



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Director(a)

A quien reporta:

Rectoría

Puestos que supervisa:

Subdirección, Coordinación Pedagógica de Inglés, Coordinación de Recursos Didácticos en lenguas, Coordinación pedagógica de francés, Coordinación pedagógica de alemán, Coordinación pedagógica de español y otras lenguas, Coordinación de servicios integrales, Coordinación de práctica de lengua y cultura, Área de administración, finanzas, calidad y transparencia y Área de información y sistemas.

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Área Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones /Universidades /Instituciones/Embajadas, Consulados, y Asociaciones que estén relacionadas con el área de idiomas

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Enseñanza de Lenguas , Lingüística, o Maestría en Enseñanza de Lenguas, Lingüística o afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Capacidad de organizar, planear, tomar de decisiones, liderar, controlar, evaluar y supervisar. Contar con conocimientos a nivel B2 de un idioma extranjero. Contar con conocimientos en enseñanza de lenguas/ Haber laborado en el rubro de capacitación docente, ingeniería de desarrollo curricular

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia		
Actividad	Años	
Gestión de proyectos académicos	2	
Enseñanza de lenguas	2	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Facturas	Libros de texto	Certificaciones
Encuestas	Recibos de pago	Material didáctico	Ofimática
Programas		Publicidad	

Funciones del puesto
1. Formular, proponer, supervisar y difundir las políticas y lineamientos del proceso de enseñanza y aprendizaje de lenguas en la UAEH;
2. Dar seguimiento a las políticas y Plan de Desarrollo Institucionales;
3. Tomar las decisiones académicas y administrativas pertinentes que apoyen a la implementación de las políticas lingüísticas de la UAEH;
4. Dirigir y coordinar el esbozo del diseño de los módulos y materiales para la impartición de la Maestría mediante el trabajo colaborativo con diversos departamentos en la Universidad
5. Dirigir a la plantilla docente de lenguas integrada por: los profesores de cursos curriculares y extracurriculares, los asesores de práctica de lengua y cultura y los instructores del programa de capacitación docente de inglés;
6. Convocar y dirigir las reuniones de las direcciones a fin de dar seguimiento y cumplimiento al plan de trabajo establecido;

7. Procurar la vinculación con el Área Académica de Lingüística a fin de dar respuesta a las necesidades de la comunidad universitaria en materia de lenguas.
8. Generar y coordinar estrategias de colaboración y vinculación con Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Áreas Académicas y demás dependencias de la institución;
8. Generar y coordinar estrategias de colaboración y vinculación con Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Áreas Académicas y demás dependencias de la institución;
9. Asegurar el cumplimiento del Programa Institucional de Lenguas (PIL);
10. Rendir los informes correspondientes a las autoridades universitarias emanados de las actividades realizadas en el CeL;
11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua;
12. Gestionar proyectos de colaboración con organismos e instituciones externas;
13. Validar el Presupuesto Anual Universitario (PAU) del CeL;
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión:

V2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Subdirector(a)

A quien reporta:

Dirección

Puestos que supervisa:

Coordinación Pedagógica de Inglés, Coordinación de Recursos Didácticos en lenguas, Coordinación pedagógica de francés, Coordinación pedagógica de alemán, Coordinación pedagógica de español y otras lenguas, Coordinación de servicios integrales, Coordinación de práctica de lengua y cultura, área de administración, finanzas, calidad y transparencia y área de información y sistemas.

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Área Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones /Universidades /Instituciones/Embajadas, Consulados, y Asociaciones que estén relacionadas con el área de idiomas

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Enseñanza de Lenguas , Lingüística, o Maestría en Enseñanza de Lenguas, Lingüística o afín,

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Capacidad de organizar, planear, tomar de decisiones, liderar, controlar, evaluar y supervisar. Contar con conocimientos a nivel B2 de una lengua extranjera. Contar con conocimientos en enseñanza de lenguas/ Haber laborado en el rubro de capacitación docente, ingeniería de desarrollo curricular

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Mandos medios y superiores
Adaptabilidad	Gestión de proyectos	
Calidad del trabajo	Autocontrol	
Compromiso	Comunicación	
Ética	Desarrollo de colaboradores	
Iniciativa	Liderazgo	
Integridad	Negociación	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	Pensamiento analítico	
Actitud de servicio	Pensamiento y planeación estratégica	
Responsabilidad	Planificación	
Trabajo en equipo	Relaciones públicas	
	Perseverancia	

Experiencia		
Actividad	Años	
Gestión de proyectos académicos y administrativos	2	
Enseñanza de lenguas	2	
Diseño curricular	2	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Facturas	Libros de texto	Certificaciones
Encuestas	Recibos de pago	Material didáctico	Ofimática
Programas		Publicidad	

Funciones del puesto
1. Apoyar a la dirección en proponer, fundamentar y generar acciones para el mejoramiento de las funciones y servicios del CeL;
2. Apoyar a la dirección en planear, organizar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades dirigidas al proceso de la enseñanza y aprendizaje de lenguas;
3. Dirigir y coordinar el esbozo del diseño de los módulos y materiales para la impartición de la Maestría mediante el trabajo colaborativo con diversos departamentos en la Universidad
4. Apoyar a la dirección en la toma de decisiones y ejecución de los procesos administrativos y académicos;
5. Supervisar la planeación, diseño e implementación de proyectos y programas que refuercen el proceso de enseñanza y aprendizaje de lenguas;
6. Participar en la gestión de recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades propuestas por el CeL;
7. Supervisar la instrumentación y administración de los recursos materiales;

- 8. Monitorear y supervisar el trabajo colaborativo entre las direcciones, departamentos y áreas del CeL;
- 9. Apoyar en la planeación y realización del PAU
- 10. Apoyar en la creación de actividades que promuevan el uso idiomas entre los alumnos
- 11.- Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua
- 12. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades del CeL
- 13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtro. Edward Amador Pliego
Subdirector del Centro de Lenguas

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-

Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Centro de Lenguas

Nombre del puesto
Secretarial

A quien reporta: Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas

Puestos que supervisa: Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Area Académica de Lingüística/
Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones /Universidades /Instituciones/Embajadas, Consulados, y Asociaciones que esten
relacionadas con el área de idiomas

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica: Área secretarial o a fin

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto: Coordinación y control de documentos, trámites administrativos, elaboración de oficios, memorándums, tarjetas informativas.

Competencias para desempeñar el puesto

Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	

	.
--	---

Experiencia

Actividad	Años
Secretarial	2
Administración de documentos	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos

<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Equipo de Computo
Encuestas		Publicidad	Impresora
Tarjetas de acuerdo			Escaner
Memorandum			
Tarjetas informativas			

Funciones del puesto

1.- Llevar la agenda de la Dirección
2.- Realizar trámites administrativos, elaboración de oficios, memorándums, tarjetas informativas.
3.- Realización de llamadas telefónicas.
4.- Control de fotocopiado
5.- Clasificación de documentos
6.- Archivar documentos en sus respectivas carpetas
7.- Recibir y turnar correspondencia
8.- Agendar citas para la realización de exámenes de diagnóstico TOEFL "Test of English as a Foreign
9.- Brindar atención adecuada a usuarios internos y externos
10.- Resguardo y control de inventario de papelería.
11.- Agendar y dar seguimiento a las diferentes actividades
12.- Fungir como enlace con el Archivo General

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Norma Baños Hernández, Gabriela Gómez Cataño

Secretaria

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-

**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-

Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de administración, finanzas, calidad y transparencia

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Coordinación de Administración y Finanzas, Patronato Universitario, Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Administración de Personal y Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Contraloría General, Dirección de Gestión de la Calidad, Unidad de Transparencia

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Frances de America Latina, Instituto GOETHE, INDAUTOR, IMPI

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Administración, Contaduría ó Finanzas

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Capacidad de analizar, capturar y procesar información, concentración mental periodica intensa y habilidad en la administracion

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Capacidad de analizar, capturar y procesar información, concentración mental periodica intensa y habilidad en la administración	2
Capacidad para trabajar en equipo, comunicación y relaciones humanas	2
Capacidad de manejar equipo tecnológico	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input checked="" type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios	Facturas		Computadora
Memorandum	Recibos de pagos		Impresora
Tarjetas informativas			Lector QR
Tarjetas de acuerdo			

Funciones del puesto
1.- Atender y dar seguimiento a los diversos procedimientos financieros y de recursos materiales y realizar y dar seguimiento a las actividades propias del Programa Anual Operativo (PAO) del CEL
2.- Asesorar a los encargados de las Coordinaciones, Departamentos y Áreas del CEL respecto del ejercicio de los recursos financieros que se las hayan asignado
3.- Recibir y dar seguimiento a las comprobaciones de recursos financieros
4.- Administrar la documentación referente a recursos materiales, humanos y financieros
5.- Subir, integrar y dar seguimiento correspondiente a los proyectos autorizados que integran el Presupuesto Anual Universitario (PAU);

6.- Dar seguimiento al trámite de contratación del personal por honorarios y régimen de personas físicas con actividades empresariales y profesionales del CeL;
7. Dar seguimiento al suministro de bienes muebles, equipo de cómputo y papelería autorizados al CeL y realizar y validar las cotizaciones de proveedores de recursos materiales
8.- Llevar el control de servicio de mantenimiento de equipo de cómputo así como el control de inventario de equipo de mobiliario, cómputo y bibliografía del CEL
9.- Integrar evidencias de los proyectos especiales designados y dar seguimiento a proyectos especiales de acuerdo a los tiempos establecidos
10 .- Integrar la documentación referente al total de procedimientos de las coordinaciones que integran el CEL con la finalidad de actualizar periódicamente sus funciones
11 .- Atender, en coordinación con la Dirección, las auditorías internas y externas
12 .- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
13.- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
14.- Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
15.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área Información y Sistemas

