



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR,**  
en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y,

### **CONSIDERANDO**

Que en el marco de la Educación Superior se requiere, según los planteamientos de la UNESCO (2009), reflexionar e investigar acerca de los desafíos que trae consigo el contexto global en la formación universitaria y su rol en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.

Que la sociedad del conocimiento en el Marco de la Educación Superior contempla la diversidad de sistemas educativos, igualmente diferentes tipos de estudiantes, con formas diversas de aprendizajes; razón por la cual se deben considerar herramientas y metodologías alternas que incluyan la educación abierta y a distancia (EAD), educación virtual y en términos generales, que incorporen tecnologías de la información y la comunicación (TICs) aún en la formación de metodología presencial. (UNESCO 2009)

Que el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a través de su proyecto de Revolución Educativa ha definido tres estrategias –cobertura, calidad y eficiencia– que habrán de transformar el Sistema Educativo Nacional tanto en magnitud como pertinencia, orientada a una mayor equidad social de sus habitantes.

Que como política educativa las universidades deben hacer el papel mediador del sector productivo con las expectativas de la sociedad actual para estar en consonancia con la realidad mundial.

Que la ley 30 de 1992 en sus objetivos contempla garantizar a todos los colombianos la oportunidad real de formarse como ciudadanos competentes para desempeñarse en la sociedad del conocimiento y participar con responsabilidad social en la solución de problemas del contexto regional, nacional e internacional.

Que la ley 1286 de 2009 en su capítulo 1, artículo 2, literales 6 y 7 tiene como objetivo específico fortalecer la incidencia del Sistema Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación SNCTI y definir las instancias e instrumentos



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

administrativos y financieros por medio de los cuales se promueve la destinación de recursos públicos y privados al fomento de la ciencia, tecnología e innovación.

Que la Ley 30 de 1992 en su Artículo 29, literal **d** faculta a estas instituciones para definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión. Además, el Artículo 38 literal **d** establece la necesidad de estimular la cooperación dentro de las instituciones de educación superior del país con sus homologas en el contexto internacional, con el acompañamiento del ICFES.

Que la Universidad Popular del Cesar a través de su PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES 2009-2012 contempló la incorporación, uso y apropiación de las tecnologías de información y comunicaciones, siendo el principal objetivo de este plan, permitir que la Universidad incorpore las TICs, esencialmente, como una oportunidad de innovación educativa que responda el desafío planteado para la Educación Superior desde los actuales contextos sociales.

Por lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Crear el Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual CEFONTEV con organización propia y como unidad de apoyo adscrito a la Vicerrectoría Académica.

**CAPITULO I  
Naturaleza y Fines**

**Artículo 2.** El CEFONTEV se convierte en estrategia de la Universidad para fomentar el uso de nuevas tecnologías aplicadas a la educación, mediante la capacitación y el apoyo a los docentes en el proceso de incorporación de tecnologías de información y comunicación y en la producción de programas y materiales que puedan implementarse en ambientes virtuales.

**Artículo 3.** Los propósitos del CEFONTEV son:



ACUERDO No. 003

FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

1. Liderar el uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos pedagógicos en la educación superior.
2. Capacitar y actualizar permanentemente a los docentes, en el uso de las nuevas tecnologías aplicadas a la educación.
3. Adaptar el modelo pedagógico apropiado y diseñar y crear nuevas estrategias metodológicas.
4. Establecer convenios inter institucionales a nivel nacional e internacional que apoyen el desarrollo de proyectos de innovación pedagógica con el uso de las nuevas tecnologías.
5. Desarrollar investigación en la aplicación de las tecnologías en la educación.
6. Facilitar ayuda a los programas académicos en todos los niveles, en el logro de la educación formal y no formal, en el ámbito de competencias del CEFONTEV.
7. Contribuir a fortalecer la investigación para el desarrollo y el crecimiento social y material de la región, a partir del desarrollo de las competencias en TIC de la comunidad.
8. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación, los logros alcanzados por el CEFONTEV.

**Artículo 4.** El CEFONTEV se registrará por el principio de autonomía en su funcionamiento, eficacia y eficiencia en la consecución de sus fines, en los términos establecidos en el presente acuerdo y con sujeción plena a los Estatutos de la Universidad Popular del Cesar, así como a las normas dictadas por los órganos de gobierno de la Universidad y demás disposiciones establecidas por la normativa vigente que le sean de aplicación.

**Artículo 5.** La actividad del Centro se desarrollará fundamentalmente en el ámbito jurídico de la UPC e irá dirigida, prioritariamente a los miembros de la Comunidad Universitaria y secuencialmente se extenderá a toda la comunidad extrauniversitaria.

## **Capítulo II Estructura Organizativa**

**Artículo 6.** El CEFONTEV, será un centro de formación en nuevas tecnologías adscrito a la Vicerrectoría Académica o quién haga sus veces y conformado por el





**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

personal de apoyo que se especifica en el capítulo VI y el comité directivo especificado en el artículo 7 de este capítulo.

**Artículo 7.** El comité directivo de CEFONTEV, será el organismo encargado de la toma de decisiones concernientes a brindar la viabilidad de las propuestas y/o proyectos presentados por los diferentes estamentos académicos de la universidad y aquellos que se generen al interior del centro, en concordancia con las tendencias regionales, nacionales e internacionales.

El comité directivo del centro estará conformado por:

- El Vicerrector Académico
- El Director de CEFONTEV
- Los Coordinadores de CEFONTEV
- El Jefe de Oficina de Informática y Sistemas
- El Decano de la Facultad de Ingenierías y tecnológicas

**CAPITULO III**

**Del Director del Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la  
Educación Virtual**

**Artículo 8.** El director del Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual tendrá como jefe inmediato al Vicerrector Académico y será nombrado o designado por el señor rector de la universidad Popular del Cesar, previo cumplimiento de acuerdo a los requisitos establecido en el artículo 9.

**Artículo 9.** El director del CEFONTEV deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Tener título profesional en el área de Sistemas, o afín al área de tecnología, con experiencia comprobada mínima de 3 años en el campo de las mediaciones tecnológicas para la educación.
2. Tener conocimientos relativos sobre procesos de gestión académica, gestión de extensión y gestión de investigación.
3. Ser miembro del personal docente del área de sistemas, o programa afín, de la Universidad Popular del Cesar, con categoría no menor a asociado o,



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

un profesional que cumpla al menos, iguales requisitos de experiencia calificada.

