

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN ENTORNOS VIRTUALES**

Guatemala, septiembre 2025



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Ing. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortíz De León
Director General de Administración

MSc. Karla Lisseth Valdez Hernández
Jefa, División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales

MA. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Br. Heysel Escarlet Ramos Florián
Oficinista I

Apoyo y asesoría

Inga. Dulce María Crispín Molina
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

Guatemala,
01 de octubre de 2025

*Maestra Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de la
Dirección General de Docencia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio*

Señora Directora General:

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0990-2025**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Considerando: Que la Dirección General de Docencia es la unidad académico-administrativa, encargada de liderar el desarrollo académico a través de la investigación pedagógica, integración tecnológica e innovación educativa dirigida al personal docente, administrativo y estudiantil de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales adscrita a la Dirección General de Docencia, es la unidad delegada por el Consejo Superior Universitario para ejecutar la Política de Educación a Distancia en Entornos Virtuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que la planificación, organización, dirección, ejecución, evaluación y seguimiento de acciones para la implementación tecnopedagógica en las distintas modalidades educativas, son funciones de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales. **Considerando:** Que la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales requiere para el buen funcionamiento, contar con un instrumento administrativo que norme y permita dar a conocer a la comunidad universitaria, las responsabilidades y las atribuciones del recurso humano para un desempeño eficaz de las labores. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y precepto legal citado. **ACUERDA:** **Primero: Aprobar el Manual de Organización de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, según documento adjunto.** **Segundo:** Encargar a la Dirección General de Docencia divulgar el contenido de dicho Manual a la comunidad universitaria. **Tercero:** El presente Manual de Organización entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, el uno de octubre de dos mil veinticinco. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General.”

Me es grato suscribir deferentemente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



*Abogado Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General*

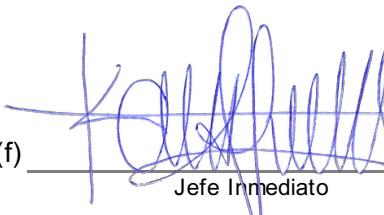
VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Jefe de:

División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales

(Escuela, Dirección, División, Coordinación, Departamento, Sección, Unidad, Instituto, Centro, Área, otros)

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f) 
Jefe Inmediato


DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN ENTORNOS VIRTUALES
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, C.A.

Nombre: **MSc. Karla Lisseth Valdez Hernández**
Cargo: **Jefa, División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales**
CUI: **2462 57008 0101**
Fecha: **6/05/25**

Vo.Bo. 

(sello)
Autoridad Superior

Nombre: **M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda**
Cargo: **Directora General de Docencia -DIGED**
CUI: **2556 44922 2001**
Fecha: **6/05/25**

Of.Ref.CGP.421.10.2024
Guatemala, 10 de octubre de 2024

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora
Dirección General de Docencia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente.

Estimado Maestra Marroquín:

Nos dirigimos a usted con relación a oficio **Ref. Of. DIGED-844-2024**, recibido el 23 de septiembre y a **Ref. Of. DIGED-891-2024** recibida el 03 de octubre del presente año, en donde traslada la Misión y Visión de la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala de acuerdo con el instructivo y lineamientos de la Coordinadora General de Planificación y solicita unas modificaciones a la misión.

Al respecto, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Rectoría 0025-2024 y la Circular Conjunta CGP.03.02.2024 y DDO No. 004-2024, la Coordinadora General de Planificación -CGP- por medio de la presente, hace de su conocimiento que la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ha cumplido con lo estipulado en la Guía para la Elaboración de la Misión y Visión, estando conformes con el contenido de estos.

Los textos revisados por la Coordinadora General de Planificación son:

MISIÓN

“Somos la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de liderar el desarrollo integral de la comunidad educativa, promoviendo la formación y actualización de estudiantes y docentes, con excelencia académica. Se fundamenta en principios actualizados de evaluación, orientación y desarrollo académico institucional aplicando procesos de investigación educativa, tecnología e innovación a través de diferentes metodologías activas.

Nuestras acciones están dirigidas a los aspirantes, estudiantes universitarios y personal académico, respondiendo a sus necesidades educativas, sociales y económicas, mediante

programas integrales que incluyen: actualización docente, procesos becarios, ayudas económicas, prevención en salud física y psicológica.

Nos distinguimos por ser un equipo humano altamente especializado, con un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad, integridad, tolerancia y excelencia, promoviendo el trabajo en equipo, el compromiso, liderazgo, innovación y proactividad, habilidades esenciales para enfrentar los desafíos actuales y futuros institucionales.”

VISIÓN

"Ser la Dirección General líder de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en educación superior, reconocida por su excelencia y calidad académica, evaluación institucional, formación constante de la comunidad educativa, investigación académica y bienestar estudiantil. Comprometidos con el desarrollo de propuestas para la resolución de problemas educativos, a fin de promover de manera integral procesos académicos enfocados en la población estudiantil y docente de Guatemala y de Centroamérica; con la aplicación de tecnología innovadora para fortalecer el sistema de educación superior pública, promoviendo un desarrollo inclusivo y sostenible."

Sin otro particular, nos despedimos de usted con las muestras de nuestra consideración.

Atentamente,

“Id y enseñad a todos”



Arq. Liliam R. Santizo Alva
Asesor Planificador



Ing. René A. Villegas Fortuny
Asesor Planificador



Vo. Bo. Arq. Eddy Alberto Popá Ixot
Coordinador General de Planificación



ÍNDICE

I.	Presentación	1
II.	Objetivos	2
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Marco Histórico	4
	1. Unidad de Educación Virtual	4
	2. Programa para la Formación de Formadores	5
V.	Marco Organizacional	6
	1. Definición	6
	2. Misión	6
	3. Visión	6
	4. Objetivos	6
	5. Funciones	7
	6. Estructura Organizativa	7
	7. Descripción Técnica de Puestos	9
	1. Apoyo Administrativo-Financiero	13
	2. Área Académica	19
	2.1. Gestión y Evaluación	20
	2.2. Formación y Capacitación	21
	2.3. Investigación e Innovación en Tecnología Educativa	21
	3. Área de Tecnología Informática	34
	3.1. Servidores y Redes	35
	3.2. Desarrollo	35
	3.3. Soporte Técnico	36
	4. Área de Comunicación y Medios Digitales	46
	4.1. Diseño y Producción de Recursos	47
	4.2. Diseño y Diagramación	47
	4.3. Producción Fotográfica y Audiovisual	48
	4.4. Redes Sociales	48
VI.	Glosario	54

I. PRESENTACIÓN

La División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales adscrita a la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la instancia académica y tecnológica responsable de ejecutar la Política de Educación a Distancia en Entornos Virtuales; encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar, dar seguimiento a las distintas modalidades educativas y brindar un entorno virtual de aprendizaje, promoviendo la innovación en la formación y actualización docente.

Funciones que hacen necesario mantener actualizada la estructura organizativa y de puestos de trabajo que conforman cada área para garantizar la eficiencia en la ejecución de labores y responsabilidades del recurso humano, por lo que se presenta el Manual de Organización de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales.

El Manual de Organización contiene información relacionada a los Objetivos, Marco Jurídico, Marco Histórico, Marco Organizacional y Descripción Técnica de Puestos por cada área que conforma a la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales

II. OBJETIVOS

1. Establecer un marco de referencia operativo que contenga los lineamientos base de la estructura organizativa y funciones que desarrolla la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, para cumplir con las leyes y reglamentos administrativos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Contar con un instrumento administrativo que establezca las atribuciones adscritas a cada puesto de trabajo, para facilitar la delegación de funciones, ordenar las responsabilidades laborales y guiar al trabajador en el desempeño de sus actividades.
3. Disponer de un documento administrativo que defina de forma clara y precisa los lineamientos y especificaciones de los servicios que brinda la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, para asegurar que los involucrados optimicen su experiencia y garantizar la calidad educativa.

III. MARCO JURÍDICO

Acuerdo de Rectoría No. 0190-2020 de fecha 05 de marzo del año 2020, otorgado por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, donde se aprueba la Reestructura de la Unidad de Educación Virtual y el Programa para la Formación de Formadores, para la conformación de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales.

Dictamen DDO 13-2024 de fecha 19 de noviembre del año 2024, otorgado por la División de Desarrollo Organizacional, donde se dictamina favorable la reestructura de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales de la Dirección General de Docencia.

Acuerdo de Rectoría No. 0026-2025; de fecha 23 de enero del año 2025, otorgado por el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, donde se aprueba la reestructura de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales.

IV. MARCO HISTÓRICO

1. Unidad de Educación Virtual

A propuesta de la Dirección General de Docencia, el Consejo Superior Universitario mediante Punto SÉPTIMO, Inciso 7.3 del Acta Número 07-2007 de la sesión ordinaria celebrada el 18 de abril de 2007, aprobó el proyecto denominado “Comunidades Virtuales” a ser financiado dentro de la segunda etapa del Programa USAC/BCIE, por medio del cual se equiparon 24 salas de videoconferencias (9 ubicadas en Centros Universitarios, 14 en el Campus Central y 1 en el Centro Universitario Metropolitano CUM), teniendo como objetivos crear la infraestructura básica para ampliar la cobertura de participación en actividades educativas de comunicación a distancia, ampliando en la mayoría de los casos la capacidad de salones y auditorios ya disponibles en las diferentes unidades académicas.

Con el equipamiento de cada sala de videoconferencias, se obtuvo el equipo informático base consistente en un servidor de computación denominado “Unidad de Control Multipunto” -MCU- (por sus siglas en inglés) y dos servidores para administrar, reproducir y grabar las distintas conferencias simultáneas posibles en la interacción de las salas, mismos que en un inicio se ubicaron en el Departamento de Procesamiento de Datos de Rectoría, requiriendo contar una unidad central que coordinara la administración, conectividad, uso de salas, coordinación de actividades y demás acciones que requiere este sistema

De esa cuenta en el año 2010, el Rector en funciones solicitó a la Dirección General de Docencia -DIGED- que organizar el personal que coordinará el sistema de salas de videoconferencia instauradas en el proyecto de Comunidades Virtuales; por lo que se creó un grupo de cinco personas con tres integrantes de la División de Desarrollo Académico -DDA- y dos contratados por la DIGED, conformando la “Unidad de Educación Virtual” ubicada en el primer nivel esquina noreste del edificio de Recursos Educativos (Biblioteca Central), enfocada inicialmente en dar acompañamiento y seguimiento al proyecto de “Comunidades Virtuales” consistente en la entrega, recepción e instalación de cada uno de los equipos de las 24 salas de videoconferencias referidas.

Durante el segundo semestre del año 2011 se formalizó con la División de Desarrollo Organizacional -DDO-, el interés en formular una estructura organizativa, operativa y legal de funcionamiento para dar vida institucional a dicha unidad, integrando a sus actividades la educación en línea. Por lo que en el año 2014 se finalizó y entregó el documento constitutivo como “Unidad de Educación Virtual” dependiente organizativamente de la DIGED, al Rector en funciones, para obtener la aprobación.