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Escuelas Preparatorias, Institutos y Escuelas Superiores, Control Escolar, Información y Sistemas

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grado uinersitario en Sistemas Computacionales, Ciencias Computacionales o equivalente

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Licenciatura en ciencias computacionales o a fin, conocimientos en base de datos MySql y Sql server, consultas paramétricas y orientadas a objetos, lenguajes de programación php, JS, jquery, uso de angular y laravel, manejo de HTML, CSS3, booststrap , manejo y configuración de redes, dominio nivel intermedio del idioma inglés.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Desarrollo de sistemas web	1
Gestion de base de datos	1
Capacidad de manejar equipo tecnológico	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios			Computadora
			Impresora

Funciones del puesto
1. Proyectar una imagen institucional atractiva que permita posicionar al CeL como una de las dependencias de la UAEH con presencia permanente en los medios de comunicación (impresos, digitales, radio, etc.);
2. Fortalecer la imagen del CeL al interior y exterior de la UAEH, a través de los distintos medios de comunicación y medios de difusión;
3. Difundir de manera clara y eficiente las actividades y servicios que se realizan en el CeL para la comunidad universitaria y la sociedad en general;
4. Producir material audiovisual referente a diversos eventos académicos, culturales e institucionales de las diversas áreas del CeL;

5. Generar el acervo audiovisual de los eventos y actividades preponderantes del CeL para su futura socialización.;
6. Colaborar en las actividades propias de la organización de eventos académicos y culturales del CeL a través de la difusión de estos en medios de comunicación;
7. Sistematizar los procedimientos del CeL;
8. Pilotear las pruebas de software para la administración de instrumentos de evaluación;
9. Realizar actualizaciones de la información del microsítio del CeL;
10. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;
11. Administrar y monitorear el servidor asignado para los servicios del CeL;
12. Crear y administrar páginas web solicitadas por el CeL;
13. Atender las necesidades técnicas de los servicios de lenguas;
14. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.S.C.Jonathan Jair Arzate Reyes
Responsable del Área de Información y Sistemas

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Centro de Lenguas

Nombre del puesto
Coordinación Pedagógica de Inglés

A quien reporta: Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas
Puestos que supervisa: Jefa del Departamento de Diseño Instruccional, Jefa del Departamento de Docimología y Jefa del Departamento de Formación Docente

Relación con áreas de la misma institución
División Académica, Escuelas Preparatorias, Institutos y Escuelas Superiores

Relación con organismos externos a la institución
Instituciones de Educación Superior y Organismos certificadores

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grados universitarios en Enseñanza de la Lengua Inglesa (Licenciatura, Maestría, Doctorado) Dominio del idioma inglés certificado.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Administración educativa, diseño de programas de estudio, dominio del idioma inglés.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Diseño de programas educativos	1	
Enseñanza de inglés presencial y virtual	1	
Diseño y administración de exámenes de lenguas	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Encuestas		Material didactico	Ofimatica
Programas		Publicidad	

Funciones del puesto
1.- Generar y difundir los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del inglés en la UAEH;
2.- Supervisar la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del inglés en la UAEH;
3.- Tomar las decisiones académicas y administrativas pertinentes al proceso de la enseñanza y aprendizaje del inglés en la UAEH;
4.- Asesorar en la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del inglés;

5.- Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de las asignaturas y cursos de inglés;

6.- Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del inglés;

7.- Mantener vinculación con las áreas de investigación de la UAEH;

8.- Apoyar al CEL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y

9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M. en T.E. Laura López González
Coordinadora Pedagógica de Inglés

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Diseño Instruccional de Inglés

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación pedagógica de inglés
Centro de Lenguas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

División Académica, Escuelas Preparatorias, Institutos y Escuelas Superiores

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciado en Enseñanza de la lengua Inglesa, Certificado del idioma inglés

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Creación de programas y ambientes de aprendizaje, planificación de unidades de aprendizaje y materiales para la instrucción, enfoques y metodología en la enseñanza de inglés, dominio del idioma inglés

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Aplicación de metodología y estrategias para la enseñanza de inglés frente a grupo	1	
Aplicación de orientaciones didácticas y de evaluación	1	
Desarrollo de material didáctico	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Encuestas		Material didáctico	Ofimática
Programas		Publicidad	

Funciones del puesto
1.- Dar seguimiento a la implementación de las políticas y lineamientos del proceso de enseñanza y aprendizaje de la oferta curricular y extracurricular de inglés;
2.- Determinar la estructura de los programas de estudio de las asignaturas y cursos de inglés;
3.- Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del inglés
4.- Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de las asignaturas y cursos de inglés;
5.- Trabajar de manera vinculada y colaborativa con las demás coordinaciones, departamentos y áreas del CeL;
6.- Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del inglés;
7.- Mantener vinculación con las áreas de investigación de la UAEH;
8.- Apoyar al CEL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.E.L.I. Adriana Ivonne Godínez Meneses
**Jefa del Departamento de Diseño Instruccional de
Inglés**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Docimología

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de inglés

Puestos que supervisa:

Área de diseño de evaluación y Área de seguimiento a la evaluación

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Escuelas Preparatorias e Institutos, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grado mínimo de Licenciatura ya sea en Enseñanza de la Lengua Inglesa, en Enseñanza de Lenguas, Lenguas Modernas, Lingüística Aplicada

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Nivel de inglés mínimo de B2 de acuerdo con el MCER comprobable mediante certificación. Conocimientos básicos en evaluación del aprendizaje (tipos de evaluación, construcción de ítems, tipo de certificaciones)

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Docente frente a grupo	2-5 años
Experiencia en trabajo académico-administrativo	1 año

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1. Coordinar el diseño, elaboración y validación de los instrumentos ordinarios de bachillerato y licenciatura
2. Trabajar de manera vinculada con las áreas que ofertan los cursos de lenguas curriculares y extracurriculares en todas sus modalidades y niveles para el diseño y el seguimiento de sus instrumentos de evaluación
3. Monitorear los procesos de diseño, evaluación, certificación y administración de las evaluaciones;
4. Establecer, difundir y dar seguimiento a la metodología de evaluación dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje;
5. Llevar a cabo reuniones de colaboración y vinculación entre las distintas coordinaciones de las áreas de idiomas para mejorar y actualizar los procesos académicos de evaluación de enseñanza y aprendizaje;
6. Identificar y dar seguimiento a los fenómenos detectados en las evaluaciones;
7. Participar en la estructuración de proyectos para la mejora e innovación de la evaluación así como de proyectos institucionales en inglés;
8. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades que se realicen en el departamento;
9. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.E.L.I. Zaira Cortéz Sánchez
**Jefa del Departamento de Docimología en
Inglés**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Diseño de Evaluación

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de inglés/ Departamento de docimología - inglés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Escuelas Preparatorias e Institutos, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Organismos de evaluación de inglés

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grado mínimo de Licenciatura ya sea en Enseñanza de la Lengua Inglesa, en Enseñanza de Lenguas, Lenguas Modernas, Lingüística Aplicada

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Nivel de inglés mínimo de B2 de acuerdo con el MCER comprobable mediante certificación. Conocimientos básicos en evaluación del aprendizaje (tipos de evaluación, construcción de ítems, tipo de certificaciones)

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Docente frente a grupo	2-5 años
Experiencia en trabajo académico-administrativo	1 año

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1. Diseñar y validar instrumentos de evaluación en función del tiempo de aplicación (diagnóstico, formativa o sumativa), de los agentes (heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación) o bien, el que se demande para la implementación efectiva del PIL en su oferta curricular y extracurricular;
2. Desarrollar y validar los exámenes de acreditación de las asignaturas de inglés;
3. Diseñar exámenes diagnóstico orientados a la certificación;
4. Revisar y validar instrumentos de evaluación cuando sean solicitados por las diferentes áreas de la UAEH o bien, externos;
5. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.E.L.I. Zaira Cortéz Sánchez
Responsable del Área de Diseño de Evaluación

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Seguimiento a la Evaluación

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinación Pedagógica de inglés/ Departamendo de docimología - inglés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Escuelas Preparatorias e Institutos, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Ninguno

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grado mínimo de Licenciatura ya sea en Enseñanza de la Lengua Inglesa, en Enseñanza de Lenguas, Lenguas Modernas, Lingüística Aplicada

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Nivel de inglés mínimo de B2 de acuerdo con el MCER comprobable mediante certificación. Conocimientos básicos en evaluación del aprendizaje (tipos de evaluación, construcción de ítems, tipo de certificaciones)

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Docente frente a grupo	1-3 años
Experiencia en trabajo académico-administrativo	1 año

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1. Detectar posibles problemáticas en la enseñanza o aprendizaje del inglés durante los procesos de evaluación;
2. Dar seguimiento a los resultados obtenidos en la evaluación del aprendizaje y generar estrategias para mejorar los índices de aprobación;
3. Dar seguimiento a los resultados de la enseñanza en inglés y generar propuestas en las áreas de oportunidad detectadas a fin de brindar la capacitación necesaria;
4. Monitorear la administración del instrumento de evaluación en las Escuelas e Institutos a través de los responsables de lenguas atendiendo a la evaluación de acreditación por competencias en lenguas;
5. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.E.L.I. Zaira Cortéz Sánchez
**Responsable del Área de Seguimiento a la
Evaluación**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Formación Docente de Inglés

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de inglés

Puestos que supervisa:

Área de ingreso y seguimiento, Área de Capacitación

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración de Personal, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División de Académica, Centro de Educación Continua y a Distancia, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

Relación con organismos externos a la institución

Dirección General de Acreditación y Revalidación. SEP

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

dominio del idioma inglés al nivel B2, pedagogía, didáctica, metodología de la enseñanza de un idioma

