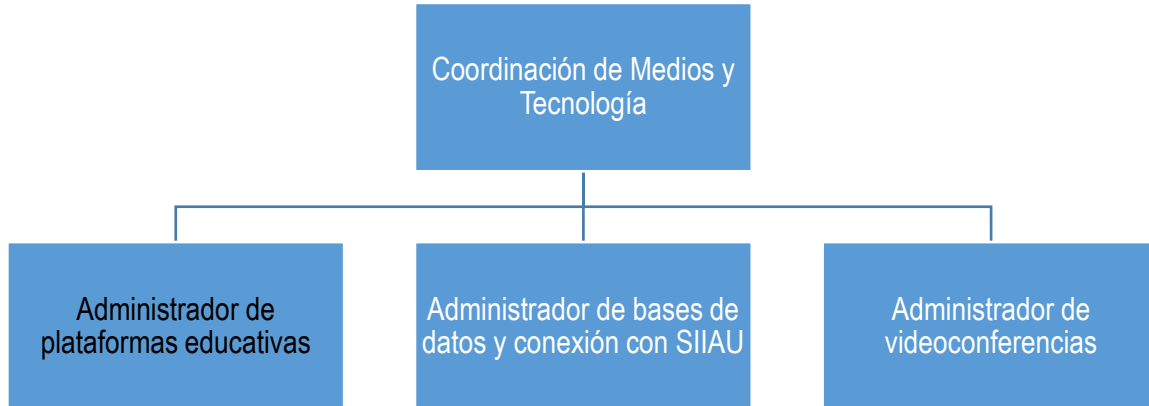




UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DEL ORGANIGRAMA:



DESCRIPCION DEL PUESTO:	
Nombre del Puesto:	Administrador de plataformas educativas
Categoría:	No aplica
Personas directas bajo su mando:	0
Personas indirectas bajo su mando:	0
Rol en el SIGA:	Colaborador
Proceso o Procedimientos al que pertenece:	
Áreas con las cuales establece relación:	<ul style="list-style-type: none"> • Coord. de Diseño Educativo, para el hospedaje y configuración de los cursos • Coord. de Personal, para el registro de asesores, grupos y CRNs • Coord. de Control Escolar, para el registro de aspirantes y estudiantes • Coord. de Programas Educativos, para ajustes en cursos y en asesores • Coord. de Desarrollo Tecnológico, para la instalación, actualización y pruebas de plataformas educativas

FUNCIONES/ ACTIVIDADES¹:			
Función	Indicadores de la función	Factores críticos de éxito	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar los espacios de cursos virtuales de acuerdo al ciclo escolar en las plataformas Metacampus, Moodle, Sakai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de cursos virtuales dentro de la plataforma y programa educativo correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad del servicio de internet institucional. • Recepción de plantilla. • Información en registro de materia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación e inicialización de cursos. • Clonaciones de cursos existentes.
<ul style="list-style-type: none"> - Crear cuentas e inscripción de usuario en cursos, de acuerdo al rol desempeñado: Coordinadores, asesores y estudiantes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a cursos y programa educativo correspondiente. • Contar con perfil adecuado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ticket o solicitud que integre los datos completos de usuario. • Información con los datos del curso al que se asigna. • Información en registro de materias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de código: • a) Existente • b) Creación de uno nuevo. <ul style="list-style-type: none"> - Dar de alta al usuario en base de datos central. - Dar de alta de usuario en LDAP. • Dar de alta a plataformas y/o servidores correspondientes. • Se envía código y NIP asignado. • Inscribir a cursos y programa educativo indicado.
<ul style="list-style-type: none"> - Crear y mantener cuentas de correo institucional con el dominio udgvirtual.udg.mx para personal administrativo, asesores y estudiantes en el servicio Google Apps para la Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con listado de admitidos con datos completos. • Ticket o solicitud de usuario interno del SUV. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de cuenta de acuerdo a los parámetros de priorización. • Alta de cuenta en google Apps para la educación.

¹ Modifica la tabla de acuerdo a las funciones del puesto



<ul style="list-style-type: none">- Atención a red universitaria, educación continua, formación docente y estudiantes.	<ul style="list-style-type: none">• Respuesta en tiempo con resolución de solicitud.	<ul style="list-style-type: none">• Ticket o solicitud de usuarios.	<ul style="list-style-type: none">• Evaluación de solicitud.• Atención y desarrollo.• Respuesta con solución o término.
--	--	---	---



PERFIL DEL PUESTO:	
Formación Académica:	Licenciatura en Informática, Computación o Sistemas de Información
Experiencia en actividades afines:	Diseño y Desarrollo de Sistemas de Información, Sistemas de Gestión del Aprendizaje
Tiempo y descripción de la experiencia:	Dos años
Conocimientos básicos:	<input type="checkbox"/> Procedimientos de gestión institucional <input type="checkbox"/> Elaboración de Documentos <input type="checkbox"/> Administración de la Información <input type="checkbox"/> Gestión Administrativa <input type="checkbox"/> Manejo de Equipo de Oficina <input type="checkbox"/> Ambientes Virtuales de Aprendizaje
Conocimientos especializados:	Enliste: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos a nivel intermedio de aplicaciones de ofimática (MS Office). • Conocimientos básicos de manejadores de bases de datos (pgAdmin). • Conocimientos básicos de manejo de LDAP. • Utilización de herramientas de conversión de archivos (CSV). • Conocimientos a nivel intermedio de Moodle y Sakai. • Dominio de la plataforma propia MetaCampus. • Conocimiento a nivel intermedio de la administración en Google Apps para la Educación. • Dominio del sistema de solicitudes OTRS. • Capacidad de mejorar e innovar procesos establecidos.

NIVEL REQUERIDO DE COMPETENCIA POR EL PUESTO²:

Competencia	Sub-competencia	Nivel requerido
Pensamiento conceptual:	Pensamiento lógico	4
	Capacidad de análisis y síntesis	4
	Comunicación	4
Compromiso ético:	Integridad	4
	Responsabilidad	4
	Iniciativa	4
Sistémico:	Adaptabilidad al cambio	4
	Gestión del conocimiento	2
	Innovación	4
Específicas del puesto:	Conocimientos básicos de la profesión	4
	Conocimiento de informática	4

² De acuerdo a lo establecido en el instrumento para la evaluación de competencias laborales



Gestión virtual:	Capacidad de transferir los conocimientos al ámbito laboral	3
	Comunicación escrita	3
	Construcción de contactos laborales	3
	Cohesión	3
	e-liderazgo	3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Formación Académica:	Documento probatorio de último grado de estudios
Experiencia:	Constancia de antigüedad de la Universidad de Guadalajara, o constancia de departamento de recursos humanos, de cualquier otra dependencia u organización.
Competencias Básicas:	Resultados de la aplicación de instrumento de evaluación de competencias laborales
Competencias Específicas:	Criterio de evaluación, evaluación institucional, aprobación de cursos de actualización, documentos probatorios, proporcionar evidencias del currículum vitae u otros que la institución considere pertinentes.
Competencias Genéricas:	Resultados de la aplicación de instrumento de evaluación de competencias laborales.