**Artículo 10.** El director del CEFONTEV tendrá las siguientes funciones:

1. Propender por alcanzar los estándares de calidad de las actividades de docencia, investigación y extensión, y desarrollo tecnológico impartidas por el Centro.
2. Definir la programación anual de los diferentes servicios del CEFONTEV y conformar el portafolio para su promoción.
3. Elaborar el Plan de Acción Anual del CEFONTEV, (coordinado con los requerimientos hechos por las Facultades).
4. Elaborar el Presupuesto Anual del CEFONTEV
5. Solicitar y tramitar ante las dependencias responsables, los suministros necesarios para el funcionamiento del centro.
6. Representar el centro en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren pertinentes para el cumplimiento de la misión del centro.
7. Proponer, mediante selección previa, al personal idóneo de base y de apoyo a los procesos a desarrollar por el centro.
8. Gestionar ante las diferentes facultades de la universidad, el personal docente requerido para atender los procesos académicos, de investigación, extensión, formación y expertos temáticos para desarrollo de contenidos.
9. Evaluar el personal asignado al CEFONTEV.
10. Difundir los servicios que ofrece el CEFONTEV.
11. Utilizar de manera racional los recursos con que cuenta la Institución.
12. Apoyar a los órganos de fomento, desarrollo y planificación en las actividades relacionadas con las actividades del Centro.
13. Difundir o socializar el informe anual de las actividades desarrolladas por el CEFONTEV.
14. Preparar los informes técnicos y administrativos necesarios y requeridos por los organismos competentes.
15. Solicitar asesorías a entes intra o inter universitarios, públicos o privados, en asuntos de competencia TIC.
16. Asistir a reuniones y rendir informes que sean solicitadas por los órganos superiores de la universidad.



ACUERDO No. 003

FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

17. Firmar las actas, certificaciones y otras acreditaciones que se expidan en relación con las actividades desarrolladas por el Centro.
18. Mantener actualizado el listado de publicaciones como productos de las investigaciones desarrolladas por el Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual de la Universidad Popular del Cesar.
19. Gestionar la información que genere el CEFONTEV y apoyar a los distintos órganos de la Institución a través de la página WEB como los demás órganos de difusión de la Institución.
20. Definir según las necesidades, el personal que deberá asistir y/o participar en eventos relacionados con las áreas definidas en el centro, previa solicitud presentada a la vicerrectoría académica, en caso de que implique costos de asistencia y/o desplazamientos fuera de la ciudad.

**CAPITULO IV  
Funciones del Centro**

**Artículo 11.** En marco de la mediación tecnológica en la educación, las funciones que se llevarán a cabo por el Centro son:

1. Proponer, organizar y desarrollar programas académicos y/o asignaturas, en la modalidad virtual para ser ofertados tanto a la comunidad interna de la UPC como a los demás centros y personal que requiera apoyo académico en esta modalidad.
2. Desarrollo de módulos de asignaturas o programas académicos completos en modalidad virtual y/o asignaturas presenciales con complemento en ambientes virtuales, dirigidos a estudiantes de pregrado, postgrado y extensión.
3. Creación y actualización del Banco de Objetos Virtuales de Aprendizaje y recursos digitales de la Universidad Popular del Cesar, como estrategia pedagógica y didáctica para apoyar los procesos educativos.
4. Capacitar, actualizar y acompañar a los docentes en la producción, evaluación y aprobación del material educativo multimedia que se integra al currículo. Entre estos materiales se encuentran objetos de aprendizaje, vídeos educativos, hipermedios, hipertextos, software educativo, entre otros.





**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

5. Diseñar y desarrollar los materiales educativos necesarios para las asignaturas presenciales mediadas por tecnología.
6. Participar activamente en todos los programas y proyectos enfocados a la utilización de las tecnologías de la Información y las comunicaciones para el mejoramiento académico universitario.
7. Expedir certificaciones en las que consten el nivel alcanzado por el alumno y se especifiquen sus habilidades en campos disciplinares específicos cuya mediación haya sido la virtualidad. Las competencias certificadas serán objeto de homologación para su reconocimiento en créditos académicos de acuerdo al currículo de cada programa en pregrado o posgrado.
8. Trazar y desarrollar planes de formación continuada a profesionales, docentes y administrativos que lo requieran en: integración de la tecnología en la enseñanza presencial, técnicas de aprendizaje para la educación virtual, manejo de herramientas TIC's para la implementación de estrategias educativas (videoconferencia, videos educativos, webconference, etc.) y herramientas de gestión de apoyo administrativo.
9. Desarrollar cursos de certificación en competencias dirigidos a profesionales, docentes y administrativos.
10. Definir lineamientos y estándares necesarios para la virtualización de programas, cursos y/o asignaturas de pregrado y posgrado.
11. Producir, diseñar e implementar los recursos digitales que se requieran en los procesos de virtualización de programas y cursos de apoyo a la presencialidad.
12. Administración académica de la plataforma virtual.
13. Desarrollar proyectos de investigación que permita mejorar todos los procesos inherentes al aprendizaje virtual desde las diferentes líneas de investigación orientadas al uso de la tecnología de la información y las comunicaciones con fines educativos.
14. Ofertar servicios a otras instituciones y empresas de la región: en asesoría, consultoría, diseño y desarrollo de cursos para virtualización, recursos digitales y en general, todo aquello que corresponda con la naturaleza del centro.



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

15. Coordinar con los directores de programas académicos de la universidad, prácticas o pasantías dentro del centro en beneficio tanto del estudiante, del centro y del desarrollo social.
16. Atender los requerimientos específicos de oferta académica en ambientes virtuales a solicitud de las diferentes facultades, oficina de extensión y de la división de estudios avanzados de la universidad.

**CAPITULO V  
Del Personal del Centro**

**Artículo 12.** El personal directivo, administrativo, docente e investigativo que preste servicios en el Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual de la Universidad Popular del Cesar, podrá ser interno o externo a la Institución, con previa evaluación de competencias por parte del director del centro para garantizar la idoneidad del profesional vinculado.

**Artículo 13.** La organización del CEFONTEV, tendrá una estructura administrativa orientada por el Vicerrector Académico, un director quien hará las funciones de dirección, 3 coordinadores (Tecnológico, comunicativo y pedagógico), un asistente administrativo, un profesional asesor de procesos pedagógicos e investigación, un(a) administrador de plataforma académica, un programador web, dos diseñadores gráficos, un(a) profesional bilingüe y un(a) corrector de estilos. Adicionalmente se vincularán según la necesidad: docentes virtuales, expertos temáticos y personal de apoyo a las actividades académicas y administrativas del centro. Ver anexo 1. Estructura Organizativa CEFONTEV.