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza de la lengua inglesa	2
Realizar actividades administrativas	2
Haber estado en un puesto similar	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros	Computadora de escritorio
Instrumentos de evaluación			Impresora

Funciones del puesto
1. Favorecer el acceso de docentes a acciones de capacitación y perfeccionamiento para la formación y mejora continua;
2. Apoyar las acciones que permitan conocer las necesidades de formación y actualización docente;
3. Establecer los lineamientos de ingreso y permanencia del personal docente de inglés;
4. Avalar y fomentar la capacitación continua de los profesores responsables de la enseñanza de inglés;
5. Coordinar y dar seguimiento al plan de trabajo que las academias de lenguas generen en los periodos establecidos por la institución;
6. Convocar las reuniones de la plantilla docente que pertenece al CeL con presencia en Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias, además de los responsables de la carga extracurricular;
7. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.E.L.I. Veronica Espino Barranco
Jefa del Departamento de Formación Docente de Inglés

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
Responsable del Área de Administración, Finanzas, Calidad y Transparencia

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de ingreso y seguimiento docente

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de inglés/ Departamento de Formación docente de inglés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración de Personal, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División de Académica, Centro de Educación Continua y a Distancia, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

dominio del idioma inglés al nivel B2, pedagogía, didáctica, metodología de la enseñanza de un idioma

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza de la lengua inglesa	2
Realizar actividades administrativas	2
Haber estado en un puesto similar	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros	Computadora de oficina
Instrumentos de evaluación			Impresora

Funciones del puesto
1. Evaluar a los docentes al ingreso y durante su permanencia;
2. Valorar los perfiles a fin de detectar puntos que den pauta a la mejora;
3. Coordinar y supervisar a los responsables de Lenguas en cada Instituto, Escuela Superior, Escuela Preparatoria y el Departamento de Enseñanza de Lenguas conforme al cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos;
4. Implementar el sistema de seguimiento y evaluación docente de inglés;
5. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.E.L.I. Veronica Espino Barranco
**Responsable del Área de ingreso y seguimiento
docente**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Capacitación

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de inglés/ Departamento de Formación docente de inglés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Administración de Personal, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División de Académica, Centro de Educación Continua y a Distancia, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

Relación con organismos externos a la institución

Ninguna

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de la lengua inglesa

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

dominio del idioma inglés al nivel B2, pedagogía, didáctica, metodología de la enseñanza de un idioma

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Enseñanza de la lengua inglesa	2	
Realizar actividades administrativas	2	
Haber estado en un puesto similar	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros	Computadora de oficina
Instrumentos de evaluación			Impresora

Funciones del puesto
1. Difundir, informar y orientar a los docentes sobre modelos, métodos, estrategias y actividades para facilitar los procesos de aprendizaje de los alumnos;
2. Proveer diversos recursos para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje;
3. Ofrecer información sobre talleres, cursos, módulos y herramientas de formación;
4. Formar examinadores y correctores en lenguas de acuerdo a los servicios ofertados;
5. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.E.L.I. Veronica Espino Barranco
Responsable del Área de Capacitación

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Investigación en Lenguas

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de Inglés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Area Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia/ Universidades/

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones /Universidades /Instituciones

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Doctorado en Enseñanza de Lenguas , Lingüística,

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Contar con conocimientos a nivel C2 del idioma inglés/ B2 en otras lenguas Contar con conocimientos en enseñanza de lenguas/ Haber laborado en el rubro de capacitación docente, ingeniería de desarrollo curricular

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Gestion de proyectos académicos e investigación	2	
Enseñanza de lenguas	2	
Diseño curricular	5	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Encuestas		Material didactico	Ofimatica
Programas		Publicidad	

Funciones del puesto
1. Asesorar al equipo para realizar los estudios propios para la creación de la Maestría en Enseñanza de Lenguas (factibilidad, pertinencia, demanda, impacto académico).
2.-Diseñar el mapa curricular de la Maestría en Enseñanza de Lenguas.
3.-Dirigir y coordinar el esbozo del diseño de los módulos y materiales para la impartición de la Maestría mediante el trabajo colaborativo con diversos departamentos en la Universidad
4.-Asesorar académicamente en los proyectos innovadores relacionados coneste departamento de investigación en lenguas
5. Agrupar a docentes de lenguas de sólida formación y amplia trayectoria en la UAEH, capaces de atender funciones de difusión, investigación y docencia, interesados por contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje en la UAEH.
6. Congregar a especialistas del ámbito interdisciplinar de la lingüística aplicada capaces de atender las funciones de difusión, investigación y docencia que se han de desarrollar en el departamento de investigaciones de lenguas.
7. Desarrollar investigaciones científicas relacionadas con las líneas de investigación que en el ámbito global contempla la Asociación Internacional de Lingüística Aplicada (AILA) que busquen contribuir al logro de mejores resultados en la enseñanza y en el aprendizaje de lenguas en la UAEH, en el estado de Hidalgo y en México.
8. Mantener vinculación con redes de investigaciones nacionales e internacionales del ámbito interdisciplinar de la lingüística aplicada.

9. Mantener vinculación con el sector público y privado para dar atención a investigaciones de impacto en diferentes niveles educativos.

10. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Dra. Patricia Evelyn Grounds Reynolds
Jefa del Departamento de Investigación en Lenguas

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Coordinación Pedagógica de Francés

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas

Puestos que supervisa:

Departamento de diseño instruccional; Departamento de docimología; Departamento de formación docente

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Supereación Académica, Coordinación de la División de Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Centro de Educación Continua y a Distancia, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

Relación con organismos externos a la institución

Embajada de Francia en México, Dirección General de Relaciones Internacionales, Secretaría de Educación Pública, Instituto Francés de América Latina, Oficina Nacional de Certificaciones DELF DALF

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de lenguas (francés), lingüística

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del nivel B2 del idioma francés, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Enseñanza de la lengua francesa.	5	
Realizar actividades administrativas.	2	
Haber estado en un puesto similar.	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Generar y difundir los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del francés en la UAEH;
2. Supervisar la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del francés en la UAEH;
3. Tomar las decisiones académicas y administrativas pertinentes al proceso de la enseñanza y aprendizaje del francés en la UAEH;
4. Asesorar en la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del francés;
5. Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de las asignaturas y cursos de francés;
6. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del francés;
7. Mantener vinculación con las áreas de investigación de la UAEH;
8. Definir acciones académicas pertinentes al proceso de desarrollo de materiales para la enseñanza y aprendizaje del francés;
9. Crear los materiales didácticos con base en las necesidades de la comunidad universitaria y público en general;
10. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales para un óptimo desarrollo de materiales para la enseñanza y el aprendizaje del francés;

11. Generar propuestas de desarrollo de materiales impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje del francés;
12. Mantener vinculación con las Coordinaciones del CeL para atender las adecuaciones necesarias en los materiales;
13. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C.Ext. Pedro Martín Ibarra Morales
Coordinador Pedagógica de Francés

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Diseño Instruccional

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de Francés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Supereación Académica, Coordinación de la División de Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Centro de Educación Continua y a Distancia, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

Relación con organismos externos a la institución

Embajada de Francia en México, Dirección General de Relaciones Internacionales, Secretaría de Educación Pública, Instituto Francés de América Latina, Oficina Nacional de Certificaciones DELF DALF

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de lenguas (francés), lingüística

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del nivel B2 del idioma francés, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza de la lengua francesa.	2
Realizar actividades administrativas.	1
Diseño de programas educativos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Dar seguimiento a la implementación de las políticas y lineamientos del proceso de enseñanza y aprendizaje de la oferta curricular y extracurricular de francés;
2. Determinar la estructura de los programas de estudio de las asignaturas y cursos de francés;
3. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del francés.
4. Trabajar de manera vinculada y colaborativa con las demás coordinaciones, departamentos y áreas del CeL
5. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.C.Ext. Pedro Martín Ibarra Morales
Jefe del Departamento de Diseño Instruccional

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Docimología

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de Francés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Supereación Académica, Coordinación de la División de Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Centro de Educación Continua y a Distancia, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

Relación con organismos externos a la institución

Embajada de Francia en México, Dirección General de Relaciones Internacionales, Secretaría de Educación Pública, Instituto Francés de América Latina, Oficina Nacional de Certificaciones DELF DALF

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de lenguas (francés), lingüística

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del nivel B2 del idioma francés, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza de la lengua francesa.	2
Realizar actividades administrativas.	1
Diseño de programas educativos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Coordinar las áreas de diseño y seguimiento de evaluaciones;
2. Trabajar de manera vinculada con las áreas que ofertan los cursos de lenguas curriculares y extracurriculares en todas sus modalidades y niveles para el diseño y el seguimiento de sus instrumentos de evaluación;
3. Monitorear los procesos de diseño, evaluación, certificación y administración de las evaluaciones;
4. Establecer, difundir y dar seguimiento a la metodología de evaluación dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje;
5. Llevar a cabo reuniones de colaboración y vinculación entre las distintas coordinaciones de las áreas de idiomas para mejorar y actualizar los procesos académicos de evaluación de enseñanza y aprendizaje;
6. Identificar y dar seguimiento a los fenómenos detectados en las evaluaciones;
7. Participar en la estructuración de proyectos para la mejora e innovación de la evaluación así como de proyectos institucionales en francés;

8. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades que se realicen en el departamento;
9. Trabajar de manera vinculada y colaborativa con las demás coordinaciones, departamentos y áreas del CeL
10. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.C.Ext. Pedro Martín Ibarra Morales
Jefe del Departamento de Docimología

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Formación Docente

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de Francés

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Supereación Académica, Coordinación de la División de Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Centro de Educación Continua y a Distancia, Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias.