Derivado de estas acciones la Unidad de Educación Virtual se encargó de desarrollar la educación en línea en modalidad e-learning y b-learning, dando acompañamiento a distintos proyectos relacionados con el ámbito de la innovación tecnológica aplicada a la educación, en beneficio de la comunidad educativa de la Universidad de San Carlos y población guatemalteca en general, generando a su vez, propuestas técnicas y pedagógicas en el campo del entorno de aprendizaje virtual, con las exigencias de estándares requeridos a nivel nacional e internacional; esto, con fines de iniciar lo que se visualizó como la Universidad de San Carlos en línea.

Por lo que a partir del año 2015, la Unidad dispone de un presupuesto propio para funcionamiento como asignación anual canalizado a través de la Tesorería de la DIGED, según lo aprobado en el Punto CUARTO, Inciso 4.1, numeral 12, del Acta No. 22-2013, de la sesión ordinaria celebrada por el Consejo Superior Universitario, el miércoles 27 de noviembre del año 2013. Es importante observar que la aprobación de dicho presupuesto fue asignado con cargo a la “Unidad de Educación Virtual”, lo cual quiere decir que tácitamente a partir de ese momento se reconoce de manera oficial la designación con ese nombre a esta dependencia administrativa-académica.

2. Programa para la Formación de Formadores

El 29 de mayo del año 2009, la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Ministerio de Educación del país, suscriben el Convenio Marco de Cooperación, en cumplimiento a lo establecido en los Acuerdos de Paz y con el objeto de desarrollar procesos de capacitación docente con aplicación de nuevas metodologías de enseñanza-aprendizaje. De esa cuenta el 08 de octubre del año 2013, se suscribe el Convenio Específico en cumplimiento a la cláusula quinta, literal D) donde se instituyó la literal d) “crear e implementar programas de formación de formadores” en modalidad b-learning.

Por lo que la Dirección General de Docencia, para dar cumplimiento a lo regulado, propone al Consejo Superior Universitario, el Proyecto de creación del Programa de Formación de Formadores, con el fin de institucionalizar el mismo y con ello apoyar a elevar la calidad educativa de los docentes y las nuevas tendencias educativas en el país.

Siendo en el año 2015 que conjuntamente la Dirección General de Docencia y la Cooperación Técnica Alemana GIZ, implementa el Diplomado para la Formación de Formadores en modalidad b-learning como acompañamiento a los docentes universitarios que imparten los profesorados del Programa de Formación Inicial Docente, becando a 100 docentes universitarios con cobertura de 15 departamentos y 28 municipios del país.

En esa base durante octubre 2016, por medio del punto Sexto, inciso 6.5 del Acta No. 19-2016 de la sesión del Consejo Superior Universitario se crea el Programa para la Formación de Formadores de la Dirección de Docencia, para dar cumplimiento al Plan Académico de Desarrollo Estratégico y la Política Universitaria de contar con programas de capacitación orientadas en introducir la enseñanza virtual y las nuevas corrientes educativas.

Durante el año 2019 el Consejo Superior Universitario, mediante punto Séptimo, inciso 7.2 del Acta No. 09-2019 de fecha 27 de marzo de ese año, aprueba la Política de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, como respaldo legal para implementar e impulsar la educación distancia a través de plataformas y entornos virtuales.

Motivo por el cual se dictamina a través del Acuerdo de Rectoría No. 0190-2020 de fecha 05 de marzo del año 2020, la Reestructura de la Unidad de Educación Virtual y el Programa para la Formación de Formadores, para la conformación de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, adscrita a la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

V. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

Es la dependencia académica-administrativa de la Dirección General de Docencia, responsable de la administración de la educación a distancia en entornos virtuales, en cumplimiento de la Política de Educación a Distancia en Entornos Virtuales de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Se encarga de la planificación, organización, dirección, ejecución, evaluación y seguimiento de actividades encaminadas a la implementación de mecanismos pedagógicos didácticos y metodológicos innovadores mediados por la tecnología en las distintas modalidades no presenciales.

2. MISIÓN

Somos la Dirección General de Docencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de liderar el desarrollo integral de la comunidad educativa, promoviendo la formación y actualización de estudiantes y docentes, con excelencia académica. Se fundamenta en principios actualizados de evaluación, orientación y desarrollo académico institucional aplicando procesos de investigación educativa, tecnología e innovación a través de diferentes metodologías activas.

Nuestras acciones están dirigidas a los aspirantes, estudiantes universitarios y personal académico, respondiendo a sus necesidades educativas, sociales y económicas, mediante programas integrales que incluyen: actualización docente, procesos becarios, ayudas económicas, prevención en salud física y psicológica.

Nos distinguimos por ser un equipo humano altamente especializado, con un ambiente laboral basado en el respeto, la responsabilidad, integridad, tolerancia y excelencia, promoviendo el trabajo en equipo, el compromiso, liderazgo, innovación y proactividad, habilidades esenciales para enfrentar los desafíos actuales y futuros institucionales.

3. VISIÓN

Ser la Dirección General líder de la Universidad de San Carlos de Guatemala, especializada en educación superior, reconocida por su excelencia y calidad académica, evaluación institucional, formación constante de la comunidad educativa, investigación académica y bienestar estudiantil. Comprometidos con el desarrollo de propuestas para la resolución de problemas educativos, a fin de promover de manera integral procesos académicos enfocados en la población estudiantil y docente de Guatemala y de Centroamérica; con la aplicación de tecnología innovadora para fortalecer el sistema de educación superior pública, promoviendo un desarrollo inclusivo y sostenible.

4. OBJETIVOS

- A. Establecer bases y principios para el desarrollo de la educación superior a distancia dentro del marco de los entornos virtuales de aprendizaje.

- B. Promover la educación no presencial dentro de los entornos virtuales y ofrecer alternativas complementarias a los procesos de enseñanza-aprendizaje a la comunidad universitaria.
- C. Innovar en los procesos de formación apoyados por las tecnologías educativas en las distintas unidades académicas, en función de las necesidades de formación profesional actualizada con el uso de la tecnología educativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- D. Desarrollar las competencias docentes que permitan impulsar la educación virtual en sus diferentes modalidades en las distintas unidades académicas.
- E. Contribuir al proceso de desconcentración y ampliación de la cobertura de la educación superior de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- F. Promover el intercambio de buenas prácticas tecno-pedagógicas.
- G. Impulsar la democratización de la información a través de la implementación de un repositorio de recursos educativos abiertos de la USAC.
- H. Incentivar el desarrollo de proceso de investigación en innovación educativa y tecnología.

5. FUNCIONES

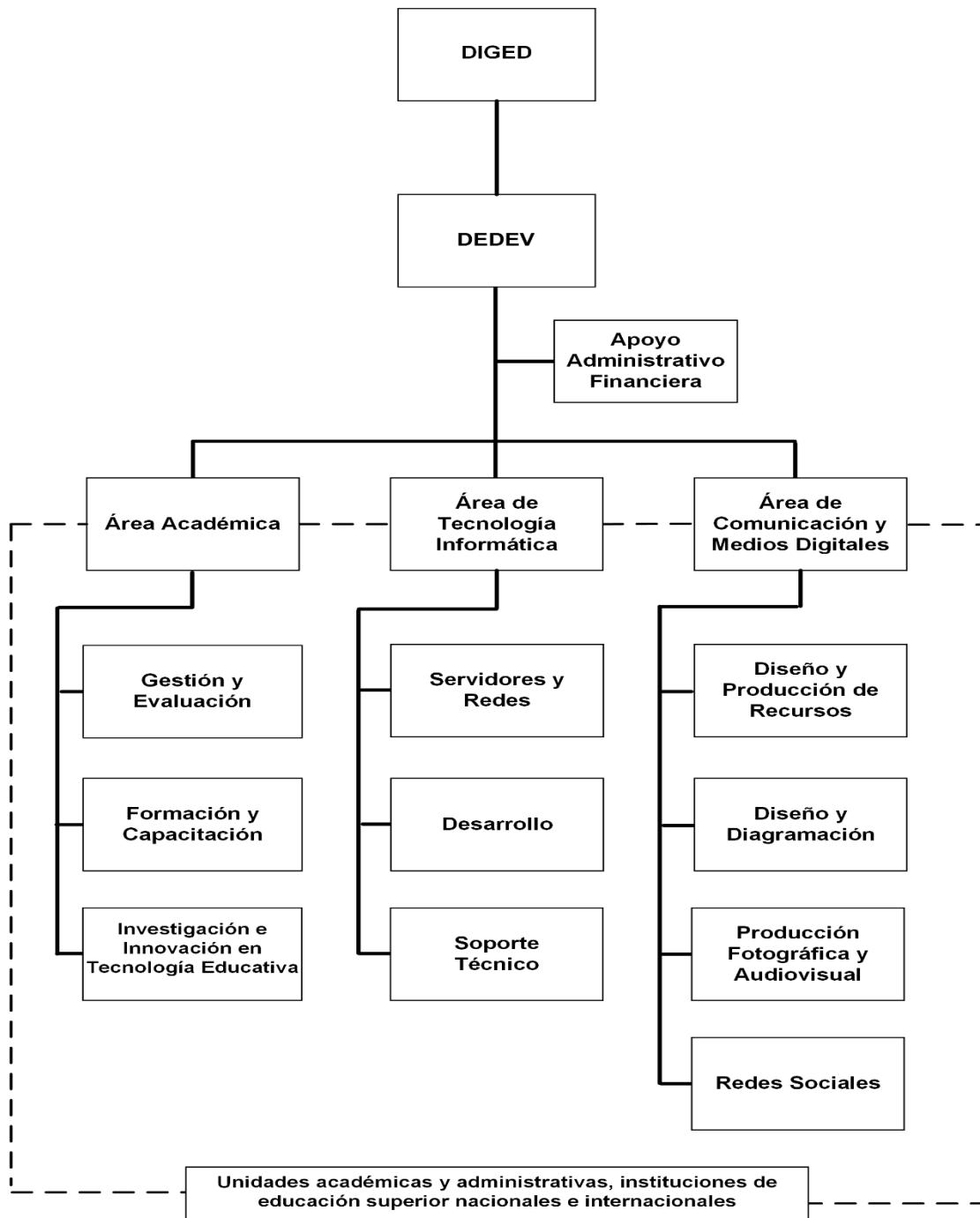
- A. Brindar asesoría técnica y pedagógica para el desarrollo de procesos de enseñanza-aprendizaje en los entornos virtuales a las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- B. Realizar las gestiones necesarias de coordinación y vinculación con organismos nacionales e internacionales, relacionado con la educación a distancia en entornos virtuales.
- C. Establecer el acceso e intercambio de conocimientos en diferentes espacios de actuación relacionados al aprendizaje en los entornos virtuales para el mejoramiento educativo a través de actividades de actualización.
- D. Brindar asesoría legal en materia de derechos de autor, respecto a la elaboración y uso de materiales para entornos educativos no presenciales.
- E. Monitorear y evaluar el cumplimiento de lo dispuesto en el manual de calidad para la educación no presencial, para orientar la implementación de los proyectos de educación a distancia en entornos virtuales en las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- F. Comunicar y divulgar procesos de formación vinculados con las modalidades de educación no presencial.
- G. Proporcionar asesoría técnica y pedagógica con relación a las tecnologías de la información y comunicación en apoyo a la educación en entornos no presenciales.
- H. Innovar en la implementación de tendencias tecnológicas y de metodologías activas aplicadas a procesos educativos para modalidades no presenciales.
- I. Proveer servicios de infraestructura tecnológica de hosting para Moodle (plataforma oficial), correo electrónico, transmisiones en vivo (live streaming) y otros que se brinden a futuro.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales de la Dirección General de Docencia, está conformada actualmente por las siguientes áreas: Jefatura, Apoyo

administrativo-Financiero, Académica, Tecnología Informática, Comunicación y Medios Digitales, las cuales se representan de forma gráfica a continuación:

