



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

A. DATOS GENERALES

CÓDIGO DEL PUESTO	11-MDA-1-M2C015P-0003543-E-Y-F
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y APRENDIZAJES DIGITALES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	Y No aplica Ley del SPC

B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Instituto Nacional para la Educación de los Adultos		
RAMA DE CARGO	Prestación de servicios		
TIPO DE FUNCIONES			
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA	B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	SUBDIRECCIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ACADÉMICA		

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

VERBO DE ACCIÓN + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCIÓN U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN

Elaborar, orientar y diseñar estrategias y proyectos educativos a distancia que favorezcan la apropiación, desarrollo e innovación de contenidos, recursos y herramientas digitales con el fin de responder a las necesidades de las poblaciones.

III. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?
Cada función integra un conjunto de actividades.
VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO

1	Participar en la definición y actualización de documentos técnicos y normativos relacionados con la oferta a distancia y proyectos digitales para mantener vigente la oferta educativa.
2	Orientar y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios establecidos para la evaluación del aprendizaje de la oferta a distancia hispanohablante del Modelo educativo vigente.
3	Mantener vigente los contenidos de la oferta a distancia para responder a las necesidades de las poblaciones destinatarias.
4	Describir características de apoyos gráficos requeridos para el diseño de los materiales educativos y recursos digitales.
5	Definir e implementar criterios para realizar el diseño instruccional de los contenidos básicos y diversificados de la oferta a distancia.
6	Llevar a cabo estrategias y proyectos de investigación, intercambio y cooperación interinstitucional para fortalecer la oferta educativa a distancia y acciones institucionales en la materia.
7	Participar en la definición de criterios para el diseño multimedia e imagen gráfica de los materiales educativos de la oferta digital.
8	Proponer y dar seguimiento a las gestiones de soporte tecnológico necesario para el funcionamiento adecuado de los entornos digitales de aprendizaje y proyectos educativos con recursos digitales.
9	Diagnosticar las funcionalidades de la plataforma educativa, contenidos, recursos y herramientas digitales de la oferta a distancia para determinar alcances y aspectos para mejorar los entornos digitales de aprendizaje, evaluación y en contextos de implementación.
10	Definir e instrumentar acciones de mejora a la plataforma, contenidos, recursos y herramientas de la oferta a distancia para mejorar los procesos de aprendizaje, evaluación y mantener la vigencia.
11	Desarrollar estrategias, contenidos, materiales y herramientas para fortalecer e innovar las prácticas educativas y los aprendizajes mediados por Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizajes Digitales (TICCAD).
12	Realizar procesos de desarrollo de contenidos, seguimiento, evaluación y sistematización del funcionamiento y uso de contenidos, recursos, herramientas en dispositivos digitales y entornos digitales de aprendizaje.

Handwritten mark



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

13	Promover el intercambio de experiencias y el desarrollo de proyectos educativos entre los Institutos Estatales y Unidades de Operación que favorezcan el conocimiento, desarrollo de capacidades y uso de las TICCAD.
14	Elaborar propuestas de dictámenes y opiniones técnicas sobre contenidos, materiales, estudios, cursos y proyectos concernientes a la educación a distancia, así como el uso y aprovechamiento de los recursos digitales.
15	Proponer contenidos en el ámbito de competencia del Departamento, para el desarrollo de materiales de formación dirigidos a las personas voluntarias beneficiarias del subsidio que apoyan los servicios educativos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).
16	Participar en la definición de rasgos de estándares de desempeño para certificar competencias relacionadas con las TICCAD, cultura digital y educación a distancia.
17	Participar en el seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para el proceso de elaboración de contenidos digitales.
18	Participar en la definición de criterios de las especificaciones técnicas de materiales educativos digitales.
19	Las demás funciones que le establezcan en las disposiciones normativas aplicables, y aquellas que le encargue específicamente la Subdirección de Contenidos Educativos para el logro de los objetivos de la misma.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

Con todas las áreas de la Dirección Académica en el desarrollo de sus funciones; con las áreas Académicas y de Servicios Educativos de los IEEA y UO, Organismos Públicos y Privados para el desarrollo de sus funciones;

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

Puestos Subordinados: Tiene a su cargo un promedio de 3 personas, quienes requieren de un liderazgo y coordinación para realizar en tiempo y forma las tareas encomendadas;

Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: Enfrenta situaciones que requieren de análisis para encontrar soluciones, razonamiento apoyado en políticas y principios institucionales claramente definidos, dirigidos al logro de objetivos específicos;

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACIÓN
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO
INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA	DISEÑO GRÁFICO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLÍTICAS PÚBLICAS
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES	EDUCACIÓN

II. EXPERIENCIA LABORAL

MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA:

6

Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos

ÁREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLÓGICAS
PEDAGOGÍA
PEDAGOGÍA
EDUCACIÓN Y HUMANIDADES
SOCIOLOGÍA
CIENCIA POLÍTICA
LÓGICA

ÁREA DE EXPERIENCIA
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
TEORÍA Y MÉTODOS EDUCATIVOS
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESO Y ELECTRÓNICO
PROBLEMAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
METODOLOGÍA

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: FRECUENCIA: CAMBIO DE RESIDENCIA:

HORARIO DE TRABAJO: PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO:

CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,

NO APLICA

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.

NO APLICA

IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES

	Nivel de dominio	COMPETENCIAS
1	Básico	ORIENTACIÓN A RESULTADOS
2	Básico	TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDADES PROFESIONALES

(Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

Handwritten signature



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

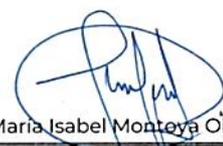
Selecciona las capacidades que corresponden a:		
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD	Nivel de dominio	Nombre de la Capacidad Profesional
<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES:	SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.	

NOMBRE Y FIRMA


 Isabel Moreno Toledo
OCUPANTE DEL PUESTO
(TOMA DE CONOCIMIENTO)


 María de Lourdes Aravedo Reséndiz
JEFE INMEDIATO


 María del Carmen Velázquez Viramontés
ESPECIALISTA


 María Isabel Montoya Obregón
TUAF o EQUIVALENTE

FECHA DE APROBACIÓN 17 de septiembre 2024
 día/mes/año.