Relación con organismos externos a la institución

Embajada de Francia en México, Dirección General de Relaciones Internacionales, Secretaría de Educación Pública, Instituto Francés de América Latina, Oficina Nacional de Certificaciones DELF DALF

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de lenguas (francés), lingüística

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del nivel B2 del idioma francés, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza de la lengua francesa.	2
Realizar actividades administrativas.	1
Diseño de programas educativos	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Favorecer el acceso de docentes a acciones de capacitación y perfeccionamiento para la formación y mejora continua;
2. Apoyar las acciones que permitan conocer las necesidades de formación y actualización docente;
3. Establecer los lineamientos de ingreso y permanencia del personal docente de francés;
4. Avalar y fomentar la capacitación continua de los profesores responsables de la enseñanza de francés;
5. Coordinar y dar seguimiento al plan de trabajo que las academias de lenguas generen en los periodos establecidos por la institución;
6. Convocar las reuniones de la plantilla docente de lenguas con presencia en Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias, además de los responsables de la carga extracurricular;

7. Trabajar de manera vinculada y colaborativa con las demás coordinaciones, departamentos y áreas del CeL

8. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.C.Ext. Pedro Martín Ibarra Morales
Jefe del Departamento de Docimología

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Centro de Lenguas

Nombre del puesto
Coordinación Pedagógica de Alemán

A quien reporta: Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas
Puestos que supervisa: Departamento de diseño instruccional; Departamento de docimología; Departamento de formación docente

Relación con áreas de la misma institución
Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Educación Continua y a distancia, Escuelas Preparatorias, Institutos

Relación con organismos externos a la institución
Instituto Goethe, Embajada Alemana, Organización "Kulturweit", DAAD "Servicio Alemán de Intercambio académico", Asociación mexicana de profesores de alemán "AMPAL "

Días laborables						
lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica: Licenciatura en enseñanza de lenguas (alemán)

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto: Dominio del nivel B2 del idioma alemán, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Enseñanza del idioma alemán frente al grupo	2	
Actividades administrativas	1	
Experiencia en un puesto similar	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didáctico	Ofimática
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Generar y difundir los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del alemán en la UAEH;
2. Supervisar la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del alemán en la UAEH;
3. Tomar las decisiones académicas y administrativas pertinentes al proceso de la enseñanza y aprendizaje del alemán en la UAEH;
4. Asesorar en la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del alemán;
5. Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de las asignaturas y cursos de alemán;
6. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del alemán;
7. Mantener vinculación con las áreas de investigación de la UAEH;
8. Definir acciones académicas pertinentes al proceso de desarrollo de materiales para la enseñanza y aprendizaje del alemán;
9. Crear los materiales didácticos con base en las necesidades de la comunidad universitaria y público en general;
10. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales para un óptimo desarrollo de materiales para la enseñanza y el aprendizaje del alemán;

- | |
|---|
| 11. Generar propuestas de desarrollo de materiales impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje del alemán; |
| 12 . Mantener vinculación con las Coordinaciones del CeL para atender las adecuaciones necesarias en los materiales; |
| 13. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y |
| 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.en M. Sandra Hornung
Coordinadora Pedagógica de Alemán

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Diseño Instruccional

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de Alemán

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Educación Continua y a distancia, Escuelas Preparatorias, Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Goethe, Embajada Alemana, Organización "Kulturweit", DAAD "Servicio Alemán de Intercambio académico", Asociación mexicana de profesores de alemán "AMPAL "

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de lenguas (alemán)

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del nivel B2 del idioma alemán, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza del idioma alemán frente al grupo	2
Actividades administrativas	1
Experiencia en un puesto similar	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Dar seguimiento a la implementación de las políticas y lineamientos del proceso de enseñanza y aprendizaje de la oferta curricular y extracurricular de alemán;
2. Determinar la estructura de los programas de estudio de las asignaturas y cursos de alemán;
3. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del alemán.
4. Trabajar de manera vinculada y colaborativa con las demás coordinaciones, departamentos y áreas del CeL
5. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.en M. Sandra Hornung
Jefa del Departamento de Diseño Instruccional

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Docimología

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de Alemán

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Educación Continua y a distancia, Escuelas Preparatorias, Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Goethe, Embajada Alemana, Organización "Kulturweit", DAAD "Servicio Alemán de Intercambio académico", Asociación mexicana de profesores de alemán "AMPAL "

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de lenguas (alemán)

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del nivel B2 del idioma alemán, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza del idioma alemán frente al grupo	2
Actividades administrativas	1
Experiencia en un puesto similar	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Coordinar las áreas de diseño y seguimiento de evaluaciones;
2. Trabajar de manera vinculada con las áreas que ofertan los cursos de lenguas curriculares y extracurriculares en todas sus modalidades y niveles para el diseño y el seguimiento de sus instrumentos de evaluación;
3. Monitorear los procesos de diseño, evaluación, certificación y administración de las evaluaciones;
4. Establecer, difundir y dar seguimiento a la metodología de evaluación dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje;
5. Llevar a cabo reuniones de colaboración y vinculación entre las distintas coordinaciones de las áreas de idiomas para mejorar y actualizar los procesos académicos de evaluación de enseñanza y aprendizaje;
6. Identificar y dar seguimiento a los fenómenos detectados en las evaluaciones;

- | |
|---|
| 7. Participar en la estructuración de proyectos para la mejora e innovación de la evaluación así como de proyectos institucionales en alemán; |
| 8. Realizar informe de avances y seguimiento de los diferentes proyectos y actividades que se realicen en el departamento |
| 9. Trabajar de manera vinculada y colaborativa con las demás coordinaciones, departamentos y áreas del CeL |
| 10. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y |
| 11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.en M. Sandra Hornung
Jefa del Departamento de Docimología

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Formación Docente

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación Pedagógica de Alemán

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Dirección de Educación Continua y a distancia, Escuelas Preparatorias, Institutos

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Goethe, Embajada Alemana, Organización "Kulturweit", DAAD "Servicio Alemán de Intercambio académico", Asociación mexicana de profesores de alemán "AMPAL "

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en enseñanza de lenguas (alemán)

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio del nivel B2 del idioma alemán, pedagogía, didáctica.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza del idioma alemán frente al grupo	2
Actividades administrativas	1
Experiencia en un puesto similar	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Certificados		Publicidad	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Favorecer el acceso de docentes a acciones de capacitación y perfeccionamiento para la formación y mejora continua;
2. Apoyar las acciones que permitan conocer las necesidades de formación y actualización docente;
3. Establecer los lineamientos de ingreso y permanencia del personal docente de alemán;
4. Avalar y fomentar la capacitación continua de los profesores responsables de la enseñanza de alemán;
5. Coordinar y dar seguimiento al plan de trabajo que las academias de lenguas generen en los periodos establecidos por la institución;
6. Convocar las reuniones de la plantilla docente de lenguas con presencia en Institutos, Escuelas Superiores y Escuelas Preparatorias, además de los responsables de la carga extracurricular;
7. Trabajar de manera vinculada y colaborativa con las demás coordinaciones, departamentos y áreas del CeL
8. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.en M. Sandra Hornung
Jefa del Departamento de Formación Docente

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Coordinación Pedagógica de Español y Otras Lenguas

A quien reporta:

Dirección/ Subdirección del Centro de Lenguas

Puestos que supervisa:

Departamento de Español, Departamento de lenguas nacionales

Relación con áreas de la misma institución

Dirección de Educación Media, Dirección de educación Superior, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División de Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Centro de Educación

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Cervantes, CEPE UNAM

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Enseñanza de Lenguas , Lingüística, Maestría en enseñanza del lenguas

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Ser nativo del idioma español o contar con un nivel C1 del idioma, tener formación en la enseñanza de lenguas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Haber estado frente a grupo	5
Haber realizado actividades administrativas o de gestión	2
Haber estado en un puesto similar	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Evaluaciones		Material didactico	Ofimatica
Constancias			
Certificados			

Funciones del puesto
1.- Generar y difundir los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del español en la UAEH;
2. Supervisar la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del español en la UAEH;
3. Tomar las decisiones académicas y administrativas pertinentes al proceso de la enseñanza y aprendizaje del español en la UAEH;
4. Asesorar en la implementación de los lineamientos del proceso enseñanza y aprendizaje del español;
5. Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de las asignaturas y cursos de español;
6. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del español;
7. Mantener vinculación con las áreas de investigación de la UAEH;
8. Definir acciones académicas pertinentes al proceso de desarrollo de materiales para la enseñanza y aprendizaje del español;

- | |
|---|
| 9. Crear los materiales didácticos con base en las necesidades de la comunidad universitaria y público en general; |
| 10. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales para un óptimo desarrollo de materiales para la enseñanza y el aprendizaje del español; |
| 11. Generar propuestas de desarrollo de materiales impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje del español; |
| 12 . Mantener vinculación con las Coordinaciones del CeL para atender las adecuaciones necesarias en los materiales; |
| 13. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y |
| 14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia |

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Mtra. Maria Isabel Gutiérrez Téllez
**Coordinadora Pedagógica de Español y Otras
 Lenguas**

 Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

 Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

 Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Centro de Lenguas

Nombre del puesto
Jefa del Departamento de Español

A quien reporta: Dirección/ Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación pedagógica de español y otras lenguas
Puestos que supervisa: Ninguno

Relación con áreas de la misma institución
Dirección de Educación Media, Dirección de Superación Académica, Coordinación de la División de Académica, Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas, Dirección de Relaciones Internacionales, Centro de Educación de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Cervantes, CEPE UNAM

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica: Licenciatura en Enseñanza de Lenguas , Lingüística, Filología, Letras