ORGANIGRAMA GENERAL DIVISIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA EN ENTORNOS VIRTUALES



Referencia

— Línea de mando

- - - - - Línea de coordinación

Elaborado por: División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Junio, 2025

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, se organiza con los puestos siguientes:

Puesto	Número de plaza	Código	Página
Jefatura	1	99.99.90	10

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales - DEDEV-
Puesto nominal	Jefatura de la División
Código	99.99.90
Puesto funcional	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Inmediato superior	Director(a) de la Dirección General de Docencia
Subalternos	Profesional de Telecomunicaciones Profesional de Sistemas de Computación Programador de Computación II Operador de Informática I Auxiliar Financiero Oficinista I Profesional en Diseño Instruccional para Programas Académicos Virtuales Profesional para Programas Universitarios Virtuales Profesional de Programas Virtuales Profesional Facilitador Virtual (02) Profesional de Proyectos Multimedia Profesional de Diseño Multimodal
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la DEDEV a fin de coadyuvar a los objetivos generales y específicos en materia de la educación no presencial de la Universidad. Así mismo velará por el cumplimiento de lo establecido en la Política de Educación a Distancia en Entornos Virtuales y otras políticas e instrucciones para el desarrollo de las modalidades educativas para el nivel superior que hacen uso de las herramientas digitales. Además, deberá velar por el desarrollo de las actividades que se enfocan en la preparación, mantenimiento, seguimiento, actualización y otras de las plataformas educativas virtuales, para el desarrollo del personal administrativo y docente de esta Casa de Estudios Superiores.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)	
a. Planificar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a las actividades de la DEDEV b. Promover la educación no presencial dentro de entornos virtuales y ofrecer alternativas complementarias a los procesos de enseñanza-aprendizaje a la comunidad universitaria. c. Coordinar asesorías y soporte técnico al personal de las UA, administradores y usuarios del campus virtual de la Universidad alojado en servidores de la DEDEV. d. Promover la innovación en los procesos de formación apoyados por las tecnologías educativas en las distintas unidades académicas de la Universidad. e. Realizar las gestiones necesarias de coordinación y vinculación con organismos nacionales e internacionales, en relación a la educación a distancia en entornos virtuales f. Orientar la implementación de los proyectos de educación no presencial en entornos virtuales en las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.	

- g. Coordinar el desarrollo de cursos de formación o actualización, programas, carreras y otros proyectos de educación no presencial en entornos virtuales.
- h. Coordinar los aspectos pedagógico-didácticos y tecnológicos del diseño instruccional de las ofertas y/o proyectos que se realicen.
- i. Dar seguimiento a las acciones pedagógicas, técnicas y administrativas de la DEDEV.
- j. Supervisar la administración del Campus virtual y ofertas académicas.
- k. Dar seguimiento y acompañamiento a los diferentes proyectos en ejecución.
- l. Realizar gestiones y dar seguimiento a las actividades administrativas-financieras,
- m. para el buen funcionamiento de los servicios prestados por la División.
- n. Dar seguimiento a las funciones del personal con el fin de optimizar el recurso y
- o. realizar entregas de proyectos en tiempo.
- p. Mantener informado al jefe inmediato sobre las actividades que se realizan en la División y seguir los lineamientos dados.
- q. Asistir a las reuniones programas en las distintas comisiones establecidas por el CSU o a los jefes.
- r. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)

- a. Revisar y autorizar contenido educativo a implementarse en cada oferta de formación y/o capacitación.
- b. Establecer y aplicar mecanismos de control para verificar la debida ejecución de las aplicaciones y programas de capacitación.
- c. Autorizar y plantear soluciones a problemas de pedagogía virtual y otros relacionados con su quehacer.
- d. Evaluar el proceso de desarrollo de sistemas de videoconferencias educativas y proponer mejoras, si fuera necesario.
- e. Gestionar y coordinar enlaces para videoconferencias con las unidades académicas de la USAC y otras universidades del país.
- f. Elaborar informes que sean requeridos.
- g. Planificar y coordinar estrategias con unidades ejecutoras internas y externas para la implementación de acciones en pro de la Educación no presencial en la USAC.
- h. Coordinar acciones para el desarrollo y buen funcionamiento de la División.
- i. Plantear e implementar propuestas de mejora a los modelos académicos virtuales.
- j. Desarrollar propuestas pro de la implementación de la educación no presencial.
- k. Establecer lineamientos de apoyo y acompañamiento en el desarrollo de ofertas académicas en modalidad no presencial.
- l. Plantear, diseñar y desarrollar ofertas académicas en pro de la formación y actualización docente en el área de tecnología educativa.
- m. Proponer de mejoras en los servicios tecnológicos ofrecidos por la División de acuerdo a la demanda y necesidades identificadas.
- n. Desarrollar proyectos con aliados internacionales en pro de la mejora de la modalidad no presencial.
- o. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)

- a. Coordinar eventos de carácter institucional.

- b. Participar en las comisiones delegadas por el CSU o la jefatura.
- c. Manejar y prever crisis institucionales, en materia de la educación no presencial.
- d. Asistir y participar en reuniones y/o capacitaciones de trabajo.
- e. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo
2. Cumplir y hacer que se cumpla la legislación universitaria
3. Velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y aspectos técnicos, para el diseño de material didáctico e-learning
4. Velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y aspectos técnicos y legales en materia de propiedad intelectual – derechos de autor, para el diseño de material didáctico e-learning
5. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo
6. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
7. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
8. Procurar por la adecuada y correcta administración del presupuesto asignado a la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
9. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
10. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
11. Presentar informes al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Magister en Educación, con tres años de experiencia en la implementación de modelos de educación no presenciales con herramientas digitales, conocimiento pedagógico y didáctico del diseño instruccional en los entornos virtuales de aprendizaje. Conocimiento y uso de plataformas LMS Moodle para implementación de acciones. Conocimiento de alojamientos y servicios en la nube para ejecución y desarrollo de Campus virtual. Conocimiento en idioma Inglés.

1. APOYO ADMINISTRATIVO-FINANCIERO

A. Definición

Es el área de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, encargada de planificar, ejecutar y evaluar las actividades técnicas, administrativas y financieras para el cumplimiento de la misión y los objetivos de la misma.

B. Objetivo

Velar por la eficacia en la operativización de procesos administrativos, así como en la adecuación y ejecución de recursos financieros y presupuestarios relacionados con el quehacer de la División.

C. Funciones

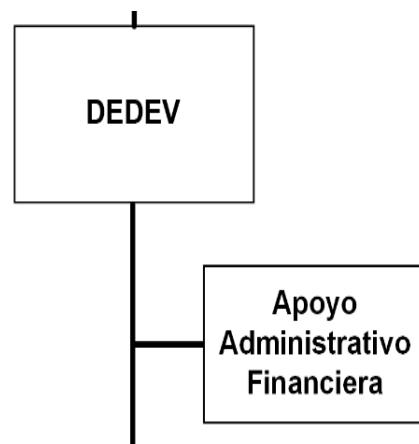
- a. Asegurar la recepción, revisión, gestión, registro, archivo y resguardo de todas las documentaciones administrativas y financieras de la División.
- b. Establecer las acciones que deben realizarse ante la División de Administración de Recursos Humanos, relacionadas con la creación, modificación y prórroga de plazas; movimientos, licencias, actualizaciones y demás incidencias relacionadas con el personal de la División.
- c. Atender y brindar seguimiento a las gestiones administrativas de las distintas unidades académicas y dependencias de la administración central de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Procurar el buen uso y manejo de los insumos y bienes patrimoniales de la División.
- e. Administrar los activos fijos asignados a la División, así como gestionar los procesos de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes de la dependencia.
- f. Estructurar y presentar la formulación y evaluación del Plan Operativo Anual de la División.
- g. Brindar acompañamiento en la coordinación de eventos institucionales.
- h. Elaborar y gestionar, ante las instancias administrativas y financieras correspondientes, la aprobación del anteproyecto del presupuesto integrado al Plan Operativo Anual y supervisar su desarrollo.
- i. Determinar los mecanismos administrativos-financieros para disponer eficientemente de los recursos para desarrollo de actividades de la División.
- j. Ejecutar de manera efectiva los procesos financieros asignados a la División, de acuerdo con la normativa universitaria, así como los mecanismos, procedimientos y disposiciones específicas emitidas por la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

D. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el apoyo Administrativo-Financiero, está organizado con los siguientes puestos:

Puesto	Número de plaza	Código	Página
Auxiliar Financiero	1	99.99.90	15
Oficinista I	1	120556	17

Organigrama específico
Área Académica
División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales



I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Puesto nominal	Auxiliar Financiero
Código	99.99.90
Puesto funcional	Auxiliar Financiero
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>La plaza de Auxiliar Financiero estará encargada de planificar, organizar, dirigir, analizar, validar, procesos financieros y administrativos de la DEDEV, incluido el acompañamiento y seguimiento con Tesorería de la DIGED.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y monitorear las actividades de orden financiero que se desarrollan en la División, para promover el control y gestión oportuna del presupuesto de esta. Asistir en el seguimiento con tesorería de la Dirección General de Docencia, respecto a procesos de compras de distinta cuantía. Atender las comunicaciones, como parte del acompañamiento a los procesos de gestión financiera de la dependencia Realizar la actualización de los distintos controles de inventario e insumos de almacén de la División. Asistir las consultas de jefatura y distintas áreas-departamentos de la División, sobre aspectos relacionados con las gestiones de compras por ejecución de los distintos rubros programados en el presupuesto correspondiente. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar gestiones financieras ante la tesorería de la Dirección General de Docencia para efecto de traslados y/o reprogramaciones para la buena ejecución del presupuesto de la dependencia Dar seguimiento y acompañamiento a la elaboración de reportes sobre balances y saldos del presupuesto de la División con base a desgloses financieros-contables generados por la tesorería de la Dirección General de Docencia Asistir en el proceso de cotizaciones y gestiones de compra de los distintos rubros asignados en el presupuesto de la División. Recepción de documentos de control financiero asignado para su registro, gestión y archivo correspondiente Participar en reuniones programadas con el equipo de trabajo de la División. Participar en actividades de formación y actualización en temas de control financiero promovidas y/o devenidas de las dependencias competentes-rectoras de la administración central. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	

2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)