**PARÁGRAFO TRANSITORIO:** La estructura administrativa de la organización de CEFONTEV queda sujeta a la incorporación de los cargos dentro de la planta de personal de la Universidad Popular del Cesar, una vez exista la disponibilidad de recursos, para lo cual temporalmente esta estructura será cubierta por docentes de planta, docentes ocasionales de tiempo completo y contratistas que tenga la Institución, de acuerdo con su perfil.

**Artículo 14.** El perfil del personal del CEFONTEV estará definido de la siguiente manera:





ACUERDO No. 003

FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

**El director del centro** deberá ser un profesional con formación en Ingeniería de Sistemas o afín al área de tecnología, con estudios en el área de pedagogía, haber desempeñado funciones administrativas en el campo de la formación virtual y/o poseer experiencia comprobada en educación superior presencial, virtual y/o a distancia por un tiempo mínimo de 3 años.

**Coordinador pedagógico:** ingeniero(a) de sistemas o Licenciado en educación con conocimiento y manejo de tecnologías de la información y comunicación, y poseer experiencia comprobada en educación presencial, a distancia y virtual por un tiempo mínimo de 3 años.

**Asesor de procesos pedagógicos e investigación:** Profesional en cualquier área, con experiencia mínima de 3 años como docente de educación superior en la UPC, Especialista en proyectos y/o áreas afines. Con conocimientos comprobables en el manejo de ambientes virtuales de aprendizaje.

**Coordinador comunicacional:** Ingeniero(a) de sistemas o áreas afines o comunicador(a) social con conocimiento y manejo de tecnologías de la información y comunicación, y poseer experiencia comprobada en educación presencial, a distancia y virtual por un tiempo mínimo de 3 años.

**Coordinador tecnológico:** profesional en ingeniería de sistemas, de telecomunicaciones o electrónica y poseer experiencia comprobada en educación presencial a distancia y virtual, y/o experiencia en manejo y administración de plataformas virtuales de aprendizaje por un tiempo mínimo de 3 años.

**Asistente Administrativo:** Técnico o tecnólogo en gestión administrativa y/o afines con amplio conocimiento en manejo de herramientas Tics.

**Administrador de plataforma:** profesional en ingeniería de sistemas con experiencia comprobada, mínimo de 2 años en administración académica de plataformas virtuales de aprendizaje (LMS).

**Profesional bilingüe:** Profesional de cualquier área con conocimiento y manejo de las Tecnologías de la información y comunicación, con amplio dominio del inglés en sus aspectos de lectura, escritura y conversacional.

**Diseñador gráfico y multimedia:** Tecnólogo o profesional en el área de las tecnología de la información y comunicaciones con experiencia comprobada en producción gráfica y multimedia con técnicas y herramientas actuales de diseño y multimedia.



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

**Programador Web:** Tecnólogo o profesional en el área de sistemas con experiencia comprobada en producción Web con técnicas y manejo de herramientas actuales de programación Web.

**Corrector de estilos:** Comunicador social o licenciado en idiomas y/o afines, con mínimo 3 años de experiencia comprobada en el área.

**Expertos temáticos:** Corresponde a los profesionales docentes expertos en cada área de conocimiento, requeridos según necesidad del servicio.

**Docentes virtuales:** Docentes de la Universidad Popular del Cesar con perfiles en áreas específicas, con experiencia mínima de 3 años en docencia universitaria y formado en ambientes virtuales de aprendizaje a través de los programas de formación de docente de CEFONTEV.

**Personal de apoyo al centro:** profesional vinculado con la UPC, con perfil para atender necesidades específicas del centro, en caso de ser requerido. Para mayor ilustración en referencia a los cargos proyectados en Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual, ver cuadro resume en el anexo 2.

**Artículo 15.** El personal docente lo podrá conformar profesores de la Universidad Popular del Cesar que reúnan las competencias básicas requeridas por el CEFONTEV para su desempeño, los cuales podrán desarrollar actividades académicas, investigativas y de extensión con tiempo de dedicación parcial o total según la necesidad del servicio.

## **CAPITULO VI**

### **Funciones y/o responsabilidades del personal del Centro**

**Artículo 16.** Para atender las diferentes acciones a desarrollar en el centro por parte del personal que hará parte del mismo, se establecen unas funciones y/o responsabilidades generales que a continuación se detallan.



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

### **COORDINADOR PEDAGOGICO**

- ✓ Garantizar la coherencia del modelo pedagógico, estrategias y metodologías con el PEI y las políticas institucionales para la formación virtual en la universidad Popular del Cesar.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las condiciones de calidad pedagógica en los procesos formativos virtuales de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Asegurar que los lineamientos propios de la unidad pedagógica se reflejen en el diseño de cada uno de los productos académicos.
- ✓ Diseñar, sugerir y proveer metodologías que contribuyan al aprendizaje autónomo y significativo para la modalidad virtual.
- ✓ Diseñar e implementar programas de formación continuada para los actores académicos y administrativos de acuerdo a necesidades y requerimientos institucionales.
- ✓ Realizar el acompañamiento en los procesos de formación virtual a los actores académicos.
- ✓ Diseñar y establecer políticas de seguimiento y evaluación a los actores en los procesos de formación virtual implementados en la universidad.
- ✓ Garantizar la eficiencia en los procesos de la administración académica de la plataforma virtual.
- ✓ Determinar y supervisar las responsabilidades de los pasantes de los diferentes programas de la UPC en las áreas propias de la unidad.
- ✓ Establecer y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en la unidad comunicativa.
- ✓ Liderar los procesos de investigación generados desde el centro acorde a las políticas institucionales de investigación.
- ✓ Asesorar proyecto de investigación en relación a las tecnologías de la información y las comunicaciones acordes con los objetivos del centro y políticas de la vicerectoría de investigación de la UPC.
- ✓ Proponer políticas de evaluación virtual de los cursos y/o programas de formación virtual.





**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

**COORDINADOR COMUNICATIVO**

- ✓ Garantizar la mediación comunicativa entre los actores del proceso formativo (tutor, estudiante), a través de los contenidos y el espacio virtual de aprendizaje.
- ✓ Definir los lineamientos y políticas comunicativas necesarias para la para la virtualización de programas, cursos y/o asignaturas de pregrado y posgrado.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las condiciones de calidad comunicativa en los procesos formativos de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación Nacional.
- ✓ Estandarizar el sistema de comunicación en cada uno de espacios virtuales de interacción académico- administrativa de la universidad.
- ✓ Propender por el cumplimiento de los estándares para el diseño de los manuales y sistemas de ayuda en línea de la plataforma virtual.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de los estándares definidos en todos los recursos digitales producidos en Cefontev.
- ✓ Participar en discusiones sobre lineamientos y políticas generales, planteamientos de propuestas de innovación y desarrollo tecnológico, en apoyo a las decisiones del director del centro y en la definición y evaluación de planes y proyectos presentados a Cefontev.
- ✓ Determinar y supervisar las responsabilidades de los pasantes de los diferentes programas de la UPC en las áreas propias de la unidad.
- ✓ Establecer y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en la unidad comunicativa.