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto: Ser nativo del idioma o contar con un nivel B2 del idioma, contar con formación en la enseñanza de lenguas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Haber estado frente a grupo	2	
Haber realizado actividades administrativas o de gestión	2	
Haber estado en un puesto similar	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Programas educativos		Material didactico	Ofimatica
Constancias			
Certificados			

Funciones del puesto
1. Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de las asignaturas y cursos de español y otras lenguas;
2. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje del español y otras lenguas;
3. Definir acciones académicas pertinentes al proceso de desarrollo de materiales para la enseñanza y aprendizaje del español y otras lenguas;
4. Analizar referentes académicos nacionales e internacionales para un óptimo desarrollo de materiales para la enseñanza y el aprendizaje del español y otras lenguas;
5. Generar propuestas de desarrollo de materiales impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje del español;
6. Diseñar y validar instrumentos de evaluación en función del tiempo de aplicación (diagnóstico, formativa o sumativa, certificación), de los agentes (heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación) o bien, el que se demande para la implementación efectiva del PIL en su oferta curricular y extracurricular;
7. Detectar posibles problemáticas en la enseñanza o aprendizaje durante los procesos de evaluación
8. Generar los lineamientos de ingreso y permanencia del personal docente de español y otras lenguas;
9. Fomentar la capacitación continua de los profesores responsables de la enseñanza de español y otras lenguas;
10. Evaluar a los docentes al ingreso y durante su permanencia;

11. Informar y orientar a los docentes sobre modelos, métodos, estrategias y actividades para facilitar los procesos de aprendizaje de los alumnos;

12. Apoyar al CEL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y

13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Maria Isabel Gutiérrez Téllez
Jefa del Departamento de Español

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Lenguas Nacionales

A quien reporta:

Dirección/ Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación pedagógica de español y otras lenguas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Enseñanza de Lenguas , Lingüística, Filología, Letras

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Ser nativo del idioma o contar con conocimientos en el idioma, contar con formación en la enseñanza de lenguas

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Haber estado frente a grupo	1	
Haber realizado actividades administrativas o de gestión	1	
Haber estado en un puesto similar	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Ofimática
Programas educativos		Material didáctico	
Constancias			

Funciones del puesto
1. Determinar los contenidos teóricos, procedimentales y actitudinales de las asignaturas y cursos de español y otras lenguas;
2. Analizar referentes académicos que permitan aplicar estrategias encaminadas al aprendizaje de lenguas nacionales;
3. Definir acciones académicas pertinentes al proceso de desarrollo de materiales para la enseñanza y aprendizaje de lenguas nacionales;
4. Analizar referentes académicos para un óptimo desarrollo de materiales para la enseñanza y el aprendizaje de lenguas nacionales;
5. Generar propuestas de desarrollo de materiales impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje del español;
6. Diseñar y validar instrumentos de evaluación en función del tiempo de aplicación (diagnóstico, formativa o sumativa, certificación), de los agentes (heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación) o bien, el que se demande para la implementación efectiva del PIL en su oferta curricular y extracurricular;
7. Detectar posibles problemáticas en la enseñanza o aprendizaje durante los procesos de evaluación;

8. Generar los lineamientos de ingreso y permanencia del personal docente de lenguas nacionales;
9. Fomentar la capacitación continua de los profesores responsables de la enseñanza de lenguas nacionales;
10. Evaluar a los docentes al ingreso y durante su permanencia;
11. Informar y orientar a los docentes sobre modelos, métodos, estrategias y actividades para facilitar los procesos de aprendizaje de los alumnos;
12. Apoyar al CEL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra. Maria Isabel Gutiérrez Téllez
Jefa del Departamento de Lenguas Nacionales

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Coordinación de Servicios Integrales

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas

Puestos que supervisa:

Departamento de Acreditación, Revalidación y Certificación, Departamento de Traducción e Interpretación y Departamento de Cursos Extracurriculares de Lenguas.

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Dirección de Relaciones Internacionales/ Area Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Instituciones publicas, privadas

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría en Lenguas, Filología, Traducción, Intepretación u otra afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de una segunda lengua. Conocimientos básicos de administración y/o legales. 100% manejo de paquetería Office. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de palabra. Capacidad de gestión.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Coordinación de alguna área académica	1
Organización de certificaciones de idiomas	1
Prestación de servicios que tengan relación con las lenguas extranjeras	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Solicitudes y Oficios			Computadora
Recibos de pago			Mobiliario de oficina
Constancias, certificados y traducciones.			

Funciones del puesto
1. Proveer servicios de acreditación, revalidación, certificación, traducción, interpretación y formación;
2. Trabajar de manera colaborativa con el sector productivo para la oferta de servicios especializados de lenguas;
3. Supervisar y coordinar que todas las solicitudes de servicios se atiendan en tiempo y forma.
4. Planear campañas de publicidad para ofertar los servicios de Centro de Lenguas.
5. Dar seguimiento a las encuestas de satisfacción procurando mejoras en los servicios.
6. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.en T. Mireya Margarita Ocadiz Mercado
Coordinadora de Servicios Integrales

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Acreditación, Revalidación y Certificación

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación de Servicios Integrales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Departamento de Docimología, Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Dirección de Relaciones Internacionales/ Area Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Instituciones publicas, privadas

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría en Lenguas, Filología, Traducción, Intepretación u otra afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de una segunda lengua. Conocimientos básicos de administración y/o legales. 100% manejo de paquetería Office. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de palabra. Capacidad de gestión.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Coordinación de alguna área académica	1	
Organización de certificaciones de idiomas	1	
Prestación de servicios que tengan relación con las lenguas extranjeras	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Solicitudes y Oficios			Computadora
Recibos de pago			Mobiliario de oficina
Constancias, certificados y traducciones.			

Funciones del puesto
1. Organizar sesiones de certificaciones nacionales e internacionales;
2. Atender el trámite de acreditación de idiomas por certificación que soliciten alumnos de la institución;
3. Coordinar la administración de los instrumentos de evaluación diagnóstica que se lleven a cabo en la institución;
4. Calendarizar y administrar exámenes de acreditación y certificación de idiomas para docentes que imparten disciplinas no lingüísticas;
5. Llevar a cabo el proceso de revalidación de lenguas en la institución;
6. Dar seguimiento a trámites de certificación nacional e internacional;
7. Trabajar de manera colaborativa con el Departamento de Docimología para generar instrumentos de evaluación que cumplan con las políticas y lineamientos establecidos por el CeL y que contribuyan a una mejor enseñanza y aprendizaje de lenguas;
8. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.en T. Mireya Margarita Ocadiz Mercado
**Jefa del Departamento de Acreditación,
Revalidación y Certificación**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Traducción e Interpretación

A quien reporta: Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación de Servicios Integrales

Puestos que supervisa: Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Dirección de Relaciones Internacionales/ Area Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Instituciones publicas, privadas, Publico en General

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica: Maestría en Lenguas, Filología, Traducción, Intepretación u otra afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto: Dominio de una segunda lengua. Conocimientos básicos de administración y/o legales. 100% manejo de paquetería Office. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de palabra. Capacidad de gestión.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Coordinación de alguna área académica	1	
Organización de certificaciones de idiomas	1	
Prestación de servicios que tengan relación con las lenguas extranjeras	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Solicitudes y Oficios			Computadora
Recibos de pago			Mobiliario de oficina
Traducciones			
Titulos, certificados			

Funciones del puesto
1. Atender las solicitudes de traducción e interpretación de las áreas y dependencias de la Universidad y de organismos externos
2. Coordinar la contratación de servicios de traducción e interpretación con proveedores externos o profesionales independientes cuando así se requiera
3. Revisar trabajos de investigación redactados por profesores investigadores de la institución a efecto de ser publicados en revistas internacionales
4. Atender las solicitudes de traducción (español<->inglés, francés<->español y alemán<->español) de los documentos administrativos y de gestión de la comunidad universitaria y público en general

- 5.- Apoyar con la revisión y edición de diversos documentos administrativos y académicos que indique la Directora del Centro.
- 6.- Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
- 7.-Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.en T. Mireya Margarita Ocadiz Mercado
Jefa del Departamento de Traducción e Interpretación

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
Responsable del Área de Administración, Finanzas, Calidad y Transparencia

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Cursos Extracurriculares de Lenguas

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación de Servicios Integrales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Dirección de Relaciones Internacionales/ Area Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Instituciones publicas, privadas

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Maestría en Lenguas, Filología, Traducción, Intepretación u otra afín

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Dominio de una segunda lengua. Conocimientos básicos de administración y/o legales. 100% manejo de paquetería Office. Excelente redacción y ortografía. Facilidad de palabra. Capacidad de gestión.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Coordinación de alguna área académica	1	
Organización de certificaciones de idiomas	1	
Prestación de servicios que tengan relación con las lenguas extranjeras	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Solicitudes y Oficios			Computadora
Recibos de pago			Mobiliario de oficina
Cursos			
Titulos, certificados			

Funciones del puesto
1. Coordinar la oferta de cursos de lenguas, cursos especializados, coloquios, seminarios y diplomados atendiendo las necesidades de la comunidad universitaria y público en general
2. Implementar los cursos de inmersión cultural y de certificación de lenguas
3. Trabajar con la Coordinación Pedagógica para el diseño de cursos de lenguas
4.-Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
5.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M.en T. Mireya Margarita Ocadiz Mercado
**Jefa del Departamento de Cursos
Extracurriculares de Lenguas**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Coordinación de Practica Lengua y Cultura

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/Coordinación de Servicios Integrales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Escuelas/ Institutos / Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas/ Dirección de Relaciones Internacionales/ Area Académica de Lingüística/ Dirección de Superación Académica/ Centro de Educación Continua y a Distancia