- a. Programar los planes anuales de compra
- b. Asistir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual
- c. Participar en los eventos convocados para la Dirección General de Docencia y de la División cuando sea requerido
- d. Elaborar los informes y otros documentos sobre la división a solicitud de la jefatura
- e. Participar en los talleres de capacitación e inducción que al efecto se organicen con motivo de las líneas y/o metas de trabajo de su dependencia
- f. Realizar otras funciones que formen parte del buen desarrollo de la Dirección y la División
- g. Apoyar en la coordinación de eventos de carácter institucional
- h. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Procurar por la adecuada y correcta administración del presupuesto asignado a la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
6. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
7. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
8. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Graduado del nivel medio de Perito Contador con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y experiencia de un año en procesos técnicos financieros, para llevar a cabo los procesos de gestión financiera, administrativa y legislativa de manera eficiente. Realizar controles y registros propios del quehacer de la división.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Oficinista I
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción de documentos para el área Administrativa-financiera de la División. Revisar, clasificar y dar seguimiento a los documentos recibidos. Control y Archivo de los documentos de la correspondencia administrativa-financiera. Apoyo en procesos y gestiones administrativa-financieras de compras. Dar seguimiento de los requerimientos solicitados o asignados administrativos-financieros. Elaboración de documentos. Apoyo en las actividades administrativas y financieras. Dar apoyo en las solicitudes de funcionamiento y mantenimiento del equipo de oficina Gestión de cotización y compras de materiales para la División. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo en las gestiones de reparación y mantenimiento de equipos. Apoyo en el seguimiento de las gestiones administrativas-financieras, referentes a viáticos, hospedaje y boletos aéreos para las actividades que desarrolla la División por convenios establecidos. Auxiliar en el control y elaboración de solicitudes papelería e insumos de oficina. Participación en las reuniones del área administrativa-financiera. Apoyo en el control del inventario de la División. Auxiliaren el seguimiento y acompañamiento a las actividades programadas. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes y otros documentos que sean requeridos. Apoyar en los eventos que convoque. Participar en los talleres de capacitación e inducción que se realicen. Apoyo y seguimiento a los procesos de contratación del personal de la División. 	

- e. Auxiliar en las actividades que se realicen de capacitación al personal administrativo.
- f. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
6. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
7. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

2. ÁREA ACADÉMICA

A. Definición

Es el área académico-administrativa de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, encargada de diseñar, desarrollar e implementar procesos formativos, asesorías y acompañamiento a las unidades académicas, para la actualización o implementación de procesos académicos en modalidades mediadas por la tecnología.

B. Objetivos

- a. Brindar acompañamiento a las unidades académicas en los procesos de creación y/o adecuación de programas académicos en modalidades presencial y otras mediadas por la tecnología.
- b. Ejecutar programas de formación, capacitación y evaluación de la calidad de programas de educación no presenciales.
- c. Fortalecer las competencias docentes necesarias para la innovación en ambientes mediados por la tecnología y lograr la calidad de los programas académicos, en las diferentes modalidades implementadas en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Proponer estrategias para la implementación de la educación superior en entornos virtuales.
- e. Impulsar el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en entornos virtuales a través de la formación, capacitación, desarrollo y evaluación de cursos a distancia, virtuales, abierta, en línea y remota.
- f. Fomentar el intercambio académico en entornos virtuales, para alcanzar nuevas formas de desarrollo a nivel nacional, regional e internacional.
- g. Promover mejoras académicas a partir de resultados de investigación científico-académica en el área de procesos educativos y tecnología.

C. Funciones

- a. Acompañar y asesorar a las unidades académicas en la innovación de modelos metodológicos de formación y capacitación para la entrega educativa en entornos virtuales de Aprendizaje.
- b. Planificar, organizar y desarrollar capacitaciones, procesos de formación y desarrollo docente en modelos metodológicos innovadores, como apoyo a las unidades académicas.
- c. Asesorar y orientar a las unidades académicas en materia de innovación pedagógica en entornos virtuales.
- d. Asesorar y emitir opinión sobre cursos y/o programas de formación académica en modalidad abierta, a distancia, virtual, en línea, y remota.
- e. Realizar investigación sobre las acciones realizadas en los entornos multimodales de aprendizaje apoyados por tecnología, considerando las pedagogías disruptivas, tecnologías emergentes, tendencias en el análisis de datos y la transdisciplinariedad para hacer planteamientos de mejora.
- f. Apoyar en el diseño, creación y edición de material gráfico, interactivo y audiovisual utilizando la herramientas tecnológicas y programas profesionales de

diseño y edición, para generar los recursos necesarios y su implementación en proyectos formativos, eventos y actividades de orden académico.

2.1. GESTIÓN Y EVALUACIÓN

A. Definición

Área que se encarga de la evaluación de los diseños de ofertas académicas en modalidad abierta, distancia, virtual, en línea, y remota de las distintas unidades académicas. Su objetivo es verificar y gestionar el cumplimiento de la calidad de ofertas presenciales migrantes a la educación no presencial, para la vinculación adecuada entre la pedagogía y la tecnología. Además, se encarga de coordinar los procesos de calidad de las ofertas académicas internas.

B. Objetivos

- a. Establecer estándares de calidad para el desarrollo de los programas y procesos de formación en ambientes virtuales utilizando tecnologías educativas como recursos didáctico-metodológicos.
- b. Diseñar herramientas que permitan medir la calidad de programas en las distintas modalidades no presenciales.
- c. Evaluar que los programas educativos que las unidades académicas propongan cumplan con los indicadores de calidad establecidos por la División.
- d. Gestionar la calidad en los procesos de formación que se ejecuten desde la División, considerando los procesos de ingreso y aceptación de participantes, implementación, seguimiento, evaluación y validación de las ofertas en plataforma, para la mejora continua.

C. Funciones

- a. Desarrollar y actualizar lineamientos para la evaluación de la calidad de las ofertas educativas para las modalidades abierta, a distancia, en línea, virtual, y remota.
- b. Establecer los procedimientos y estándares para la medición y evaluación de los procesos de formación en ambientes virtuales utilizando tecnologías educativas como recursos didáctico-metodológicos.
- c. Remitir al área de formación y capacitación los resultados de la evaluación de las unidades académicas que presenten necesidades de capacitación en el desarrollo de ofertas en modalidad no presencial, para el diseño de cursos de fortalecimiento o para el diseño de un plan para la unidad académica.
- d. Emitir dictamen técnico u opinión sobre las solicitudes de implementación de cursos en modalidades no presenciales.
- e. Brindar asesoría a las unidades académicas que se encuentran en la fase de evaluación de sus programas de estudio para mejorar sus propuestas.
- f. Analizar y determinar la viabilidad de los diseños presentados para los programas académicos de las distintas facultades, escuelas o centros universitarios de acuerdo con las características institucionales y modalidades de formación.

2.2. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

A. Definición

Área técnica-pedagógica responsable de diseñar y desarrollar programas formativos dirigidos a la comunidad universitaria a través de capacitación, formación continua y desarrollo académico en temas relacionados con la educación en entornos virtuales.

B. Objetivos

- a. Orientar el proceso tecno-pedagógico en entornos virtuales de los programas de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante cursos de formación o capacitación.
- b. Fortalecer las competencias docentes en las unidades académicas a través de la formación y capacitación en entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Capacitar sobre lineamientos generales de las modalidades de educación a distancia, abierta, virtual, en línea, y remota.

C. Funciones

- a. Implementar innovaciones en los modelos pedagógicos de formación, capacitación, uso de tecnologías y recursos en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la División.
- b. Apoyar a las unidades académicas en la planificación, diseño, coordinación y desarrollo de cursos de capacitación y formación del personal académico en entornos virtuales de aprendizaje.
- c. Asesorar a las unidades académicas en la innovación educativa para el modelo de educación a distancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Administrar un repositorio de institucional de recursos educativos abiertos institucional para el almacenamiento de contenidos digitales propios y de terceros orientado a la democratización de la información.

2.3. INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA

A. Definición

Es el área responsable de desarrollar procesos orientados al uso de las tendencias tecnológicas aplicadas a la educación, para crear recursos pedagógicos en diversos formatos que impulsen el desarrollo de competencias y faciliten de manera integral, con el propósito de plantear alternativas innovadoras que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje en la educación superior, acordes a las modalidades de educación no presencial. Además, desarrollar investigaciones y estudios en entornos multimodales de aprendizaje apoyados por tecnología, considerando las pedagogías disruptivas, tecnologías emergentes, tendencias en el análisis de datos y la transdisciplinariedad para su aplicación en la Universidad de San Carlos de Guatemala; con el fin de aprovechar el avance tecnológico de las herramientas educativas para proponer la utilización de estas en el diseño y aplicación de metodologías y recursos educativos.

B. Objetivos

- a. Contribuir al desarrollo educativo de la División y de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de evidencias fundamentadas en la investigación científica que favorezcan la toma de decisiones asertivas en la gestión del aprendizaje en la educación superior.
- b. Promover la utilización de herramientas digitales para la investigación en entornos virtuales de aprendizaje y otras modalidades.
- c. Explorar el uso y aplicación de las tendencias tecnológicas para la educación, con el fin de vincular adecuadamente la pedagogía con la tecnología para ser utilizadas en las ofertas académicas que brinda la División.
- d. Promover estrategias innovadoras y creativas en apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje acorde al modelo educativo, y plantearse como una alternativa de formación para las ofertas académicas de la División.
- e. Vincular la pedagogía con la tecnología para una enseñanza-aprendizaje de calidad en la virtualidad a través de las propuestas educativas de la División.

C. Funciones

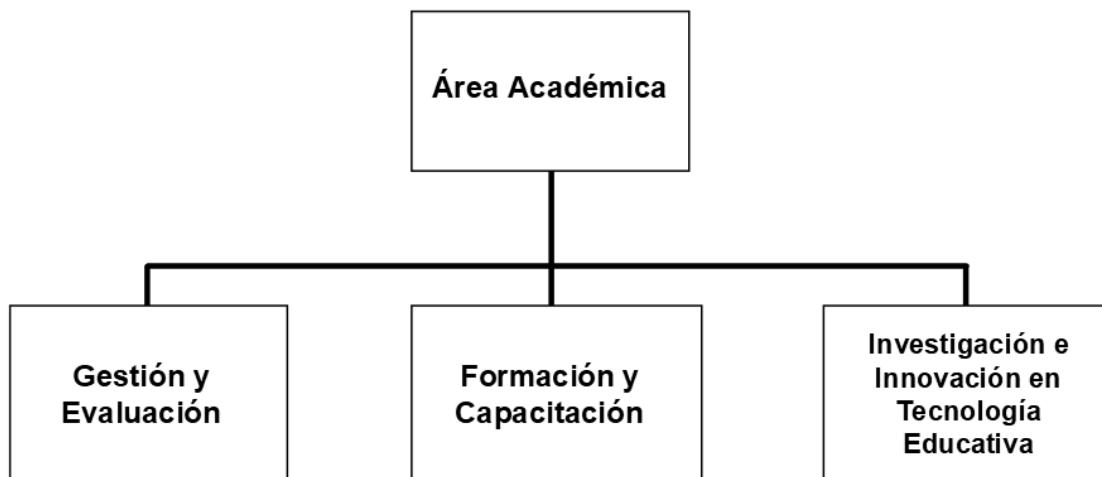
- a. Desarrollar proyectos de investigación orientados a la innovación de los modelos pedagógicos y la integración de tecnologías de acuerdo con las necesidades educativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y las tendencias internacionales.
- b. Promover la implementación de procesos de *learning analytics*, *academic analytics*, *social learning analytics multimodal* para desarrollar acciones de investigación educativa.
- c. Evaluar las propuestas formativas que serán implementadas en la División.
- d. Proponer innovaciones en los modelos metodológicos de formación, diseño instruccional, uso de tecnologías y recursos para la entrega educativa de las distintas modalidades de educación como producto o resultado de investigaciones aplicables que trasciendan en la institución.
- e. Innovar en la utilización de metodologías y recursos educativos que permitan fomentar el uso de nuevas tecnologías aplicadas al contexto educativo para ser utilizadas en la División.

D. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Área Académica, está organizada con los siguientes puestos:

Puesto	Número de plaza	Código	Página
Profesional en Diseño Instruccional para Programas Académicos Virtuales	1	99.99.90	24
Profesional Facilitador Virtual	2	99.99.90	26
Profesional de Programas Virtuales	1	99.99.90	30
Profesional para Programas Universitarios Virtuales	1	99.99.90	32

Organigrama específico
Área Académica
División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales



Referencia



Línea de mando

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional en Diseño Instruccional para Programas Académicos Virtuales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional en Diseño Instruccional para Programas Académicos Virtuales
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>El profesional deberá diseñar experiencias de aprendizaje efectivas, integrando tecnología y pedagogía para la educación presencial y virtual. Además, capacitar a los docentes para el desarrollo de competencias necesarias para estas modalidades. También se encargará de coadyuvar al cumplimiento de la Política de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, enfocándose en la creación de cursos y diplomados auto gestionables, tutorizados y en línea.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos de las necesidades de formación. Examinar, estructurar y organizar de manera clara los contenidos en los programas de actualización docente. Desarrollar, diseñar y evaluar cursos de formación docente en temáticas de tecnología educativa y pedagógicos. Diseño de recursos para apoyar el aprendizaje a través de los cursos de actualización docente (Vídeos educativos, e-book, infografías, presentaciones, audios). Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.3 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ol style="list-style-type: none"> Dosifica el contenido en temas o unidades de los cursos /diplomados de actualización docente. Trabajar con expertos en los temas e identificar las necesidades de formación de la audiencia. Dar seguimiento sincrónico y asincrónico en los cursos/diplomados de formación docente. Administra y da seguimiento a los proyectos E-learning de internacionalización. Facilitar capacitaciones a través de webinarios y/c cursos en diferentes modalidades educativas. Aplicar teorías del aprendizaje y los modelos de diseño instruccional. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo investigaciones y análisis instructivos sobre alumnos y contextos. 	

- b. Decidir los criterios utilizados para evaluar el desempeño del alumno y desarrollar instrumentos de evaluación.
- c. Generar textos de instrucción, textos de instrucción, guiones de audio / guiones de video efectivos.
- d. Participar en los eventos que organice la Dirección General de Docencia y de la división cuando se requiera.
- e. Participar en actividades de formación y actualización en temas de innovación, competencias digitales e investigación.
- f. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y aspectos técnicos para el diseño de materiales de propiedad intelectual-derechos de autor, para el diseño de material didáctico e -learning
2. Cumplir con la legislación Universitaria
3. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
4. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
5. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
6. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
7. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
8. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Grado académico, en ciencias y sistemas, en educación y tecnologías de la información y comunicación, en ciencias de la educación con énfasis en tecnología educativa o en innovación educativa; con un año de experiencia en impartir docencia, capacitación o formación docente en temas de educación y tecnología educativa. Dominio de plataformas de gestión de aprendizaje, enseñanza de herramientas digitales hacia profesores.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional Facilitador Virtual
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional Facilitador Virtual
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>La Dirección General de Docencia innovando en los esquemas pedagógicos-didácticos en uso de las TIC, hace necesario tener un docente facilitador-tutor, dinamizador, gestor de recursos y acompañante de las innovaciones para participantes; que apoye en la formación y actualización pedagógica, didáctica y tecnológica logrando la integración de tecnología en los procesos de formación, así como la transformación de las metodologías educativas para afianzar el uso integral y didáctico de las TIC.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Actuar en el marco de los lineamientos establecidos por el programa y las unidades institucionales correspondientes. b. Responder a las consultas sobre los contenidos y materiales que se formulen. c. Revisar y verificar el desarrollo del curso y modulo según lo establecido. d. Evaluar las actividades realizadas por los participantes durante el curso o modulo: ejercicios de evaluación calificada, actividades compartidas, foros de discusión y actividad de metacognición, según lo establecido en cada módulo, y entregar las notas en los plazos determinados. e. Facilitar los temas de discusión para los foros de participación grupal y acompañar en su moderación. f. Calificar los foros según los criterios establecidos en cada módulo. g. Recibir informes, tareas u otros documentos que envíen los participantes para su revisión y clasificación, y conformar la recepción en un plazo no mayor de 48 horas. h. Realizar feedback de las actividades en 5 días como máxima, después de que el participante entrego la actividad, para subir la clasificación de cada una de ellas en el entorno virtual de aprendizaje con su respectiva retroalimentación. i. Participar en sesiones de chat con los estudiantes, según demanda y diseño didáctico-pedagógico de la sesión (según necesidad y solicitud de los participantes). j. Enviar mensajes diaries a los participantes para dar respuesta a las consultas planteadas. k. Dar seguimiento a las actividades que se desarrolle para promover la permanencia de los participantes en el curso. l. Asegurarse de que los participantes están alcanzando el nivel adecuado de aprendizaje, mediante el seguimiento y registro del envío y entrega de las actividades planificadas. m. Registrar en el sistema, dentro de los plazos establecidos por el coordinador del programa, las notas de las actividades que ha evaluado n. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	

2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)

- a. Planificar, diseñar e implementar los aspectos académicos, didácticos y metodológicos del curso o de los módulos, tanto en la fase presencial como en la virtual, entregando oportunamente a la coordinación el diseño de cada sesión con sus respectivos materiales.
- b. Participar en las reuniones con el equipo.
- c. Llenar y remitir los cuadros de calificaciones a la unidad correspondiente para que sean registrados en el sistema.
- d. Entregar en 5 días como máxima, después de concluido el módulo el registro de calificación final del módulo a su cargo
- e. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)

- a. Participar en los eventos convocados por la coordinación cuando sea requerido.
- b. Elaborar informes y otros documentos sobre el programa a solicitud del coordinador.
- c. Participar en las reuniones convocadas con la unidad de gestión para informes y toma de decisiones
- d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y aspectos técnicos para el diseño de materiales de propiedad intelectual-derechos de autor, para el diseño de material didáctico e -learning
2. Cumplir con la legislación Universitaria
3. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
4. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
5. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
6. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
7. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
8. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Contar con título de post-grado en educación o carreras afines, con un año de experiencia en conocimiento y experiencia en facilitación de contenidos en entornos virtuales, de aprendizaje así como, en acompañamiento en programas de formación b-learning/e-learning.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Puesto nominal	Profesional Facilitador Virtual
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional Facilitador Virtual
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales - DEDEV-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>El Profesional debe realizar tareas de planificación de procesos formativos, cumplir políticas educativas virtuales y capacitar al personal en tecnología de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> Dar seguimiento y monitorear las actividades que se desarrollan en el campus virtual, para promover la permanencia de los participantes en los procesos educativos Revisar las actividades realizadas por los participantes durante los procesos educativos Responder a las consultas de los participantes sobre los contenidos y actividades que se formulen, a través del campus virtual, whatsapp, correo electrónico y llamadas personales. Realizar retroalimentación de las actividades, con base a los instrumentos de evaluación, en 5 días como máximo, después de que el participante entregó la actividad realizada, de manera personal Participar en sesiones de chat con los estudiantes, según demanda y diseño didáctico-pedagógico y tecnológico de las sesiones sincrónicas con los participantes Verificar que los participantes logren el nivel adecuado de aprendizaje, mediante seguimiento, registro del envío y entrega de las actividades planificadas. Retroalimentación, como parte del acompañamiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje dentro del campus virtual Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ol style="list-style-type: none"> Diseñar y desarrollar talleres y capacitaciones, relacionadas con la innovación tecnológica y las modalidades de enseñanza-aprendizaje. Planificar, diseñar e implementar aspectos innovadores, didácticos, metodológicos y tecnológicos para los procesos educativos. Realizar el diseño instruccional de las actividades que sean requeridas para contenido específicos en tecnología educativa. Generar propuestas para implementación de cursos en herramientas digitales como apoyo a la docencia. Participar en reuniones con el equipo de trabajo Facilitar conferencias, talleres o capacitaciones requeridas por las unidades académicas en temas de innovación, educación virtual, diseño instruccional sobre herramientas digitales para su aplicación en educación. Participar en actividades de formación y actualización en temas de innovación, competencia digitales e investigación. 	

h. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)

- a. Programar las actividades virtuales, académicas
- b. Participar en los eventos convocados para la dirección general de docencia y de la división cuando sea requerido
- c. Elaborar informes y otros documentos sobre la división a solicitud de la jefatura
- d. Participar en los talleres de capacitación e inducción que al efecto se organicen
- e. Realizar otras funciones que formen parte del buen desarrollo de la Dirección y División.
- f. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y aspectos técnicos para el diseño de materiales de propiedad intelectual-derechos de autor, para el diseño de material didáctico e -learning
2. Cumplir con la legislación Universitaria
3. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
4. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
5. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
6. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
7. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
8. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Licenciatura de Ciencias y Sistemas, Licenciatura en Educación y Tecnologías de la Información y comunicación, Licenciatura en Ciencias de la Educación con énfasis en tecnología educativa, Licenciatura en Pedagogía o en Educación, experiencia de un año en impartir docencia, capacitaciones o formación docente en temas de educación y aplicación de tecnología educativa. Enseñanza en herramientas digitales hacia profesores y estudiantes. Dominar el uso de plataformas educativas virtuales. Comprensión del idioma inglés

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional de Programas Virtuales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional de Programas Virtuales
Inmediato superior	Jefe, División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Implementación de la Unidad de educación virtual y la necesidad de contar con recurso humano, que se encargue de planificar, organizar, dirigir, analizar, validar y dar seguimiento al Sistema de Educación Virtual; así como en la preparación y desarrollo de cursos para entornos e-learning.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diseño instruccional de cursos para entornos e-learning b. Tutoría a participantes a cursos e-learning c. Moderación de actividades de aprendizaje en cursos e-learning d. Seguimiento, retroalimentación y evaluación en cursos e-learning e. Maquetación de cursos para plataformas LMS 	
<p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Brindar asesoría en tecnología educativa b. Indagar en Internet las nuevas tendencias sobre contenidos de aprendizaje para cursos e-learning c. Elaborar informes que sean requeridos d. Planificar la logística, instalación técnica y producción general de material audiovisual (preproducción, producción y postproducción) para cursos, capacitaciones, talleres, eventos, transmisiones, material institucional para la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, Dirección General de Docencia y Universidad de San Carlos de Guatemala e. Brindar soporte multimedia a los docentes en la búsqueda y producción de materiales didácticos virtuales, mezclando contenidos en texto, imagen, sonidos, animaciones, videos, f. Soporte administrativo y técnico antes y durante una transmisión de videoconferencia, según necesidades g. Asesorar, reparar y dar apoyo en el mantenimiento técnico del equipo de la división h. Efectuar otras tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato. 	
<p>2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apoyar en la coordinación de eventos de carácter institucional b. Asistir y participar en reuniones y/o capacitaciones de trabajo c. Participar en actividades de actualización e investigación en entornos virtuales, realizados a nivel nacional, regional e internacional 	