**COORDINADOR TECNOLÓGICO**

- ✓ Gestionar la adquisición de las herramientas (hardware y software) que favorecen la puesta en escena de las opciones pedagógicas y la dinámica comunicativa.
- ✓ Garantizar la implementación tecnológica adecuada para el buen funcionamiento de los espacios virtuales implementados para todos los procesos académicos y administrativos del centro.



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

- ✓ Garantizar la conectividad y servicios a internet con la capacidad necesaria para atender satisfactoriamente la demanda de estudiantes, docentes y personal administrativo que utilicen los servicios del centro.
- ✓ Liderar procesos de desarrollo de aplicaciones requeridos en el Centro para el fortalecimiento de la gestión académico-administrativa con su respectiva documentación.
- ✓ Determinar y supervisar las responsabilidades de los pasantes de los diferentes programas de la UPC en las áreas propias de la unidad.
- ✓ Realizar la planeación estratégica, desarrollar políticas, procedimientos y estándares de Tecnología de Información definiendo soluciones y servicios.
- ✓ Planificar y documentar los recursos necesarios para garantizar la buena prestación del servicio.
- ✓ Establecer y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en la unidad comunicativa.
- ✓ Establecer sistemas de medición de soporte a usuarios, analizar los reportes de soporte prestados a los estudiantes de formación virtual y realizar seguimientos
- ✓ Gestionar todos los incidentes que puedan presentar los usuarios (estudiantes, docentes) en los diferentes programas de formación virtual.
- ✓ Implementar mecanismos de seguridad en la plataforma virtual y demás soluciones de software desarrollados para la administración de los procesos y prestación de los servicios de CEFONTEV.

**ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA**

- ✓ Administrar el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) propuesto por CEFONTEV
- ✓ Realizar el montaje de cursos, material de contenidos, programas virtuales aprobados por la universidad.
- ✓ Realizar las copias de seguridad necesarias para la preservación y seguridad de la información contenida en la plataforma y los repositorios institucionales.
- ✓ Administración y montaje del repositorio
- ✓ Administrar todos los servicios que implique el manejo de la plataforma.
- ✓ Diseño del manual de administración de plataforma



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

- ✓ Organizar el archivo documental emanado de todos los procesos y procedimiento de CEFONTEV en formato físico y digital
- ✓ Brindar atención y comunicación asertiva y oportuna a los usuarios a los cuales CEFONTEV brinda sus servicios
- ✓ Recepción y revisión de la mensajería interna y externa de la oficina.
- ✓ Organizar los procesos administrativos, revisar, implementar y evaluar los procedimientos generados en CEFONTEV.
- ✓ Definir prioridades sobre las actividades para el cumplimiento de sus responsabilidades y cumplimiento de los objetivos del centro.
- ✓ Mantener y preservar los archivos de control de presupuesto de inventario.
- ✓ Ayudar al director del centro y coordinadores en los procesos administrativos para la presentación de informes, presupuestos, administración de contratos y programaciones de trabajo.

**ASESOR DE PROCESOS PEDAGOGICOS E INVESTIGACION**

- ✓ implementar procesos de formación y seguimiento a la comunidad académica y administrativa a los cuales CEFONTEV presta sus servicios.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las políticas pedagógicas implementadas por el centro para la formación virtual.
- ✓ Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que involucren la tecnología en el ámbito educativo desde su gestión hasta su implementación generados por el centro
- ✓ Coordinar, las reuniones para la aprobación, seguimiento, control y valoración de los proyectos generados dentro de la institución a fines al centro, siguiendo los lineamientos institucionales.
- ✓ Apoyar al coordinador pedagógico en la implementación de los proyectos que se deriven de la unidad pedagógica del centro.
- ✓ Presentar informes periódicos acerca de la gestión de los procesos de formación e investigación.

**DISEÑADOR GRAFICO Y MULTIMEDIAL**

- ✓ Realizar el diseño de los ambientes e interfaces graficas necesarias para la plataforma virtual y demás micrositiios o espacios virtuales requeridos.





**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

- ✓ Diseñar los diferentes recursos digitales necesarios para la construcción de objetos virtuales y de aprendizaje.
- ✓ Diseñar los recursos digitales necesarios para la publicación de la información en el portal institucional.
- ✓ Desarrollar aplicativos y herramientas multimediales de acuerdo a las necesidades requeridas.

**PROGRAMADOR WEB**

- ✓ Desarrollar y crear los sitios y micrositos Web propicios para el portal institucional.
- ✓ Proponer soluciones informáticas integrales mediante el desarrollo de software en ambiente Web.
- ✓ Desarrollar aplicativos en entorno Web de acuerdo a las necesidades requeridas para los proyectos planeados por el centro.
- ✓ Crear los manuales de usuario y técnico de los productos software desarrollados.
- ✓ Realizar las pruebas requeridas para la implementación de los software y/o aplicativos desarrollados.
- ✓ Desarrollar los software y/o aplicativos con calidad y las normas de seguridad de la información requerida.

**EXPERTOS TEMATICOS**

- ✓ Diseñar y orientar las metodologías y estrategias de aprendizaje didáctico, organización y navegación de contenidos,
- ✓ Proponer actividades de aprendizaje y evaluaciones,
- ✓ Asesorar el diseño de talleres, guías, prácticas, etc., y acompañar el proceso de formación de tutores.

**CORRECTOR DE ESTILO**

- ✓ Asesorar al personal que genera contenidos para los cursos y publicaciones de acuerdo a los estándares de escritura y lectura nacionales e internacionales.



**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

- ✓ Revisar y corregir los textos desarrollados por los expertos temáticos y demás publicaciones generadas en CEFONTEV.
- ✓ Garantizar la calidad en el proceso de edición de texto, en el desarrollo de los contenidos y Objetos virtuales de aprendizaje.

**DOCENTE VIRTUALES**

- ✓ Brindar la atención y orientación oportuna a estudiantes que utilicen el aprendizaje mediado por tecnologías.
- ✓ Participar activamente en las redes académicas propicias por el centro

**PROFESIONAL BILINGÜE**

- ✓ Realizar las traducciones al idioma inglés como idioma oficial internacional de contenidos y publicaciones que se integren al portal y en los diferentes microsítios institucionales.

**PERSONAL DE APOYO**

- ✓ Será el personal requerido de acuerdo a los avances o necesidades temporales que surjan en el centro, con solicitud justificada por el director ante el jefe inmediato.