Relación con organismos externos a la institución

Organizaciones /Universidades /Instituciones

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Licenciatura en Enseñanza de Lenguas , Lingüística, Maestría en enseñanza del Lenguas/ Maestría en Gestión

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Contar con conocimientos a nivel B1 del idioma inglés/ Contar con conocimientos en enseñanza de lenguas/ Haber laborado en el rubro de vinculación académica

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Gestion de proyectos	2
Enseñanza de lenguas	2
Logística	2

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
Oficios		Libros de texto	Certificaciones
Encuestas		Material didactico	Ofimatica
Constancias		Publicidad	
Cartas de invitacion/aceptación/Sesion de derechos			
Guías			

Funciones del puesto
1. Dar seguimiento al modelo de autonomía del aprendizaje en vinculación con la Dirección de Autoaprendizaje de Idiomas para apoyar a los estudiantes en el proceso de aprendizaje en la lengua meta;
2.-Organizar eventos culturales de las diferentes lenguas
3.-Difundir entre los estudiantes la cultura de autonomía del aprendizaje
4.-Promover la práctica con nativos del idioma
5. Coordinar y ser miembro de la edición de artículos de la Revista Lengua y Cultura
6.- Organizar el Congreso Internacional de Lenguas/ Jornadas Académicas CIL

7.- Coordinar a los comités (organizador, académico, comunicación, sistemas, finanzas, Imagen y eventos) para la realización de las actividades pertinentes del Congreso Internacional de Lenguas/ Jornadas Académicas CIL

8.- Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y

9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtra.. Maria Isabel Gutiérrez Téllez
Coordinadora de Practica Lengua y Cultura

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Coordinación de Recursos Didácticos en Lenguas

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas

Puestos que supervisa:

Departamento de Autoría, Área de Desarrollo y Edición de Materiales Digitales, Área de Desarrollo y Edición de Materiales Editoriales, Área de Protección a los Derechos de Autor y Legales, Área de Desarrollo de Recursos de Audio, Departamento de Recursos Editoriales, Área de ilustración, Área de Fotografía, Área de Diseño editorial, Departamento de Recursos Digitales, Área de desarrollo web, Área de diseño web

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedutores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor, Universidades nacionales y en Latin America

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grados universitarios en Enseñanza de la Lengua Inglesa (Licenciatura, Maestría, Doctorado) Dominio del idioma inglés certificado.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Metodología de la enseñanza de lenguas, dominio del idioma inglés o de la lengua en la que se desarrolle el material en cuestión, redacción, nociones de procedimientos de tramitación de documentación de protección de derechos de autor y de ISBN, planeación estratégica, Tecnologías de la Información y de la Comunicación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza del Inglés Presencial y Virtual	1
Redacción de textos académicos y administrativos	1
Ejecución de actividades administrativas	1
Planeación, Dirección y Producción de materiales de audio	1
Uso de las TICs	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1.-Definir acciones académicas pertinentes al proceso de desarrollo de materiales de audio, impresos, digitales y web para la enseñanza y aprendizaje del inglés;
2.- Coordinar y participar en la creación y en la edición de los materiales de audio, impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje del inglés con base en las necesidades de la comunidad universitaria y público en general
3.Generar planeaciones estratégicas que permitan contar con los materiales impresos y digitales que convenga a la UAEH;
4.- Analizar referentes académicos nacionales e internacionales para un óptimo desarrollo de materiales para la enseñanza y el aprendizaje de inglés
5.-Monitorear el adecuado avance en el desarrollo de contenidos académicos, impresos, que prevea la planeación estratégica;

6.-Planear y dar seguimiento la programación de grabaciones, edición y finalización de audios de los libros y de la plataforma;
7.- Generar propuestas de desarrollo de materiales de audio, impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje de inglés
8.-Mantener vinculación con las Coordinaciones del CeL para atender las adecuaciones necesarias en los materiales
9.- Garantizar que todos los materiales de audio, impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje de inglés desarrollados por esta coordinación, cuenten con la protección legal que IMPI e INDAUTOR demandan
10.-Generar proyectos y estrategias que atiendan las necesidades de los responsables de las coordinaciones y de la dirección del Centro de Lenguas;
11. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos académicos que se requiera; y
12.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

M. en ELT. Claudia Liliana Hernández Hernández
**Coordinadora de Recursos Didácticos en
 Lenguas**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Autoría

A quien reporta:	Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas
Puestos que supervisa:	Área de Desarrollo y Edición de Materiales Digitales, Área de Desarrollo y Edición de Materiales Editoriales, Área de Protección a los Derechos de Autor y Legales, Área de Desarrollo de Recursos de Audio, Departamento de Recursos Editoriales, Área de ilustración, Área de Fotografía, Área de Diseño editorial, Departamento de Recursos Digitales, Área de desarrollo web, Área de diseño web

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor, Universidades nacionales y en Latin America

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grados universitarios en Enseñanza de la Lengua Inglesa (Licenciatura, Maestría, Doctorado) Dominio del idioma inglés certificado.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Metodología de la enseñanza de lenguas, dominio del idioma inglés o de la lengua en la que se desarrolle el material en cuestión, redacción, planeación estratégica, Tecnologías de la Información y de la Comunicación, nociones de diseño editorial, cultura universal

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Enseñanza del Inglés Presencial y Virtual	1
Redacción de textos académicos y administrativos	1
Ejecución de actividades administrativas	1
Planeación, Dirección y Producción de materiales de audio	1
Uso de las TICs	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1. Generar contenido didáctico-pedagógico apropiado para la enseñanza y el aprendizaje del inglés;
2. Incorporar diversos enfoques teórico-metodológicos en los materiales de enseñanza y aprendizaje del inglés;
3. Analizar, evaluar y editar los productos preliminares; así como validar el producto final;
4. Verificar la calidad editorial de los materiales diseñados;
5. Generar las estrategias que permitan atender los requerimientos que cada proyecto de audio, impreso, digital o web demande;
6. Procurar la coherencia de contenidos con los desarrolladores de materiales impresos y digitales;

7. Monitorear el adecuado avance en el desarrollo de contenidos académicos, impresos, que prevea la planeación estratégica
8. Monitorear el adecuado avance en el desarrollo de contenidos académicos, digitales, que prevea la planeación estratégica;
9. Planear y dar seguimiento la programación de grabaciones, edición y finalización de audios de los libros y de la plataforma
10. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

Mtro. Juan Manuel Chavez Garza
Jefe del Departamento de Autoría

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Desarrollo y Edición de Materiales Editoriales

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas / Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de autoría

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grados universitarios en Enseñanza de la Lengua Inglesa (Licenciatura, Maestría, Doctorado) Dominio del idioma inglés certificado.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Metodología de la enseñanza de lenguas, dominio del idioma inglés o de la lengua en la que se desarrolle el material en cuestión, redacción, planeación estratégica, Tecnologías de la Información y de la Comunicación, cultura universal

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Redacción de textos administrativos	1	
Ejecución de actividades administrativas	1	
Uso de las TICs	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1.- Mantener comunicación activa con la Coordinación de Recursos Didácticos en Lenguas a fin de asegurar que los materiales editoriales cumplan con los requerimientos de redacción y edición convenientes
2. Generar planeaciones estratégicas que permitan contar con los materiales impresos que convenga a la UAEH;
3.- Regir la planeación y atención de las tareas que le sean asignadas con base en las fechas que señale el Departamento de Recursos Editoriales
4.- Cumplir con logro de objetivos previstos conforme a cronogramas de desarrollo;
5.- Generar estrategias, atender y procurar la resolución de cualquier problemática inherente a los proyectos cuyo desarrollo este en curso;
6.- Mantener vinculación permanente con la Coordinación de Recursos Didácticos en Lenguas y departamento de autoría
7.- Responsabilizarse del desarrollo académico de contenidos para los materiales impresos de enseñanza del inglés en la UAEH;

8.- Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos académicos que se requiera; y

9.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.R.F. Peter Stalter ,L.C.P Danielle Karnoff
**Responsable del Área de Desarrollo y Edición de
Materiales Editoriales**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Centro de Lenguas

Nombre del puesto
Responsable del Área de Protección a los Derechos de Autor y Legales

A quien reporta: Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de autoría
Puestos que Ninguno

Relación con áreas de la misma institución
Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedutores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica: Grados universitarios en Enseñanza de la Lengua Inglesa-preferentemente- (Licenciatura, Maestría, Doctorado) Dominio del idioma inglés certificado.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto: Dominio del idioma inglés o de la lengua en la que se desarrolle el material en cuestión, redacción, planeación estratégica, Tecnologías de la Información y de la Comunicación, nociones de procedimientos administrativos de protección de la propiedad intelectual y de tramitación de ISBNs y Códigos de barras

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Redacción de textos administrativos	1
Ejecución de actividades administrativas	1
Uso de las TICs	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1. ramitar y dar seguimiento a las marcas que surjan como parte del proceso de creación de recursos didácticos;
2. Tramitar y dar seguimiento a ISBNs y códigos de barras de los libros para la enseñanza de lenguas en la UAEH;
3. Tramitar y dar seguimiento a los registros de derechos de autor de los materiales impresos para la enseñanza de lenguas en la UAEH
4. Tramitar y dar seguimiento a los registros de derechos de autor de dibujos y fotografía para los materiales digitales e impresos para la enseñanza de lenguas en la UAEH;
5. Verificar que todos los materiales de audio, impresos, digitales y web para la enseñanza y el aprendizaje del inglés desarrollados por el Área de Desarrollo y Edición de Materiales Digitales y del Área de Desarrollo y Edición de Materiales Editoriales, cuenten con la protección legal que IMPI e INDAUTOR demandan;
6. Mantener vinculación permanente con la especialista en protección de legales de derechos de autor y de la propiedad intelectual de la UAEH
7. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos académicos que se requiera; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.E.L.I. Erika Silva Pliego
**Responsable del Área de Protección a los
Derechos de Autor y Legales**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Desarrollo de Recursos de Audio

