telecomunicaciones Y Soporte Técnico	Dar seguimiento y soporte durante la sesión para el óptimo desarrollo de la misma en cuanto a la funcionalidad de la plataforma.	



Revisión y aprobación:

	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ:	Mtra. Brenda Joana García Ochoa	Encargada de Servicios Tecnológicos	Brenda García O.
	Lic. Jesús Daniel Arámbula Bolaños	Responsable de Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Daniel Arámbula
REVISÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora del Centro de Educación Abierta y a Distancia	
APROBÓ:	Dra. Yessica Espinosa Díaz	Coordinadora del Centro de Educación Abierta y a Distancia	



FORMATOS DE PROCEDIMIENTOS

CALENDARIO DE EVENTOS MASIVOS EN BLACKBOARD COLLABORATE	CEAD-01
SOLICITUD DE EVENTOS MASIVOS EN BLACKBOARD COLLABORATE	CEAD-02



CALENDARIO DE EVENTOS MASIVOS EN BLACKBOARD COLLABORATE

26/10/2020
Calendario eventos masivos

Universidad Autónoma de Baja California
Centro de Educación Abierta y a Distancia

Inicio → Acerca del CEAD → Servicios → CUA → Capacitación → Investigación → Aplicaciones → Soporte → Más

UABC CONTACTO Select Language

Calendario de eventos masivos en Blackboard Collaborate

El siguiente calendario muestra la agenda de eventos masivos, si la fecha y hora están reservados tendrá una etiqueta de **busy/ocupado**, en caso contrario, si se encuentra el espacio en blanco, indica que puede apartar su fecha sin problemas.

• Para poder ver el calendario, se requiere tener iniciada la sesión de su correo institucional (@uabc.edu.mx).

BbCollaborate | Eventos Masivos

octubre 2020

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
27	28	29	30	31	1 oct	2
11:00am Prueba Dero; 12am E ORG_123 Di					11am Webinar 11am Capacitación: 320 12am E ORG_120 Esc 12am Escuela de Ciudad	
	4	5	6	7	8	9
	12am E ORG_123 Di 12am Francisco Castán			11am Asamblea de esta	11am Asamblea Exterior	11am Jornada Virtual
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
11am Sesión Informativa 12am Sesión Informativa 12am Reunión de Padres		12am Reunión: Andros R	12am Reunión: FOM AL 5			
25	26	27	28	29	30	31
11am Rally Cinematográfico 10:30am Rally Latinoamericano		11am Práctica 10:30am La chicanísima	11am Derechos de esta	11am Economía del ar		

Eventos que se muestran en la zona horaria: Hora del Pacífico - Los Angeles

Regresar a Blackboard Collaborate

ESTA APLICACIÓN ES UNA APLICACIÓN DE BLACKBOARD COLLABORATE

cead.mx | uabc.mx/aplicaciones/blackboard-collaborate/calendario
ARRIBA



SOLICITUD DE EVENTOS MASIVOS EN BLACKBOARD COLLABORATE

26/10/2020 Solicitud de evento masivo



Universidad Autónoma de Baja California

Centro de Educación Abierta y a Distancia

UABC CONTACTO

Inicio ▾ Acerca del CEAD ▾ Servicios CUAL ▾ Capacitación ▾ Investigación ▾ Aplicaciones Soporte ▾ Más Select Language ▾



Solicitud de eventos masivos en Blackboard Collaborate

Un evento Collaborate Ultra masivo se define como una sesión entre 250 - 500 usuarios concurrentes. Nuestro equipo de soporte necesita al menos 3 días hábiles de aviso previo para prepararse para el evento.

Tu dirección de correo electrónico (abel.meraz@uabc.edu.mx) se registrará cuando envíes este formulario. ¿No eres tú? [Cambiar de cuenta](#)

*Obligatorio

Nombre de la sesión *

Indique el nombre con que se va a identificar el evento

Tu respuesta

Descripción del evento - *

La descripción debe contener aproximadamente 250 caracteres.

cead.mx1.uabc.mx/aplicaciones/blackboard-collaborate/solicitud 1/3

66



Universidad Autónoma de Baja California

MEXICALI, B.C., OCTUBRE 2020