**CAPITULO VII**

**Gestión Administrativa y Económico-Financiera del Centro.**

**Artículo 17.** La Universidad Popular del Cesar previo concepto favorable del vicerrector académico y el director del centro, podrá desarrollar la gestión administrativa y económica- financiera del CEFONTEV a través de convenios con otras entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas, empleando la fórmula contractual que estime más adecuada, entre las legalmente posibles.

**Artículo 18.** La Universidad Popular del Cesar pondrá a disposición del Centro, los medios necesarios para el cumplimiento de sus fines y propósitos, tales como:



ACUERDO No. 003

FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

factor humano, planta física, dotación, infraestructura y mantenimiento de laboratorios, materiales y equipos, entre otros.

**Artículo 19.** Para efectos de la gestión administrativa, económica y financiera, el Centro se adscribe a la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 20.** Los costos de los servicios ofertados por el Centro, serán establecidos por el comité directivo, salvo que se trate de actividades académicas oficiales cuyos precios públicos serán los determinados en su normativa específica.

**Artículo 21.** Los recursos adicionales generados por el CEFONTEV en la prestación de servicios remunerados, podrán ser invertidos en actividades, procesos y bienes para fortalecimiento del Centro de acuerdo a sus necesidades presentadas al rector.

**Artículo 22.** Los profesores invitados o contratados para participar en actividades del CEFONTEV, serán avalados por el director del CEFONTEV y devengarán honorarios profesionales o estímulos económicos calculados de acuerdo con la complejidad y duración de las actividades que desempeñen, tomando como referencia la normativa legal vigente en asuntos salariales.

**CAPITULO VIII  
Gestión Académica del Centro**

**Artículo 23.** El CEFONTEV generará un sistema para la selección y vinculación de los tutores que prestarán sus servicios académicos de formación, investigación y/o extensión en los programas, proyectos o cursos que planea el centro.

**Artículo 24.** El CEFONTEV en los procesos de gestión de docencia deberá contemplar una planeación académica anual de los programas que ofrece a la comunidad Upecista y de la región.

**Artículo 25.** El CEFONTEV dentro de sus procedimientos le corresponderá diseñar y/o actualizar programas y cursos académicos que oferte.





**ACUERDO No. 003**

**FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

**Artículo 26.** Dentro de los procedimientos de gestión académica, el CFONTEV establecerá las políticas de selección de los estudiantes que ingresarán a los programas de formación virtual y desarrollará los cursos de nivelación necesarios para aquellos estudiantes que requieran de competencias mínimas en el manejo de la metodología virtual.

**Artículo 27.** El CEFONTEV establecerá un sistema de seguimiento a los docentes en su rol de docente virtual en relación a la atención de estudiantes a cargo en los programas de formación virtual, como en otras responsabilidades que sean encomendadas por el centro.

**Artículo 28.** El proceso pedagógico, didáctico y curricular de los cursos básicos de la formación en TIC, impartidos en los diferentes programas de formación de la institución, serán supervisados por el CEFONTEV.

**Artículo 29.** El sistema de evaluación del aprendizaje y las actividades académicas del Centro se desarrollará por competencias acorde a los estándares nacionales e internacionales.

**Artículo 30.** El CEFONTEV diseñará un sistema de evaluación a los docentes que presten labor tutorial en el centro.

**CAPITULO IX  
Gestión de Extensión del Centro**

**Artículo 31.** El CEFONTEV deberá contar con una planeación y gestión de servicios y programas a fin de aportar propuestas de impacto social y económico mediante la oferta de servicios de extensión remunerada tanto a la comunidad interna como externa de la universidad.

**Artículo 32.** El CEFONTEV podrá, en coordinación con la oficina de Extensión Universitaria, ofertar servicios de manera remunerada, tanto a la comunidad interna como externa de la universidad, consistente en:

1. Formación en temas relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación y los ambientes virtuales de aprendizaje.



ACUERDO No. 003

FECHA: 08 DE FEBRERO DE 2012

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE FORMACIÓN EN NUEVAS  
TECNOLOGÍAS PARA LA EDUCACIÓN VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD  
POPULAR DEL CESAR (CEFONTEV)”**

2. Asesoría, consultoría e interventoría a entidades educativas entre otras que requieran la implementación de planes y programas de mejoramiento en el área de la formación, enseñanza y aprendizaje de las TICs y de los ambientes virtuales,
3. Diseño y aplicación de pruebas en línea según requerimientos o necesidades de las diferentes dependencias de la universidad o por solicitudes de otras instituciones.

**Artículo 33.** El CEFONTEV dentro de los procesos de gestión y extensión y proyección social deberá establecer el impacto tanto social como económico de sus propuestas, propendiendo por aquellas que combinen ambos impactos.

**Artículo 34.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

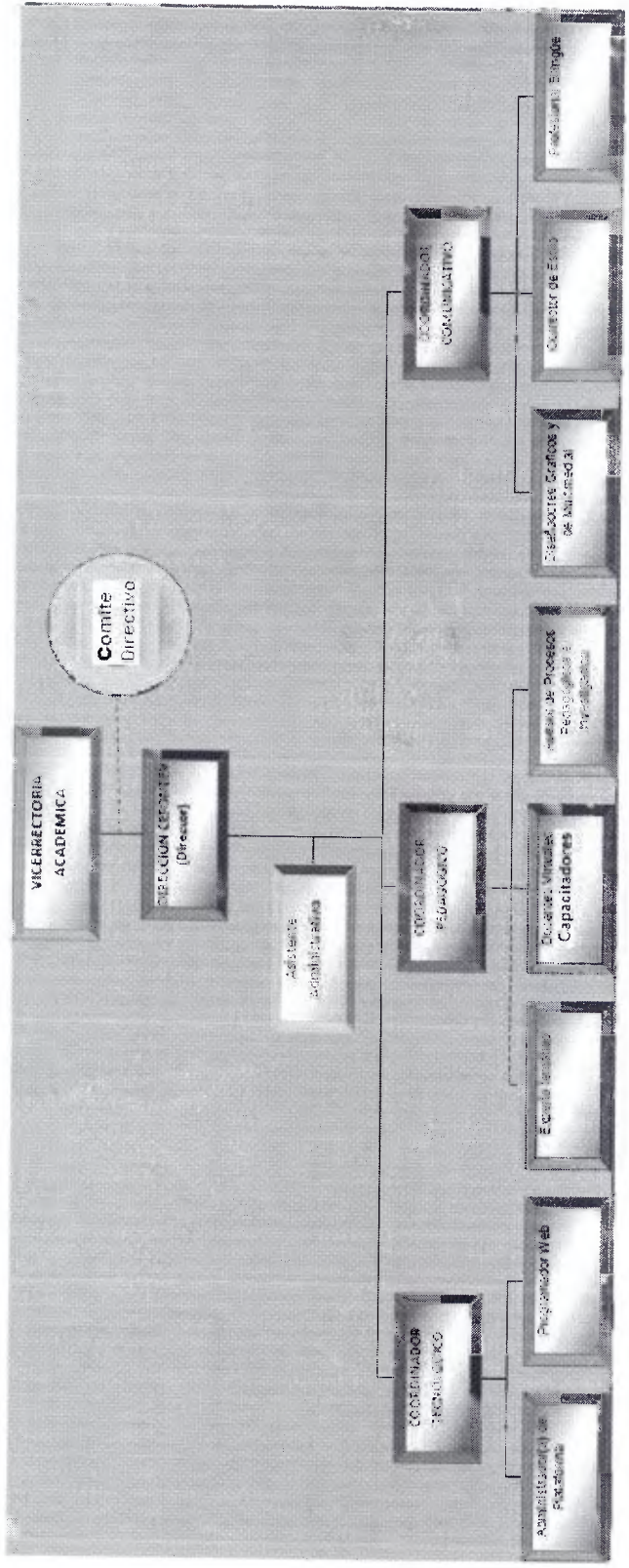
**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar a los **08 FEB 2012**