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de autoría

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grados universitarios en grabación, edición y finalización de audio

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Grabación, edición, finalización, ambientación y musicalización de audios, conocimientos del idioma inglés o de la lengua en la que se desarrolle el material en cuestión, planeación estratégica, Tecnologías de la Información y de la Comunicación, dirección y producción de grabaciones de audio.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Grabación, edición, finalización, ambientación y musicalización de audios	1	
Planeación, Dirección y Producción de materiales de audio	1	
Uso de las TICs	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
Grabar, limpiar, editar, musicalizar y ambientar audios que complementen a los materiales impresos, y web que se generan como parte de los recursos didácticos de inglés;
2. Desarrollar las propuestas preliminares y finales de generación de materiales de audio;
3. Dirigir a los actores de voz que participen en las grabaciones
4. Verificar que los materiales de audio producidos cumplan con lo establecido por las normas internacionales de la acústica;
5. Organizar de manera sistemática el acervo de desarrollo de sonido que se genere;
6. Administrar tecnológicamente las aplicaciones y servidores que se requieran para la generación de propuestas de desarrollo de material de audio;
7. Apoyar al CEL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

Ing. Onofre Ortega Chávez
**Responsable del Área de de Desarrollo de Recursos
de Audio**

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefa del Departamento de Recursos Editoriales

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas

Puestos que supervisa:

Área de diseño editorial, Área de ilustración y Área de fotografía

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Diseño Gráfico o especialidades equivalentes

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos avanzados de diseño editorial, composición, formación de archivos para prensa. Habilidades de desición y liderazgo para coordinación del equipo de trabajo.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Diseño editorial para libros pedagógicos	1
Planeación, Dirección y Producción de materiales de audio	1
Uso de las TICs	1

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1. Mantener vinculación con los editores para el desarrollo de los materiales didácticos;
2. Coordinar la distribución de los contenidos con las Áreas de Fotografía, Ilustración y Diseño Editorial para el desarrollo de los materiales didácticos;
3. Participar en la creación de los materiales editoriales para la enseñanza y el aprendizaje de inglés, atendiendo las necesidades gráficas de la audiencia académica y estudiantil a la que estén dirigidos;
4. Supervisar el desarrollo de los materiales creados con las Áreas de Fotografía, Ilustración y Diseño Editorial para dar cumplimiento a las solicitudes del autor;
5. Mantener Vinculación con el Área de Diseño Editorial para atender las correcciones señaladas por los editores;
6. Mantener vinculación con el Área de Protección a los Derechos de Autor y Legales para los trámites de ISBN del libro del estudiante y guía del profesor;
7. Coordinar la entrega de archivos finales para el tiraje de impresión de los materiales didácticos;
8. Apoyar al CEL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G.Nancy Yuridia Vega Ramírez
Jefa del Departamento de Recursos Editoriales

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**
 Fecha de elaboración: **20-sep-20**
 Fecha de revisión: **24-sep-20**
 Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Centro de Lenguas

Nombre del puesto
Responsable del Área de Fotografía

A quien reporta: Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de Recursos Editoriales
Puestos que supervisa: Ninguno

Relación con áreas de la misma institución
 Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica: Lic. en Diseño Gráfico, Lic. en Comunicación o equivalente

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto: Conocimientos en composición, encuadre, armonía, iluminación, teoría del color. Manejo de paquetería Adobe PSD y Lightroom, manejo de equipo de iluminación

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Fotografía publicitaria	2	
Fotografía de producto	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	imac
oficios			Camara Canon T6S
			Lente 35 mm
			Tripie
			Rebotador

Funciones del puesto
1. Mantener vinculación con el departamento de recursos editoriales para atender las necesidades del área fotografía que se requieran para los materiales didácticos;
2. Elaborar las fotografías de los materiales editoriales e impresos acorde a los requerimientos, atendiendo las necesidades gráficas de la audiencia académica y estudiantil, proporcionados por el Departamento de Recursos Editoriales;
3. Mantener comunicación activa con el Departamento de Recursos Editoriales y el Área de Diseño Editorial para asegurar que los recursos fotografías cumplan con los requerimientos establecidos por el autor;
4. Realizar la planeación y logística de las locaciones requeridas y modelos que participarán en las sesiones fotográficas, ejecutar la dirección de arte fotográfica (iluminación, composición, armonía de color y pose);
5. Llevar un control de las listas de recursos fotográficos de los materiales editoriales e impresos;
6. Entregar archivos finales al Departamento de Recursos Editoriales y Área de Diseño Editorial, en los formatos y tamaños adecuados para los materiales didácticos;
7. Generar la documentación legal que se requiera para garantizar la cesión de derechos que amerita la participación de modelos requeridos en las sesiones fotográficas;
8. Organizar de manera sistemática el acervo de materiales fotográfica que se generen;
9. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos académicos que se requiera; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Gabriela Nayeli León García
Responsable del Área de Fotografía

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas
Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica
Centro de Lenguas

Nombre del puesto
Responsable del Área de Ilustración

A quien reporta: Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de Recursos Editoriales

Puestos que supervisa: Ninguno

Relación con áreas de la misma institución
Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Lic. en Diseño Gráfico, Lic. en Artes Visuales o equivalente

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos en teoría del color, anatomía humana, concept art, etc. Sentido de estética, abstracción, composición y armonía. Manejo de paquetería Adobe Suite (Illustrator, Photoshop, etc), adaptación a diversos estilos de dibujo.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Experiencia en ilustración editorial	1	
Creación de personajes, concept art y manejo de estilos de dibujo diversos	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	imac
oficios			Paquetería Adobe Suite
			Tableta digitalizadora

Funciones del puesto
1. Mantener vinculación con el Departamento de Recursos Editoriales para atender las necesidades de ilustración que se requieran para los materiales didácticos;
2. Crear las ilustraciones acorde a un estilo, forma y color, atendiendo las necesidades gráficas de la audiencia académica y estudiantil, proporcionados por el Departamento de Recursos Editoriales;
3. Mantener comunicación activa con el Departamento de Recursos Editoriales y el Área de Diseño Editorial para asegurar que los recursos ilustrativos cumplan con los requerimientos establecidos por el autor;
4. Entregar archivos finales al Departamento de Recursos Editoriales y Área de Diseño Editorial, en los formatos y tamaños adecuados para los materiales didácticos;
5. Organizar de manera sistemática el acervo de materiales ilustrativos que se generen;
6. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos académicos que se requiera; y
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G.Sandra Candelaria Trejo
Responsable del Área de Ilustración

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Diseño Editorial

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de Recursos Editoriales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Lic. en Diseño Gráfico.

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Paquetería Adobe, conocimiento en maquetación y composición. El principal objetivo del diseñador editorial es tener en claro el estilo de diseño que resulte atractivo y funcional para el público meta, resolver diseño de portada, retículas, tipografía, márgenes, colores, la disposición de las imágenes y el texto, editar imágenes, conocimiento de las partes de un libro, revista etc. Conocimiento en pre-prensa

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Responsable área de diseño editorial	1	
Analizar contenidos gráficos	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	imac
oficios			Paquetería Adobe Suite
			Tableta digitalizadora

Funciones del puesto
1. Vincular con el Departamento de Recursos Editoriales para atender las necesidades del Área de diseño editorial;
2. Participar en la creación de los materiales editoriales para la enseñanza y el aprendizaje de inglés, atendiendo las necesidades gráficas de la audiencia académica y estudiantil a la que estén dirigidos;
3. Mantener comunicación activa con el Departamento de Recursos Editoriales para asegurar que los recursos de diseño editorial cumplan con los requerimientos establecidos por el autor;
4. Mantener comunicación con las Áreas de Ilustración y Fotografía para una óptima adecuación en tamaño y estilo de materiales gráficos;
5. Definir maquetación: tipografía, pág. maestras, tamaño final de la publicación, retículas, colores, interlineado, márgenes, comunicar al área de ilustración y fotografía el tamaño para sus respectivas imágenes, revisar minuciosamente los caracteres del script(puntos, comas negritas, altas y bajas etc.)
6. Elaboración de forros, así como los archivos pertinentes para acabados (barniz a registro, troquelado)
7. Informar a editoriales sobre los requerimientos específicos de la publicación, así como estar en contacto con los mismos para revisiones.
8. Realizar correcciones señaladas por el Departamento de Recursos Editoriales
9. Apoyar a la Dirección en todas las funciones relacionadas con la organización de actividades de tipo académico; y
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
<input type="checkbox"/>	Trabaja en espacios confinados
<input type="checkbox"/>	Permanece de pie muchas horas
<input checked="" type="checkbox"/>	Permanece sentado muchas horas
<input type="checkbox"/>	Realiza movimientos repetitivos
<input type="checkbox"/>	Utiliza herramientas manuales o mecánicas
<input type="checkbox"/>	Transforma materia prima
<input type="checkbox"/>	Opera maquinaria
<input type="checkbox"/>	Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
<input type="checkbox"/>	Realiza trabajos en altura
<input type="checkbox"/>	Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con sustancias químicas
<input type="checkbox"/>	Tiene contacto con agentes biológicos
<input checked="" type="checkbox"/>	Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.D.G. Ariadna Meza Juárez
Responsable del Área de Diseño Editorial

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Jefe del Departamento de Recursos Digitales

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor, Universidades nacionales y en Latin America

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Grado uinersitario en Sistemas Computacionales, Ciencias Computacionales o equivalente

