



Código: FO-GHU-01

Fecha: 15 abril de 2020

Versión: 02

Proceso: Gestión Humana

Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones

**I. Identificación del cargo**

<b>Área</b>	Vicerrectoría Académica y de Investigaciones		
<b>Familia de Cargo</b>	Dirección	<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Director Gestión de Aprendizajes</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato</b>	Vicerrector Académico y de Investigaciones	<b>Macroproceso</b>	Apoyo de Procesos Académicos
<b>Proceso</b>	Gestión de Aprendizaje	<b>Otro Proceso</b>	

**II. Misión y Funciones****Misión del Cargo**

Direccionar, orientar y fortalecer los procesos de desarrollo curricular y de los procesos de enseñanza aprendizaje en las facultades y programas académicos, con el fin de facilitar la implementación de las directrices institucionales de carácter académico, garantizando el enfoque de resultados de aprendizaje y la internacionalización del currículo en coherencia con el PEI, reglamentos y políticas internas.

<b>Funciones</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Tipo de Función</b>
Formular y proponer a la Vicerrectoría Académica y de Investigaciones de la Universidad las políticas y los lineamientos de gestión curricular y pedagógica.	Según requerimiento	Asesoría
Acompañar a los programas académicos en la implementación de los lineamientos pedagógicos y curriculares	Según requerimiento	Ejecución
Planificar, gestionar y evaluar la gestión curricular de los programas académicos de pregrado y posgrado y promover actualizaciones permanentes para garantizar una oferta educativa pertinente, de excelencia desde el enfoque de resultados de aprendizaje.	Según requerimiento	Planeación
Diseñar y gestionar un sistema de evaluación de aprendizaje de los estudiantes.	Según requerimiento	Análisis
Generar espacios de asesoría con las áreas académicas para el diseño de asignaturas.	Según requerimiento	Asesoría
Orientar a las áreas académicas para ajuste, actualización, integración, internacionalización, flexibilidad curricular	Según requerimiento	Asesoría
Establecer las directrices para la elaboración, revisión y actualización del catálogo de asignaturas para los programas de pregrado y posgrado	Según requerimiento	Planeación
Diseñar estrategias para aumentar la cobertura de asignaturas, incorporando tecnologías de información y comunicación con el fin de facilitar el desarrollo y aprendizaje de la comunidad universitaria.	Según requerimiento	Análisis
Garantizar que los docentes incorporen las tecnologías de Información a la docencia para que se genere innovación didáctica.	Según requerimiento	Planeación
Mantener actualización y monitoreo de las tendencias del entorno de la educación y del desarrollo curricular de las disciplinas, para mantener a la Universidad en constante actualización académica.	Diaria	Ejecución
Estudiar y proponer mejoras al proceso de formación de los estudiantes por medio de tecnologías de Información y comunicación.	Según requerimiento	Asesoría
Presentar informes institucionales de los resultados de evaluación de resultados de aprendizaje	Semestral	Evaluación
Definir las estrategias y el plan de trabajo para la virtualización de programas académicos	Según requerimiento	Planeación
Acompañar la virtualización de los programas académicos desde lo pedagógico y curricular	Según requerimiento	Análisis
Diseñar estrategias que contribuyan a la retención y al éxito académico y a la formación de excelencia de los estudiantes.	Según requerimiento	Planeación
Participar activamente de los comités y/o reuniones que en el ejercicio de sus funciones deba asistir o por indicación del jefe inmediato.	Según requerimiento	Ejecución
Cumplir y hacer cumplir las políticas, objetivos, indicadores y la documentación definida para el cumplimiento de los lineamientos de los Sistemas de Gestión Institucionales.	Diaria	Ejecución
Aportar desde su trabajo al cumplimiento de normas de seguridad, además de propender por su autocuidado	Diaria	Ejecución

**III. Habilidades****Habilidades Mentales**

<b>Iniciativa</b>	Alta	<b>Capacidad de Síntesis</b>	Alta
<b>Creatividad</b>	Alta	<b>Capacidad de Análisis</b>	Alta
<b>Razonamiento Lógico</b>	Alta	<b>Memoria</b>	Alta
<b>Habilidad oral y escrita</b>	Alta	<b>Otra, ¿cuál?</b>	

Responsable de diligenciamiento: Jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público

	Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
	Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