  
**JOSE MAXIMILIANO GOMEZ TORRES**  
Presidente

  
**IVAN MORON CUELLO**  
Secretario

Anexo 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CEFONTEV





003

08 FEB 2012

Proyecto de acuerdo de creación CEFONTEV

**ANEXO**

## DEFINICION DE PERFILES DEL PERSONAL DE CEFONTEV

CARGO	PERFIL
DIRECTOR	Profesional con formación en Ingeniería de Sistemas o afín al área de tecnología, con estudios en el área de pedagogía, haber desempeñado funciones administrativas en el campo de la formación virtual y/o poseer experiencia comprobada en educación superior presencial, virtual y/o a distancia por un tiempo mínimo de 3 años.
COORDINADOR PEGAGÓGICO	Ingeniero(a) de sistemas o Licenciado en educación con conocimiento y manejo de tecnologías de la información y comunicación, y poseer experiencia comprobada en educación presencial, a distancia y virtual por un tiempo mínimo de 3 años.
COORDINADOR COMUNICACIONAL	Ingeniero(a) de sistemas o áreas afines o comunicador(a) social con conocimiento y manejo de tecnologías de la información y comunicación, y poseer experiencia comprobada en educación presencial, a distancia y virtual por un tiempo mínimo de 3 años.
COORDINADOR TECNOLÓGICO	Profesional en ingeniería de sistemas, de telecomunicaciones o electrónica y poseer experiencia comprobada en educación presencial a distancia y virtual, y/o experiencia en manejo y administración de plataformas virtuales de aprendizaje por un tiempo mínimo de 3 años.
ADMINISTRADOR DE PLATAFORMA	Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia comprobada, mínimo de 2 años en administración académica de plataformas virtuales de aprendizaje (LMS).
PROGRAMADOR WEB	Tecnólogo o profesional en el área de sistemas con experiencia comprobada en producción Web con técnicas actuales de programación.
ASESOR DE PROCESOS PEDAGÓGICOS E INVESTIGACIÓN	Profesional en cualquier área, con experiencia mínima de 3 años como docente de educación superior en la UPC, Especialista en proyectos y/o áreas afines. Con conocimientos comprobables en el manejo de ambientes virtuales de aprendizaje.
CORRECTOR DE ESTILO	Comunicador social o licenciado en idiomas y/o afines, con mínimo 3 años de experiencia comprobada en el área.
PROFESIONAL BILINGÜE	Profesional de cualquier área con conocimiento y manejo de las Tecnologías de la información y comunicación, con amplio dominio del inglés en sus aspectos de lectura, escritura y conversacional.

DISEÑADOR GRAFICO Y MULTIMEDIA	Tecnólogo o profesional en el área de las tecnologías de la información y comunicaciones con experiencia comprobada en producción gráfica y multimedia con técnicas y herramientas actuales de diseño.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Técnico o tecnólogo en gestión administrativa y/o afines con amplio conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas
DOCENTES VIRTUALES	Docentes de la Universidad Popular del Cesar con perfiles en áreas específicas, con experiencia mínima de 3 años en docencia universitaria y formado en ambientes virtuales de aprendizaje a través de los programas de formación de docente impartido por CEFONTEV.
EXPERTOS TEMATICOS	Corresponde a los profesionales docentes de la Universidad Popular el Cesar expertos en cada área de conocimiento, requeridos según necesidad del servicio.
PERSONAL DE APOYO	Personal contratado con la Universidad Popular del Cesar bajo cualquier modalidad de contratación, con perfil para atender necesidades específicas del centro, en caso de ser requerido.