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos avanzados en: HTML5, CSS3, Javascript, JQuery, PHP, Node.js, diseño de bases de datos, MySQL, arquitectura MVC, Git, Windows, Mac OS, Apache, configuración de SSL, servidores y SCRUM. Adicionalmente deberá tener un dominio del idioma inglés avanzado y habilidades para presentaciones comerciales, académicas y para hablar en público y redacción.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia	
Actividad	Años
Coordinación de equipos de desarrollo	3
Desarrollo web frontend y backend	5
Desarrollo de materiales didácticos	3

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
bases de datos			
calificaciones			
oficios			

Funciones del puesto
1. Coordinar y participar en el desarrollo de los recursos digitales generados por el departamento
2. mplementar metodologías ágiles de desarrollo de software que aseguren el óptimo desarrollo, despliegue y mantenimiento de los sistemas creados por el departamento;
3. Coordinar y participar en el desarrollo de las tareas de frontend y backend de los recursos digitales generados por el departamento;
4. Coordinar y supervisar todos los aspectos referentes a diseño, desarrollo, fotografía, ilustración, audio, video y animación que requieran los materiales digitales desarrollados por el departamento;
5. Impulsar la innovación en el desarrollo de tecnología educativa aplicada a la enseñanza y aprendizaje de lenguas;
6. Organizar de manera sistemática el acervo de materiales digitales que se generen;
7. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas, recursos digitales y aplicaciones generadas por el departamento;
8. Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los servidores y bases de datos utilizadas para la generación de los recursos digitales;

9. Mantener comunicación activa con la Coordinación de Recursos Didácticos en Lenguas a fin de desarrollar soluciones digitales que cubran las necesidades de la institución;
10. Apoyar al CEL en todas las funciones, actividades y eventos que se requiera; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo)
- Trabaja en espacios confinados
- Permanece de pie muchas horas
- Permanece sentado muchas horas
- Realiza movimientos repetitivos
- Utiliza herramientas manuales o mecánicas
- Transforma materia prima
- Opera maquinaria
- Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.)
- Realiza trabajos en altura
- Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones)
- Tiene contacto con sustancias químicas
- Tiene contacto con agentes biológicos
- Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental

L.S.Corge Alberto Hernández Téllez
Jefe del Departamento de Recursos Digitales

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
 Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión: **V2**

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Desarrollo Web

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de Recursos Digitales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor, Universidades nacionales y en Latin America

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Lic. en Sistemas Computacionales, Lic. en Ciencias Computacionales o equivalente

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos avanzados en: HTML5, CSS3, Javascript, JQuery, PHP, Node.js, MySQL, 3Ds Max, arquitectura MVC, Git, Windows, Mac OS. Adicionalmente deberá tener un dominio del idioma inglés avanzado.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Desarrollo web frontend y backend	3	
Desarrollo de materiales didácticos	1	
Diseño y desarrollo de recursos en 3D	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
oficios			MacOS
			Windows
			Slack
			Linux (Ubuntu)
			Office
			Sublime Text o similares
			XAMPP
			3DS Max
			Unity
			Sketchfab

Funciones del puesto
1. Llevar a cabo las tareas de desarrollo frontend de los sistemas, aplicaciones y recursos digitales que se generen en el departamento;
2. Llevar a cabo las tareas de desarrollo backend de los sistemas, aplicaciones y recursos digitales que se generen en el departamento;
3. Supervisar y reportar el correcto funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y recursos digitales generados en el departamento;
4. Generar recursos interactivos tales como modelos en 3D o vistas en 360º que serán utilizados en los recursos digitales a fin de generar materiales significativos para el aprendizaje de lenguas;
5. Mantener comunicación activa con el Área de Desarrollo y Edición de Materiales Digitales a fin de asegurar que los materiales digitales cumplan con los requerimientos didácticos solicitados;

6. Mantener comunicación activa con el jefe del Departamento de Recursos Digitales y el responsable de Diseño Web para asegurar que los materiales desarrollados cumplan con las especificidades técnicas solicitadas;
7. Supervisar la implementación y seguimiento de prácticas ágiles de los desarrolladores del departamento para asegurar el cumplimiento de requerimientos y tiempos en el desarrollo de los materiales;
8. Brindar soporte técnico a docentes y alumnos que hagan uso de los recursos digitales;
9. Capacitar al nuevo personal y prestatarios de servicio social y/o prácticas profesionales para que puedan incorporarse de manera exitosa a las tareas encomendadas por el departamento;
10. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos académicos que se requiera; y
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L.S.C. Guillermo González López
Responsable del Área de Desarrollo Web

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DEL ESTADO DE HIDALGO

Código: **CEL-DP**

Fecha de elaboración:

20-sep-20

Fecha de revisión:

24-sep-20

Versión:

V2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Unidad orgánica

Centro de Lenguas

Nombre del puesto

Responsable del Área de Diseño Web

A quien reporta:

Dirección/Subdirección del Centro de Lenguas/ Coordinador de Recursos Didácticos en Lenguas/Departamento de Recursos Digitales

Puestos que supervisa:

Ninguno

Relación con áreas de la misma institución

Institutos, Escuelas Superiores, Escuelas Preparatorias, Dirección de Ediciones y Publicaciones, Carácter Librería, Uniedotores, Dirección de Transparencia y Tecnología

Relación con organismos externos a la institución

Acoustics Worksolution Group, IMPI, Indautor, Universidades nacionales y en Latin América

Días laborables

lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

PERFIL DE PUESTO

Formación académica:

Lic. en Diseño Gráfico con énfasis en diseño web o equivalente

Conocimientos específicos para desempeñar el puesto:

Conocimientos avanzados en: HTML5, CSS3, Sketch, paquetería de Adobe, 3Ds Max, Windows y Mac OS. Adicionalmente deberá tener un dominio del idioma inglés avanzado y edición de fotografía.

Competencias para desempeñar el puesto		
Generales	Específicas	
	Tipo de puesto	Administrativo/Operativo
Adaptabilidad	Autocontrol	
Calidad del trabajo	Capacidad de aprendizaje	
Compromiso	Dinamismo	
Ética	Relaciones interpersonales	
Iniciativa	Tolerancia a la presión	
Integridad	.	
Orientación a los resultados a través de indicadores de desempeño	.	
Actitud de servicio	.	
Responsabilidad	.	
Trabajo en equipo	.	
	.	

Experiencia		
Actividad	Años	
Diseño de recursos gráficos	3	
Desarrollo web frontend	2	
Diseño y desarrollo de recursos en 3D	1	

Responsabilidades sobre el manejo de recursos			
<input checked="" type="checkbox"/> Documentos	<input type="checkbox"/> Financieros	<input checked="" type="checkbox"/> Materiales	<input checked="" type="checkbox"/> Software y equipo
instrumentos ordinarios		Bibliográficos	computadora de escritorio
oficios			MacOS
			Windows
			Slack
			Office
			Sublime Text o similares
			XAMPP
			Adobe Illustrator
			Adobe Photoshop
			3D Max
			Unity

Funciones del puesto
1. Apoyar al desarrollo de las tareas de desarrollo frontend de los sistemas, aplicaciones y recursos digitales que se generen en el departamento;
2. Apoyar en el desarrollo de wireframes, mockups y prototipos de las vistas que conforman las interfaces gráficas de los recursos digitales generados por el departamento;
3. Generar recursos gráficos tales como banners, iconos, tipografías y animaciones que se integrarán en los recursos digitales;
4. Generar recursos interactivos tales como modelos en 3D o vistas en 360° que serán utilizados en los recursos digitales a fin de generar materiales significativos para el aprendizaje de lenguas;
5. Mantener comunicación activa con el Area de Desarrollo y Edición de Materiales Digitales a fin de asegurar que los materiales digitales cumplan con los requerimientos gráficos solicitados;
6. Mantener comunicación activa con el jefe del Departamento de Recursos Digitales y el responsable de Desarrollo Web para asegurar que los materiales desarrollados cumplan con las especificidades gráficas

- | |
|--|
| 7. Revisar la consistencia de los aspectos gráficos de los recursos gráficos solicitados al departamento, basado en la creación y desarrollo de guías de estilo y manuales de identidad; |
| 8. Apoyar en las tareas de brindar soporte técnico a docentes y alumnos que hagan uso de los recursos digitales; |
| 9. Apoyar al CeL en todas las funciones, actividades y eventos académicos que se requiera; y |
| 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |

Complejidad del puesto

- | | |
|-------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza desplazamientos continuos (dentro o fuera del área de trabajo) |
| <input type="checkbox"/> | Trabaja en espacios confinados |
| <input type="checkbox"/> | Permanece de pie muchas horas |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Permanece sentado muchas horas |
| <input type="checkbox"/> | Realiza movimientos repetitivos |
| <input type="checkbox"/> | Utiliza herramientas manuales o mecánicas |
| <input type="checkbox"/> | Transforma materia prima |
| <input type="checkbox"/> | Opera maquinaria |
| <input type="checkbox"/> | Realiza esfuerzos físicos musculares (cargar objetos pesados, correr, etc.) |
| <input type="checkbox"/> | Realiza trabajos en altura |
| <input type="checkbox"/> | Expuesto a condiciones físicas extremas (temperatura, ruido, vibraciones) |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con sustancias químicas |
| <input type="checkbox"/> | Tiene contacto con agentes biológicos |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Realiza actividades que suponen estrés o fatiga mental |

L. D. G.Erik Alan Oropeza Jiménez
Responsable del Área de Diseño Web

Elaboró

T.C. Verónica Morelos Ruiz-
**Responsable del Área de Administración,
Finanzas, Calidad y Transparencia**

Revisó

L.E.L.I. Diana Matxalen Hernández Cortes-
Directora del Centro de Lenguas

Autorizó