#### IV. Educación

Título obtenido	Descripción	Requerido
<b>Profesional</b>	Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales y Humanidades	Si
<b>Posgrado</b>	Título de Maestría en Diseño y Desarrollo Curricular, Educación, Administración Educativa, Docencia e Investigación Universitaria o Ciencias de la Educación	Si
<b>Idioma</b>	Manejo segundo idioma	Si

#### V. Otros Conocimiento (Formación)

Manejo de paquete office  
 Manejo de sistemas de créditos académicos  
 Conocimientos en estrategias pedagógicas y didácticas  
 Conocimientos en resultados de aprendizaje e internacionalización del currículo  
 Conocimientos en metodologías del aprendizaje virtual  
 Conocimientos en los procesos de registros calificados, acreditación de alta calidad  
 Conocimientos de procesos de evaluación docente  
 Conocimientos en la normatividad de educación superior  
 Manejo en el diseño y codificación de asignaturas  
 Conocimiento en los procesos de registros calificados y acreditación de alta calidad

#### VI. Experiencia

##### Experiencia Profesional

Experiencia mínima de tres (3) años desempeñando el cargo de Director  
 Experiencia mínima de tres (3) como docente y/o investigador y demostrar formación académica sobresaliente.  
 Experiencia mínima de tres (3) en gestión de proyectos académicos y curriculares

#### VII. Responsabilidades y Relaciones

##### Responsabilidad del Personal

Número de subordinados	2	Número de cargo a su cargo	0
------------------------	---	----------------------------	---

**Observaciones:**

##### Responsabilidad a nivel de gestión de recursos de información

Sistema de Información Académica ESCOLARIS  
 Sistema de Información para Calidad ISOLUCION  
 Sistema de Información para Gestión Documental

##### Responsabilidad económicas (presupuestos, gastos, inversiones, cartera)

Responsable del control y ejecución del presupuesto asignado la Dirección de Gestión de Aprendizaje de acuerdo al procedimiento establecido por la Dirección de Planeación Institucional.

##### Relaciones

Interna	Frecuencias	Externa	Frecuencias
Facultades / Departamento Académicos	Cada que se presente	Entidades públicas y privadas	Cada que se presente
Dirección de Investigaciones	Cada que se presente	Entes de control	Cada que se presente
Vicerrectoría Administrativa y Financiera	Cada que se presente		
Vicerrectoría Académica y de Investigaciones	Diario		
Docentes	Cada que se presente		
Estudiantes	Cada que se presente		
Áreas Académicas y Administrativas			

Órganos Colegiados	Comités
	Comité de Facultad
	Comité de gestión docente
	Comité de Investigación

#### VIII. Herramientas y Sistemas de Información

Utiliza computador	Si	Utiliza Sistema de Información (software)	Si	¿Cuáles?	ISOLUCIÓN, ESCOLARIS, GESTIÓN DOCUMENTAL
--------------------	----	---	----	----------	--

Responsable de diligenciamiento: Jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público



Código: FO-GHU-01	Fecha: 15 abril de 2020	Versión: 02
Proceso: Gestión Humana	Formato: Perfil de Cargo y Manual de Funciones	

#### IX. Competencia

Competencias Institucionales	Nivel	Descripción
Orientación al Servicio	B	Busca satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos, estableciendo relaciones interpersonales pactadas por la cordialidad, efectividad y el respeto.
Trabajo en Equipo	A	Intervenir en los proyectos o procesos en que se requiere su colaboración de manera eventual, sin importar que esta intervención no esté enmarcada dentro de las funciones de su cargo.
Comunicación Aertiva	B	Identifica cuando y a quién debe expresar conceptos e ideas en forma efectiva para llevar a cabo un propósito dentro de sus responsabilidades, también escucha al otro y lo comprende.
Solución de Problemas	A	Buscar soluciones a los inconvenientes o requerimientos presentes en cualquier área o proceso de la Institución.

Fecha de Creación 03/08/2020

Fecha de Actualización DD/MM/AA

#### Entrega del Manual y Perfil de Cargo

Firma Jefe Inmediato

Firma Dirección de Gestión Humana

Firma del Trabajador

#### Control de Cambios (espacio exclusivo para la Coordinación de Estructuras y Procesos)

Fecha	Versión	Cambio

Responsable de diligenciamiento: jefe Inmediato / Dirección Gestión Humana/Coordinación Estructuras y Procesos

Responsable del archivo: Coordinación Estructuras y Procesos

Clasificación del documento: público