## IDENTIFICACION DE LOS CARGOS DEL PERSONAL REQUERIDO POR CEFONTEV

IDENTIFICACION DEL CARGO			
<b>DENOMINACION:</b> Director del Centro			
<b>NIVEL:</b> DIRECTIVO	<b>GRADO:</b> 13	<b>CODIGO:</b> 0085	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> RECTORÍA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
RESUMEN DEL CARGO			
Es el encargado de liderar y ejecutar las políticas del Centro (CEFONTEV) de la Universidad Popular del Cesar y el responsable de su dirección académica y administrativa.			
DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propender por alcanzar los estándares de calidad de las actividades de docencia, investigación y extensión, y desarrollo tecnológico impartidas por el Centro.</li> <li>2. Definir la programación anual de los diferentes servicios del CEFONTEV y conformar el portafolio para su promoción.</li> <li>3. Elaborar el Plan de Acción Anual del CEFONTEV, (coordinado con los requerimientos hechos por las Facultades).</li> <li>4. Elaborar el Presupuesto Anual del CEFONTEV</li> <li>5. Solicitar y tramitar ante las dependencias responsables, los suministros necesarios para el funcionamiento del centro.</li> <li>6. Representar el centro en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren pertinentes para el cumplimiento de la misión del centro.</li> <li>7. Proponer, mediante selección previa, al personal idóneo de base y de apoyo a los procesos a desarrollar por el centro.</li> <li>8. Gestionar ante las diferentes facultades de la universidad, el personal docente requerido para atender los procesos académicos, de investigación, extensión, formación y expertos temáticos para desarrollo de contenidos.</li> <li>9. Evaluar el personal asignado al CEFONTEV.</li> <li>10. Difundir los servicios que ofrece el CEFONTEV.</li> <li>11. Utilizar de manera racional los recursos con que cuenta la Institución.</li> <li>12. Apoyar a los órganos de fomento, desarrollo y planificación en las actividades relacionadas con las actividades del Centro.</li> <li>13. Difundir o socializar el informe anual de las actividades desarrolladas por el CEFONTEV.</li> <li>14. Preparar los informes técnicos y administrativos necesarios y requeridos por los organismos competentes.</li> <li>15. Solicitar asesorías a entes intra o inter universitarios, públicos o privados, en asuntos de competencia TIC.</li> <li>16. Asistir a reuniones y rendir informes que sean solicitadas por los órganos superiores de la universidad.</li> <li>17. Firmar las actas, certificaciones y otras acreditaciones que se expidan en relación con las actividades desarrolladas por el Centro.</li> <li>18. Mantener actualizado el listado de publicaciones como productos de las investigaciones desarrolladas por el Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual de la UPC</li> <li>19. Gestionar la información que genere el CEFONTEV y apoyar a los distintos órganos de la Institución a través de la página WEB como los demás órganos de difusión de la Institución.</li> <li>20. Definir según las necesidades, el personal que deberá asistir y/o participar en eventos relacionados con las áreas definidas en el centro, previa solicitud presentada a la vicerrectoría académica, en caso de que implique costos de asistencia y/o desplazamientos fuera de la ciudad.</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Coordinador Pedagógico			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 17	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Garantizar la coherencia del modelo pedagógico, estrategias y metodologías con el PEI y las políticas institucionales para la formación virtual en la universidad Popular del Cesar.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la coherencia del modelo pedagógico, estrategias y metodologías con el PEI y las políticas institucionales para la formación virtual en la universidad Popular del Cesar.</li> <li>2. Asegurar el cumplimiento de las condiciones de calidad pedagógica en los procesos formativos virtuales de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>3. Asegurar que los lineamientos propios de la unidad pedagógica se reflejen en el diseño de cada uno de los productos académicos.</li> <li>4. Diseñar, sugerir y proveer metodologías que contribuyan al aprendizaje autónomo y significativo para la modalidad virtual.</li> <li>5. Diseñar e implementar programas de formación continuada para los actores académicos y administrativos de acuerdo a necesidades y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar el acompañamiento en los procesos de formación virtual a los actores académicos.</li> <li>7. Diseñar y establecer políticas de seguimiento y evaluación a los actores en los procesos de formación virtual implementados en la universidad.</li> <li>8. Garantizar la eficiencia en los procesos de la administración académica de la plataforma virtual.</li> <li>9. Determinar y supervisar las responsabilidades de los pasantes de los diferentes programas de la UPC en las áreas propias de la unidad.</li> <li>10. Establecer y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en la unidad comunicativa.</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Coordinador Comunicacional			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 17	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
<p>Garantizar la mediación comunicativa entre los actores del proceso formativo (tutor, estudiante), a través de los contenidos y el espacio virtual de aprendizaje. Definir los lineamientos y políticas comunicativas necesarias para la para la virtualización de programas, cursos y/o asignaturas de pregrado y posgrado.</p>			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la mediación comunicativa entre los actores del proceso formativo (tutor, estudiante), a través de los contenidos y el espacio virtual de aprendizaje.</li> <li>2. Definir los lineamientos y políticas comunicativas necesarias para la para la virtualización de programas, cursos y/o asignaturas de pregrado y posgrado.</li> <li>3. Asegurar el cumplimiento de las condiciones de calidad comunicativa en los procesos formativos de acuerdo a las políticas del Ministerio de Educación Nacional.</li> <li>4. Estandarizar el sistema de comunicación en cada uno de espacios virtuales de interacción académico- administrativa de la universidad.</li> <li>5. Propender por el cumplimiento de los estándares para el diseño de los manuales y sistemas de ayuda en línea de la plataforma virtual.</li> <li>6. Garantizar el cumplimiento de los estándares definidos en todos los recursos digitales producidos en Cefontev.</li> <li>7. Participar en discusiones sobre lineamientos y políticas generales, planteamientos de propuestas de innovación y desarrollo tecnológico, en apoyo a las decisiones del director del centro y en la definición y evaluación de planes y proyectos presentados a Cefontev.</li> <li>8. Determinar y supervisar las responsabilidades de los pasantes de los diferentes programas de la UPC en las áreas propias de la unidad.</li> <li>9. Establecer y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en la unidad comunicativa</li> </ol>			



08.FEB 2012

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Coordinador Tecnológico			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 17	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
<p>Gestionar la adquisición de las herramientas (hardware y software) que favorecen la puesta en escena de las opciones pedagógicas y la dinámica comunicativa.            Garantizar la implementación tecnológica adecuada para el buen funcionamiento de los espacios virtuales implementados para todos los procesos académicos y administrativos del centro.</p>			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la adquisición de las herramientas (hardware y software) que favorecen la puesta en escena de las opciones pedagógicas y la dinámica comunicativa.</li> <li>2. Garantizar la implementación tecnológica adecuada para el buen funcionamiento de los espacios virtuales implementados para todos los procesos académicos y administrativos del centro.</li> <li>3. Garantizar la conectividad y servicios a internet con la capacidad necesaria para atender satisfactoriamente la demanda de estudiantes, docentes y personal administrativo que utilicen los servicios del centro.</li> <li>4. Liderar procesos de desarrollo de aplicaciones requeridos en el Centro para el fortalecimiento de la gestión académico-administrativa con su respectiva documentación.</li> <li>5. Determinar y supervisar las responsabilidades de los pasantes de los diferentes programas de la UPC en las áreas propias de la unidad.</li> <li>6. Realizar la planeación estratégica, desarrollar políticas, procedimientos y estándares de Tecnología de Información definiendo soluciones y servicios.</li> <li>7. Planificar y documentar los recursos necesarios para garantizar la buena prestación del servicio.</li> <li>8. Establecer y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en la unidad comunicativa.</li> <li>9. Establecer sistemas de medición de soporte a usuarios, analizar los reportes de soporte prestados a los estudiantes de formación virtual y realizar seguimientos</li> <li>10. Gestionar todos los incidentes que puedan presentar los usuarios (estudiantes, docentes) en los diferentes programas de formación virtual.</li> <li>11. Implementar mecanismos de seguridad en la plataforma virtual y demás soluciones de software desarrollados para la administración de los procesos y prestación de los servicios de CEFONTEV.</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Administrador de Plataforma			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 13	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Encargado(a) de administrar el sistema de plataforma, montaje de cursos y seguridad de la información entre otras.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar el sistema de gestión de aprendizaje (LMS) propuesto por CEFONTEV</li><li>2. Realizar el montaje de cursos, material de contenidos, programas virtuales aprobados por la universidad.</li><li>3. Realizar las copias de seguridad necesarias para la preservación y seguridad de la información contenida en la plataforma y los repositorios institucionales.</li><li>4. Administración y montaje del repositorio</li><li>5. Administrar todos los servicios que implique el manejo de la plataforma.</li><li>6. Diseño del manual de administración de plataforma</li></ol>			