- d. Participar en reuniones y comisiones de trabajo varias inherentes al cargo, asignadas por la Dirección General de Docencia y Jefatura de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
- e. Efectuar otras tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Velar por el cumplimiento de las normativas, procedimientos y aspectos técnicos para el diseño de materiales de propiedad intelectual-derechos de autor, para el diseño de material didáctico e -learning
2. Cumplir con la legislación Universitaria
3. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
4. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
5. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
6. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
7. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
8. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Se requiere haber finalizado licenciatura en cualquier carrera, con más de cinco años de experiencia como tutor de cursos en línea, conocimiento del idioma inglés técnico en nivel intermedio.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional para Programas Universitarios Virtuales
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional para Programas Universitarios Virtuales
Inmediato superior	Jefe, División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>En virtud que a partir del 2010, entrará en vigencia el Programa de “Comunidades Virtuales”, en cada una de las Facultades, Escuelas no Facultativas y Centros Universitarios, para lo que se requiere personal calificado profesionalmente a fin de atender, desde la DIGED, la responsabilidad de coordinación, sensibilización, capacitación, asesoramiento del programa.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la programación y diseño de cursos, conferencias y módulos auto instructivos vinculados con temáticas de propiedad intelectual y tecnología educativa, apropiados a las características de los planes de estudios, población estudiantil y formación docente. Brindar asistencia administrativa-académica y operativa a jefatura y personal profesional y técnico de las distintas áreas (académica, tecnología informática y la de comunicación y medios digitales) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales (DEDEV), para la implementación y desarrollo de procesos, planes, programas y proyectos educativos en modalidad abierta, a distancia, mixta, virtual y en línea asignados. Administrar y dar acompañamiento y seguimiento administrativo-académico a los proyectos de internacionalización en vinculación con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de procesos en modalidad abierta, a distancia, mixta, virtual y en línea asignados. Otras inherentes al puesto que sean asignada por el jefe inmediato superior. 	
<p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar en la realización de procesos de orden administrativo-académico varios, en apoyo a la previsión, programación, control y gestión oportuna de recursos para el desarrollo académico, tecnológico y operativo de la División. Dar seguimiento sincrónico y asincrónico en los procesos de formación académica que diseñe, facilite o acompañe. Participar en la elaboración de documentos e instrumentos de orden administrativo y académico en correspondencia al desarrollo de procesos específicos en modalidad abierta, a distancia, mixta, virtual y en línea. Brindar acompañamiento al proceso de depósito de recursos educativos abiertos en repositorio institucional de la DEDEV, en lo que respecta a la evaluación y emisión de aval de los recursos generados o puestos a disposición para resguardo. Diseñar y elaborar documentos administrativo-académicos estandarizados para protección y tratamiento de información personal y derechos de autor, en vinculación al desarrollo de procesos formativos de la DEDEV. 	

- f. Asistir a jefatura DEDEV en la formulación, corrección-adhesión y evaluación de las líneas de trabajo del Plan Operativo Anual (POA) de la División.
- g. Participar como delegado principal en la realización de tareas vinculadas con el desarrollo organizacional de la DEDEV.
- h. Realizar gestiones académicas en apoyo a la vinculación con organismos nacionales e internacionales, para el desarrollo de procesos en modalidad abierta, a distancia, mixta, virtual y en línea asignados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Elaborar informes varios (de avance y específicos) a la Jefatura DEDEV, Dirección General de Docencia y otros requeridos por instancias administrativas y académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como por entidades públicas y/o privadas de colaboración externa.
- j. Otras inherentes al puesto que sean asignada por el jefe inmediato superior

2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)

- a. Asistir en actividades de formación y actualización en temas de innovación, competencias digitales e investigación realizados a nivel nacional e internacional.
- b. Participar en reuniones y comisiones de trabajo varias inherentes al cargo, asignadas por la Dirección General de Docencia y Jefatura de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales.
- c. Otras inherentes al puesto que sean asignada por el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Velar por el cumplimiento de las normativas, procedimiento y aspectos técnicos para el diseño de material didáctico e-learning
3. Velar por el cumplimiento de las normativos, procedimientos y aspectos técnicos y legales en materia de propiedad intelectual-derechos de autor, para el diseño de material e-learning
4. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tiene bajo su cargo
5. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
6. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la Unidad
7. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
8. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
9. Presentar informes periódicos (de avance y específicos), al jefe inmediato superior, sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Se requiere haber concluido con una licenciatura en áreas sociales, con un año de experiencia en conocimiento de informática y su uso docente, conocimiento oral en idioma inglés.

3 ÁREA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

A. Definición

Es el área técnica de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales, responsable de desarrollar, configurar e implementar nuevas tecnologías educativas, sistemas informáticos, sistemas de gestión de aprendizaje y de videoconferencia para ofrecer cursos en la modalidad a distancia en entornos virtuales de aprendizaje y servicios virtuales.

B. Objetivos

- a. Fomentar el uso de las tecnologías de información y comunicación en educación a distancia en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para la enseñanza-aprendizaje en entornos tecnológicos.
- b. Impulsar el desarrollo y actualización de la infraestructura de las tecnologías de información y comunicación.
- c. Promover el servicio de infraestructura virtual en las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Brindar asesoría en soporte técnico a las unidades académicas sobre las más recientes innovaciones tecnológicas utilizadas en la educación en entornos virtuales.
- e. Velar por la actualización permanente de equipo informático para la División.

C. Funciones

- a. Administrar el sitio web y el campus virtual de la División.
- b. Administrar los servidores de datos.
- c. Desarrollar aplicaciones virtuales.
- d. Velar por la seguridad informática, mediante establecer medidas de seguridad y prevención para cubrir la confidencialidad, integralidad, disponibilidad y autenticación de la información.
- e. Brindar mantenimiento, soporte y configuración de los equipos de computación de la división.
- f. Promover la profesionalización del personal del área para que pueda prestar un mejor servicio.
- g. Proporcionar asesoría en la administración de plataformas de videoconferencias en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h. Prestar el servicio y asesoría a las distintas unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los delegados informáticos de las mismas.

3.1. SERVIDORES Y REDES

A. Definición

Es el área encargada de mantener en perfecto estado los servidores y el sistema de la red para garantizar el funcionamiento de los cursos brindados en modalidad no presencial, así como de los eventos de videoconferencia.

B. Objetivo

Brindar un servicio de calidad por medio de la red y el buen funcionamiento de los servidores de acuerdo con los niveles de servicio operacional requeridos y de seguridad informática que se establezcan.

C. Funciones

- a. Velar por el perfecto funcionamiento de la red en la División para asegurar el servicio.
- b. Brindar mantenimiento y soporte a los servidores y redes de la División.
- c. Instalar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas operativos de los servidores de la División.
- d. Mantener la integridad y la seguridad de los sistemas de información en los servidores de la División.
- e. Coordinar con el Departamento de Procesamiento de Datos para la solución de fallas en la red, que pudieran afectar el servicio de videoconferencia u otro que se presta en la División.
- f. Realizar un proceso constante de actualización de equipos de red, así como de servidores, que permitan tener una escalabilidad a los sistemas de videoconferencia y plataformas de enseñanza aprendizaje.
- g. Realizar copias de respaldo de los sistemas de información de la División.
- h. Administrar plataformas de videoconferencia en los servidores de la División, coordinar con el área de soporte técnico para mantener activas las redes de intercomunicación.

3.2. DESARROLLO

A. Definición

Es el área encargada de la implementación de sistemas de gestión de aprendizaje y la continua investigación de soluciones informáticas para cursos virtuales.

B. Objetivo

Desarrollar aplicaciones web y/o complementos para el Sistema de Gestión de Aprendizaje en los entornos virtuales.

C. Funciones

- a. Investigar y promover nuevas plataformas de gestión de aprendizaje.
- b. Establecer nuevas aplicaciones para entornos virtuales.
- c. Brindar actualización al personal académico de la Universidad, acerca de nuevas herramientas que se implementen o desarrollen.
- d. Realizar el montaje de los recursos multimedia e interactivos de los cursos de formación y capacitación en el LMS.
- e. Desarrollar aplicaciones que permitan un mejor control de los procesos.
- f. Investigar sistemas *open source* que ayuden a mejorar la gestión de procesos académicos en modalidad no presencial.
- g. Determinar y utilizar mejores prácticas de seguridad informática para mantener la privacidad de datos en los sistemas de información de la división.

3.3. SOPORTE TÉCNICO

A. Definición

Es el área encargada de brindar soporte a su personal en la configuración de *software* y *hardware*. También proporciona asesoría y acompañamiento a las unidades académicas, con respecto de los servicios técnicos que se brindan en la División.

B. Objetivo

Administrar, dar soporte y seguimiento de plataformas de gestión de aprendizaje y otros sistemas informáticos de la División.

C. Funciones

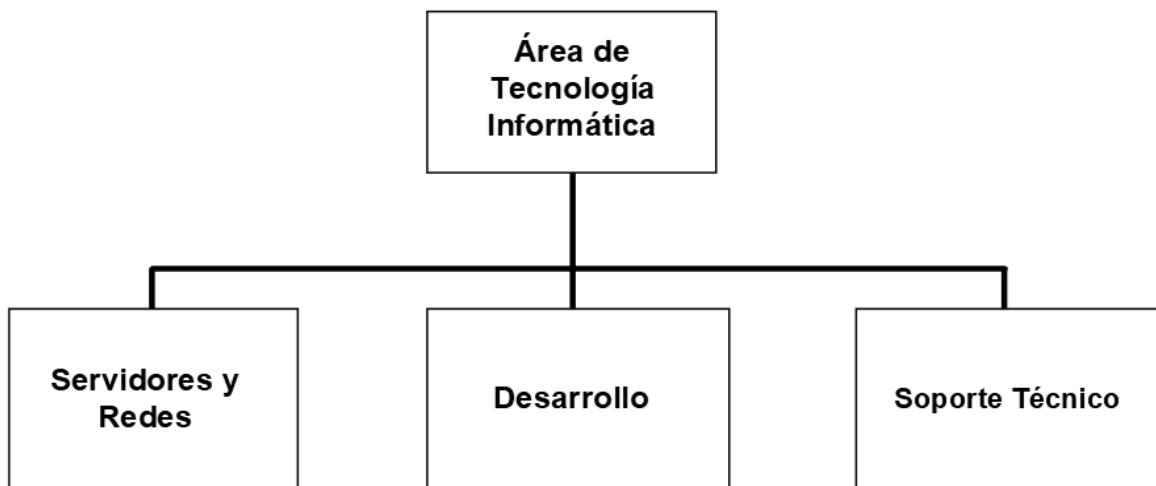
- a. Apoyar técnicamente en lo referente a sistemas de videoconferencias y servicios de eventos audiovisuales de transmisión de datos en vivo.
- b. Brindar soporte a usuarios de la División en el mantenimiento y configuración de sistemas operativos, Windows, Linux, herramientas de ofimática, además de otro software de diseño que se puedan requerir.
- c. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo, revisión, reparación y configuración de elementos de hardware, conexión a red de datos e internet a cargo de la División.
- d. Realizar copias de respaldo (backup) que pueden ser diarias, semanales y mensuales de datos de videoconferencias, eventos de transmisión y de equipo de informática, dependiendo de lo que se requiera.
- e. Controlar el acceso a plataformas de videoconferencias propias de la División para asegurar su correcto rendimiento.
- f. Capacitar a los administradores de unidades académicas en el uso de plataformas de gestión de aprendizaje, de videoconferencia y dar seguimiento a proyectos de red de intercomunicación en conjunto con el área de servidores y redes.
- g. Brindar asesoría y acompañamiento a las unidades académicas que lo requieran sobre el manejo del equipo para la realización de videoconferencias y gestión de plataformas de enseñanza aprendizaje (LMS).

D. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Área de Tecnología Informática, está organizada con los siguientes puestos:

Puesto	Número de plaza	Código	Página
Operador de Informática I	1	09.10.21	38
Programador de Computación II	1	91517	40
Profesional de Sistemas de Computación	1	92016	42
Profesional de Telecomunicaciones	1	99.99.90	44

Organigrama específico propuesto
Área de Tecnología Informática
División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales



Referencia



Línea de mando

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Operador de Informática I
Código	09.10.21
Puesto funcional	Operador de Informática I
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales - DEDEV-.
Subalternos	Ninguno.
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en digitar información utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diagramar documentos. b. Diagramar material educativo y de oficina. c. Digitalizar información para elaboración de documentos. d. Atender problemas de funcionamiento de computadoras. e. Dar soporte técnico en materia de computación. f. Asistir a interlocutores y personal a cargo para el manejo y uso de equipo de videoconferencias. g. Apoyo técnico a transmisión y divulgación de videoconferencias requeridas. h. Otras Inherentes al puesto, que le fije su jefe inmediato superior 	
3.1 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Auxiliar a sección de reproducción. b. Supervisar el mantenimiento de las computadoras de la División. c. Presentar reporte de actividades realizadas. d. Cotizar costos de repuestos de computadoras. e. Brindar soporte multimedia. f. Envío y recepción de documentos oficiales vía correo electrónico g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Asistir a reuniones de la División. b. Mantenimiento de equipo multimedia. c. Asistir a capacitaciones programadas por la coordinación. d. Participar en actividades de actualizaciones tecnológicas y de investigación en entornos virtuales, realizados a nivel nacional, regional e internacional. e. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
6. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
7. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Puesto nominal	Programador de Computación II
Código	09.15.17
Puesto funcional	Programador de Computación II
Inmediato superior	Jefe, División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de alguna dificultad en la programación de la computadora, para lo cual codifica y elabora diagramas de lógica y/o bloques y hace uso del lenguaje de programación electrónica de datos apropiado.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Administra, configura y actualiza plataforma de gestión de aprendizaje Moodle de la DEDEV. b. Desarrolla software de integración con la plataforma de gestión de aprendizaje Moodle. c. Acompaña a los facilitadores en áreas técnicas del curso. d. Brinda asistencia técnica a los participantes en los cursos impartidos por la DEDEV. e. Resuelve problemas técnicos de la plataforma de gestión de aprendizaje Moodle de la DEDEV. f. Apoya en la configuración avanzada dentro de los cursos y en la plataforma de gestión de aprendizaje Moodle. g. Brinda soporte técnico a equipo de cómputo, herramientas de ofimática y otros sistemas utilizados en la DEDEV. h. Verifica y asegura el correcto funcionamiento de los cursos de la DEDEV. i. Otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior 	
2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Propone herramientas para uso en entornos virtuales de aprendizaje. b. Participa en las reuniones con el equipo. c. Genera informes de la participación de los estudiantes y facilitadores en la plataforma. d. Realiza mantenimiento de aplicaciones y sistemas de la DEDEV. e. Otras inherentes al puesto que sean solicitadas por el jefe inmediato superior 	
2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)	
<ul style="list-style-type: none"> a. Realiza diagrama de procesos a ser sistematizados. b. Participa en los eventos convocados por la coordinación cuando sea requerido. c. Elabora informes y otros documentos sobre la división a solicitud del jefe. d. Participa en los talleres de capacitación e inducción que al efecto se organicen. e. Otras funciones que le sean asignadas y, que formen parte del desarrollo de la DEDEV. 	

- f. Apoya en la administración, configuración y actualización de la plataforma de gestión de aprendizaje Moodle de las unidades académicas que forman parte del campus virtual de la DEDEV.
- g. Brinda soporte a problemas técnicos de la plataforma de gestión de aprendizaje Moodle de las unidades académicas que forman parte del campus virtual de la DEDEV.
- h. Otras inherentes al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato superior
- i.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
6. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
7. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y tres años en labores de programación.

b. Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en una carrera afín, acreditar cursos sobre programación en el lenguaje que requiera el puesto y cuatro años como Programador de Computación I.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional de Sistemas de Computación
Código	09.20.16
Puesto funcional	Profesional de Sistemas de Computación
Inmediato superior	Jefe, División de Educación a Distancia En Entornos Virtuales -Dedev-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo a la Administración y monitoreo de infraestructura de servidores de campus virtual. Atención de incidencias o requerimientos de soporte por parte de usuarios administradores Apoyo en administración de Google gsuite para atención de usuarios Mantenimiento a desarrollos informáticos implementados dentro de la infraestructura de servidores Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyo en el soporte técnico de la prueba de conocimiento básicos Apoyo en revisión de especificaciones técnicas para dictámenes técnicos Apoyo en administración de software del uso administrativo de DEDEV (office, antivirus, utilitarios) Soporte a actividades de transmisión. Otras inherentes al puesto, que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 	
<p>2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)</p> <ol style="list-style-type: none"> Apoyar en la migración de infraestructura de servidores diagnósticos y mejora de la seguridad de los sistemas. Asistir y participar en reuniones y/o capacitaciones de trabajo Efectuar otras tareas inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato superior. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. 	
3. RELACIONES DE TRABAJO	
<p>Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:</p> <p>Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
6. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
7. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y dos años en labores relativas al área de computación. En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional de Telecomunicaciones
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional de Telecomunicaciones
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
Trabajo especializado en administración, configuración, implementación y soporte de infraestructuras de servidores para educación en línea, así como seguimiento de procesos administrativos, optimización y actualización de plataformas de aprendizaje; apoyo en administración de tecnologías de la información y la comunicación; acompañamiento en diseño y administración de cursos en línea; desarrollo, análisis y diseño de aplicaciones de software y sitios web con énfasis en educación en línea.	
2. ATRIBUCIONES	
2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)	
<ol style="list-style-type: none"> Configuración de equipo de cómputo, servidores GNU/Linux, equipo de red y licencias de software DEDEV. Desarrollo de sistemas de seguridad informática, aplicaciones de software y páginas web orientadas a la Educación. Monitoreo de concurrencia en servidores Linux del campus virtual Optimización, mantenimiento y solución de problemas de servidores GNU/Linux Instalación, actualización y mantenimiento de plataformas de gestión de aprendizaje Moodle Mantenimiento y reparación electrónica de equipo de cómputo y telecomunicaciones. Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato superior. 	
2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)	
<ol style="list-style-type: none"> Solución, asesoría, planificación, implementación, soporte y acompañamiento de sistemas de videoconferencia para educación en línea (e-learning) Solución, planificación, implementación, soporte y acompañamiento de sistemas de audio, video y telecomunicaciones para educación en línea Elaboración y seguimiento de proyectos de educación en línea Gestión de copias de seguridad de servidores GNU/Linux. Gestión, acompañamiento y seguimiento de compra de equipo de cómputo, infraestructura de servidores, redes y licencias de software. Elaboración de documentación de arquitectura de servidores y aplicaciones de software Migración de sistemas de seguridad, aplicaciones de software, plataformas de gestión de aprendizaje y bases de datos. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. 	

2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)

- a. Asistir en reuniones y comisiones de trabajo varias inherentes al cargo
- b. Elaborar informes varios requeridos por la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales.
- c. Participar en la elaboración de documentos, así como de proyectos varios requeridos por sus superiores.
- d. Brindar soporte técnico en materia de telecomunicaciones al personal administrativo y técnico de las distintas áreas de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
- e. Brindar apoyo y soporte técnico al personal administrativo, docentes y estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala en materia de videoconferencias, educación en línea y tecnologías de la información y comunicación en general.
- f. Participar en actividades de actualización e investigación de telecomunicaciones y educación en línea, realizados a nivel nacional e internacional.
- g. Participar en capacitaciones dirigidas al personal administrativo de la Dirección General de Docencia.
- h. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
6. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
7. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Interno

Contar con título universitario en Ingeniería en electrónica, telecomunicaciones, comunicaciones, sistemas y/o carrera afín, con tres años en manejo de hardware y software de sistemas de videoconferencia, datos, audio y video para educación en línea; diseño de cursos en línea y administración de sistemas de gestión del aprendizaje (Learning Management System, -LMS-). Deseable manejo de software de producción, creación y edición multimedia, manejo de protocolos de telecomunicaciones, audio, video y redes de computadoras y manejo de software de ofimática, navegadores web y sistemas operativos.

4 ÁREA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS DIGITALES

A. Definición

Es el área de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales que se encarga de producir recursos multimodales, comunicar, promocionar y divulgar las ofertas académicas, programas y eventos que esta realice a través de los medios y recursos de vanguardia.

B. Objetivos

- a. Implementar estrategias de comunicación efectivas, para socializar en la Universidad de San Carlos de Guatemala y la sociedad en general, acerca de los programas, ofertas académicas y material educativo producido por la División.
- b. Promover los servicios y ofertas académicas de la División mediante plataformas virtuales de comunicación social, para ofrecer alternativas complementarias en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

C. Funciones

- a. Divulgar material académico producido en la División, mediante estrategias y campañas de comunicación y promoción.
- b. Implementar la logística de grabación-transmisión para cualquier evento planificado en función del quehacer de la División.
- c. Divulgar planes, programas, carreras y otros proyectos educativos de educación a distancia en coordinación con las unidades académicas de la Universidad.
- d. Publicar y divulgar estudios e innovaciones sobre aspectos educativos relacionados con nuevos enfoques metodológicos de la enseñanza-aprendizaje en entornos tecnológicos.
- e. Generar e implementar campañas publicitarias y material informativo y divulgativo de las funciones de la División.
- f. Brindar asesoría para el diseño de material informativo y divulgativo al Área Académica y al Área de Tecnología Informática de la División.
- g. Establecer redes de comunicación que vinculen a todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala con la División.
- h. Difundir resultados de investigaciones e innovaciones tecnológicas aplicables a las modalidades de educación a distancia, abierta, virtual, en línea y remota, desarrolladas en la División.