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Programador WEB			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 13	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Encargado(a) de desarrollar, crear y mantener los sitios y micrositos web para el portal institucional			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar y crear los sitios y micrositos Web propicios para el portal institucional.</li><li>2. Desarrollar aplicativos en entorno Web de acuerdo a las necesidades requeridas para los proyectos planeados por el centro.</li><li>3. Proponer soluciones informáticas integrales mediante el desarrollo de software en ambiente Web.</li><li>4. Crear los manuales de usuario y técnico de los productos software desarrollado.</li><li>5. Realizar las pruebas requeridas para la implementación de los software y/o aplicativos desarrollados.</li><li>6. Desarrollar los software y/o aplicativos con calidad y las normas de seguridad de la información requerida.</li></ol>			



<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> ASESOR DE PROCESOS PEDAGOGICOS E INVESTIGACION			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 12	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
<p>Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que involucren las TIC como estrategia de innovación para el avance del centro en el ámbito tecnológico y pedagógico.</p> <p>Apoyar al coordinador pedagógico en la implementación de los proyectos que se deriven de la unidad pedagógica del centro.</p>			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar procesos de formación y seguimiento a la comunidad académica y administrativa a los cuales CEFONTEV presta sus servicios.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las políticas pedagógicas implementadas por el centro para la formación virtual.</li> <li>3. Apoyar el desarrollo de proyectos de investigación que involucren la tecnología en el ámbito educativo desde su gestión hasta su implementación generados por el centro</li> <li>4. Coordinar, las reuniones para la aprobación, seguimiento, control y valoración de los proyectos generados dentro de la institución a fines al centro, siguiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>5. Apoyar al coordinador pedagógico en la implementación de los proyectos que se deriven de la unidad pedagógica del centro.</li> <li>6. Presentar informes periódicos acerca de la gestión de los procesos de formación e investigación.</li> </ol>			

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> CORRECTOR DE ESTILOS			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 12	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Garantizar la calidad en el proceso de edición de texto en el desarrollo de los contenidos y Objetos virtuales de aprendizaje.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesorar al personal que genera contenidos para los cursos y publicaciones de acuerdo a los estándares de escritura y lectura nacionales e internacionales.</li><li>2. Revisar y corregir los textos desarrollados por los expertos temáticos y demás publicaciones generadas en CEFONTEV.</li><li>3. Garantizar la calidad en el proceso de edición de texto, en el desarrollo de los contenidos y Objetos virtuales de aprendizaje.</li></ol>			

003

08 FEB 2012

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Profesional Bilingue			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 12	<b>CODIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Traducir al idioma inglés contenidos y publicaciones tanto en el portal como en los diferentes micrositios institucionales			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
Realizar las traducciones al idioma inglés como idioma oficial internacional de contenidos y publicaciones que se integren al portal y en los diferentes micrositios institucionales.  Apoyar el desarrollo de material educativo multimedial en los diferentes formatos, que involucren contenidos en idioma inglés.			



003

08 FEB 2012

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> DISEÑADOR GRÁFICO Y MULTIMEDIA			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL UNIVERSITARIO	<b>GRADO:</b> 12	<b>CODIGO:</b> 2044	<b>No. CARGOS:</b> 2
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
1. Diseñar los ambientes y recursos digitales necesarios para la plataforma virtual y demás micrositos o espacios virtuales requeridos.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
2. Realizar el diseño de los ambientes e interfaces graficas necesarias para la plataforma virtual y demás micrositos o espacios virtuales requeridos.			
3.			
4. Diseñar los diferentes recursos digitales necesarios para la construcción de objetos virtuales y de aprendizaje.			
5.			
6. Diseñar los recursos digitales necesarios para la publicación de la información en el portal institucional.			
7.			
8. Desarrollar aplicativos y herramientas multimediales de acuerdo a las necesidades requeridas.			

003

08 FEB 2012

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
<b>NIVEL:</b> TECNICO OPERATIVO	<b>GRADO:</b> 12	<b>CODIGO:</b> 3132	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CEFONTEV			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Organizar el archivo documental del centro y apoyar los procesos administrativos que se generen.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar el archivo documental emanado de todos los procesos y procedimiento de CEFONTEV en formato físico y digital</li><li>2. Brindar atención y comunicación asertiva y oportuna a los usuarios a los cuales CEFONTEV brinda sus servicios</li><li>3. Recepción y revisión de la mensajería interna y externa de la oficina.</li><li>4. Organizar los procesos administrativos, revisar, implementar y evaluar los procedimientos generados en CEFONTEV.</li><li>5. Definir prioridades sobre las actividades para el cumplimiento de sus responsabilidades y cumplimiento de los objetivos del centro.</li><li>6. Mantener y preservar los archivos de control de presupuesto de inventario.</li><li>7. Ayudar al director del centro y coordinadores en los procesos administrativos para la presentación de informes, presupuestos, administración de contratos y programaciones de trabajo.</li></ol>			

003

08 FEB 2012

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> DOCENTES VIRTUALES			
<b>NIVEL:</b> Categoría docente	<b>GRADO:</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>No. CARGOS:</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DEPARTAMENTO AREA ADSCRITA			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Corresponde atender y orientar los procesos pedagógicos a través de los ambientes virtuales de aprendizaje			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
Brindar la atención y orientación oportuna a estudiantes que utilicen el aprendizaje mediado por tecnologías.			

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> EXPERTOS TEMATICOS			
<b>NIVEL:</b> Categoría docente	<b>GRADO:</b>	<b>CODIGO:</b>	<b>No. CARGOS:</b>
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR DEPARTAMENTO AREA ADSCRITA			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Corresponde diseñar y desarrollar contenidos y actividades de aprendizaje y evaluaciones digitales propias del área de conocimiento del docente.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y orientar las metodologías y estrategias de aprendizaje didáctico, organización y navegación de contenidos,</li> <li>2. Proponer actividades de aprendizaje y evaluaciones,</li> <li>3. Asesorar el diseño de talleres, guías, prácticas, etc., y</li> <li>4. Acompañar el proceso de formación de tutores.</li> </ol>			