4.1. DISEÑO Y PRODUCCIÓN DE RECURSOS

A. Definición

Es el área encargada de diseñar y elaborar los materiales didácticos de las ofertas académicas que brinda la División, con la finalidad de responder a las modalidades educativas no presenciales para cubrir los objetivos de aprendizaje de las propuestas educativas

B. Objetivos

- a. Diseñar y crear material didáctico profesional en formatos de: texto, audiovisual, multimedia e interactivo; apoyados en las nuevas tecnologías educativas que respondan a las necesidades académicas de la División.
- b. Crear recursos educativos innovadores a través de las tecnologías aplicadas a la educación, que respondan a las ofertas académicas que se brinden en modalidades educativas no presenciales.
- c. Desarrollar lineamientos para el diseño de material didáctico en diversos formatos, que serán utilizados en las modalidades abierta, a distancia, virtual, en línea y remota.

C. Funciones

- a. Diseñar materiales educativos en los siguientes formatos: texto, audiovisual, multimedia, interactivo e ilustrativo en coordinación con los expertos en contenido de estos.
- b. Realizar producciones educativas que respondan al modelo pedagógico para la enseñanza virtual y a distancia.
- c. Producir cápsulas de contenido digital para las ofertas académicas de la División.
- d. Elaborar la línea gráfica de las producciones para las ofertas académicas de la División.
- e. Elaborar contenidos multimedia de alta calidad mediante la producción profesional, de las propuestas académicas de la División.
- f. Producir tutoriales en apoyo a la oferta académica de la División.

4.2. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

A. Definición

Es el área responsable de diseñar y diagramar todo el material impreso y digital que sea parte de campañas de promoción y divulgación, implementadas para dar a conocer el trabajo realizado por la División, que se necesite socializar interna y externamente.

B. Objetivo

Diseñar y diagramar creativamente todo el material impreso y digital que sea parte de campañas de promoción y divulgación de los servicios brindados y contenidos académicos y formativos de la División.

C. Funciones

- a. Dar soluciones gráficas y creativas a los requerimientos que permitan visualizar por medios de campañas de comunicación, los servicios brindados y contenidos académicos y formativos elaborados por la División.
- b. Brindar apoyo logístico y cobertura a las actividades realizadas por la División.

4.3. PRODUCCIÓN FOTOGRÁFICA Y AUDIOVISUAL

A. Definición

Es el área encargada de la toma de fotografías, grabación de audio y video, así como de la edición de todo el material impreso y digital de la División que requieran su divulgación.

B. Objetivo

Documentar actividades, eventos, servicios, contenidos académicos y formativos de la División, por medio de fotografías, videos y audios.

C. Funciones

- a. Editar material fotográfico, de audio y video.
- b. Compilar y ordenar material fotográfico, de audio y video, como banco de recursos para su uso en producciones de la División.
- c. Realizar grabaciones de video requeridas de acuerdo con las necesidades de la División.
- d. Realizar la postproducción de la grabación de los videos grabados.
- e. Brindar apoyo logístico a las actividades efectuadas por la División.

4.4. REDES SOCIALES

A. Definición

Es el área encargada de manejar efectivamente las redes sociales de la División, para promocionar actividades y materiales digitales que sean parte de campañas de promoción de los servicios brindados y contenidos académicos elaborados por la División.

B. Objetivo

Utilizar adecuadamente cuentas y perfiles de las redes sociales de la División para promocionar y divulgar los servicios brindados y contenidos académicos y formativos elaborados por la División.

C. Funciones

- a. Posicionar las cuentas y perfiles de la División.
- b. Generar tráfico por medio de *post* creativos.

- c. Periódicamente alcanzar las metas de las publicaciones realizadas en las redes sociales de la División.
- d. Interactuar con los seguidores de las redes sociales de la División.
- e. Apoyo logístico a las actividades realizadas por la División.

D. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Área de Comunicación y Medios Digitales, está organizada con los siguientes puestos:

Puesto	Número de plaza	Código	Página
Profesional de Proyectos Multimedia	1	99.99.90	50
Profesional de Diseño Multimodal	1	99.99.90	52

Organigrama específico propuesto
 Área de Comunicación y Medios Digitales
 División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales



Referencia

_____ Línea de mando

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional de Proyectos Multimedia
Código	99.99.90
Puesto functional	Profesional de Proyectos Multimedia
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Profesional que pueda crear estrategias de comunicación visual y digital para promover la formación académica y cumplan con parámetros institucionales. El experto a cargo también deberá producir contenido multimedia creativo y accesible utilizando herramientas digitales y equipo tecnológico actualizado.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar y planificar estrategias de comunicación institucional aplicadas a procesos académicos para difusión informativa. Producir contenido multimedia para uso en plataformas digitales de la DEDEV. Cubrir actividades de carácter institucional para transmisiones virtuales y producción de material audiovisual. Revisar materiales audiovisuales producidos, prepararlos y trasladarlos para posproducción de la DEDEV Redactar y editar textos para publicaciones en plataformas digitales de la DEDEV Tomar y editar fotografías para uso de la DEDEV. Otras inherentes al puesto, que el jefe inmediato superior solicite. 	
<p>2.2 Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ol style="list-style-type: none"> Producir material audiovisual académico e informativo para difusión en plataformas digitales. Redacción de boletines o notas de prensa de actividades institucionales para plataformas digitales Otras inherentes al puesto, que el jefe inmediato solicite. 	
<p>2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el Jefe inmediato)</p> <ol style="list-style-type: none"> Coordinar reuniones con equipos de trabajo en comisiones designadas para la realización de actividades académicas que respondan a buenas prácticas institucionales. Asistir a capacitaciones institucionales. Otras inherentes al puesto, que el jefe inmediato solicite. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
6. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
7. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación con tres años de experiencias en la publicación y grabación de material audiovisual

I. IDENTIFICACION	
Ubicación administrativa	División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Puesto nominal	Profesional de Diseño Multimodal
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional de Diseño Multimodal
Inmediato superior	Jefe (a) de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales -DEDEV-
Subalternos	Ninguno
II. DESCRIPCION DEL PUESTO	
1. NATURALEZA	
<p>Crear diseño gráfico de materiales educativos con identidad visual e institucional, para ser utilizados en proyectos educativos multimodales y campañas de comunicación divulgativas, en las que se promocionen proyectos de formación académica, en la educación presencial y no presencial.</p>	
2. ATRIBUCIONES	
<p>2.1 Ordinarias: (atribuciones que se realizan todos los días o constantemente)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Coordina los proyectos creativos siguiendo buenas prácticas de gestión visual y comunicacional b. Propone diseños gráficos para utilizarlos en proyectos formativos siguiendo buenas prácticas para la calidad del producto. c. Crea líneas gráficas para materiales utilizados en capacitaciones formativas y actividades informativas. d. Realiza diseños y diagramaciones para materiales utilizados en plataformas sociales y educativas. e. Desarrolla y aplica diseños de identidad visual en materiales publicitarios y de divulgación. f. Proporciona los materiales ya aprobados, para ser utilizados en plataformas sociales y educativas. g. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe Inmediato Superior. <p>D. Periódicas: (atribuciones que se ejecutan cada determinado período de tiempo. (por ejemplo: quincenal, mensual, bimensual, trimestral, semestral o anual)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Diseña elementos gráficos, audiovisuales e interactivos b. Gestiona procesos para asegurar la validación de sus entregables c. Diseña plantillas digitales para su utilización en formaciones y capacitaciones. d. Crea ilustraciones para la conmemoración de fechas importantes. e. Realiza ilustraciones, infografías, numerologías, gráficas y procesos para utilizarlos en materiales de capacitación y formación. f. Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe Inmediato Superior. <p>2.3 Eventuales: (atribuciones que se ejecutan en forma ocasional o a intervalos muy irregulares, sin que se repitan con frecuencia o en espacios de tiempo determinados o indicar que son las que asigne el jefe inmediato)</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Crea presentaciones, ilustraciones, infografías, numerologías, gráficas y procesos para utilizarlos en materiales de capacitación y formación. b. Apoya en la edición de fotografías y edición de videos animados cortos institucionales. c. Apoyo logístico para grabaciones y transmisiones institucionales de la DIGED y DEDEV. d. Las que asigne el jefe inmediato superior inherentes a la naturaleza del puesto. 	

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones tiene relación con:

Dirección General de Docencia y todas sus dependencias; Unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

1. Cumplir con la legislación Universitaria
2. Cuidar y hacer un correcto uso del mobiliario que tienen bajo su cargo
3. Promover la adecuada optimización del uso de los suministros de oficina
4. Buen manejo de los archivos físicos y virtuales de la División
5. Desempeñar sus actividades de manera eficiente y eficaz, con honradez y honestidad
6. Propiciar el adecuado funcionamiento y buen clima laboral de la División de Educación a Distancia en Entornos Virtuales
7. Presentar Informes al jefe inmediato superior, sobre todos los trabajos a su cargo

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Tener licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Diseño Gráfico o Diseño y producción multimedia, con un año de experiencia en manejo de herramientas de diseño, planificación y organización de la producción gráfica multimedia de diseño gráfico, comunicación y publicidad, manejo de aplicaciones digitales, gestión de proyectos multimediales y diseño.

VI. GLOSARIO

1. **Área Funcional:** es un área dentro de la estructura organizativa de la División de Desarrollo Organizacional, que se divide por especialidad según los objetivos y funciones que desarrolla y no implica el nombramiento de recurso humano (coordinador o encargado) para su dirección.
2. **B-learning:** (b = Blended, learning = aprendizaje) semi presencial.
3. **E-learning:** (e = Electrónico, learning = aprendizaje) se denomina aprendizaje electrónico a la educación a distancia completamente virtualizada a través de los nuevos canales electrónicos (las nuevas redes de comunicación, en especial Internet), utilizando para ello herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación).
4. **Estructura Organizacional:** marco de la organización donde se divide, organiza y coordinan las actividades. Muestra el diseño de la organización adoptada, la departamentalización, las relaciones formales que existen entre las unidades, así mismo, refleja el tramo de control administrativo, las principales líneas de autoridad y responsabilidad y los niveles jerárquicos que existen entre la organización.
5. **Gestión:** es el conjunto de actividades de dirección y administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
6. **Instrumentos administrativos:** documentos técnicos de apoyo tales como manuales administrativos, guías de trabajo, instructivos, formularios entre otros, para la ejecución de las actividades de la División de Desarrollo Organizacional.
7. **LMS:** (Learning Management System) un sistema para la gestión del aprendizaje. Es un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o aprendizaje electrónico) de una institución u organización.
8. **MCU:** (Multipoint Control Unit) Unidad de Control Multipunto, servidor que sirve de enlace para permitir la interconexión de más de tres endpoint al mismo tiempo, es el cerebro que administra los enlaces y equipos de videoconferencia
9. **Sistema:** conjunto de procedimientos relacionados entre sí y desarrollados de acuerdo con un esquema integrado para lograr una mayor agilidad y eficiencia en el trabajo, para el logro de los fines de la institución.
10. **Software:** Se conoce como software al equipamiento lógico o soporte lógico de un sistema informático; comprende el conjunto de los componentes lógicos necesarios que hacen posible la realización de tareas específicas