



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

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

**CONSIDERANDO:**

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

Que el Ministerio de Educación Nacional (MEN) a través de su Proyecto de Desarrollo Sectorial denominado : “Educación de Calidad”: el camino de la prosperidad, ha definido tres estrategias- cobertura, calidad y eficiencia- que habrán de transformar el Sistema Educativo Nacional tanto en magnitud como en pertinencia, orientada a una mayor equidad social de sus habitantes.

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

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

Que la Ley 30 de 1992, en su Artículo 29 literal *d* faculta a estas instituciones para definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

Que la Educación Superior Abierta y a Distancia es un enfoque y una estrategia metodológica de organización y administración que busca ampliar las oportunidades de acceso a la educación superior formal y no formal, facilitando el ingreso a esta modalidad educativa de un mayor número de estudiantes. (CNA 2005).



ACUERDO No. 012, 11

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

Que la Universidad Popular del Cesar desde su PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES 2009- 2012, viene contemplando la incorporación, de las TICs, como elemento esencial para la innovación educativa con el fin de responder al desafío planteado para la Educación Superior en los contextos sociales.

Que la Universidad Popular del Cesar mediante Acuerdo del Consejo Superior No. 003 del 8 de Febrero de 2012, creó el Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual – CEFONTEV- con organización propia y como unidad de apoyo adscrita a la Vicerrectoría Académica.

Que el Plan de Desarrollo 2007 – 2016 de la Universidad Popular del Cesar, acoge dentro de los objetivos estratégicos entre otros: el desarrollo tecnológico, la excelencia académica y el objetivo financiero, representados en la necesidad de contar con un Learning Management System para la Formación Virtual, la diversificación de la oferta académica y la eficiencia de la Universidad manteniendo su viabilidad y factibilidad financiera, respectivamente.

Que la creación y funcionamiento de programas en los niveles de pregrado y posgrado con metodologías virtual y a distancia, además de brindar la ampliación de cobertura y el incremento de la población estudiantil, exige una estructura académico administrativa específica que garantice las condiciones de calidad debido a las particularidades de estas metodologías.

Por lo anteriormente expuesto.

**ACUERDA**

**Artículo 1.** Crear el **CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA**, como una unidad con organización propia, adscrita a la Vicerrectoría Académica.

**CAPÍTULO I**  
**Naturaleza y Fines**

**Artículo 2.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia, será una unidad académico administrativa adscrita a la Vicerrectoría Académica, con la facultad de proponer y gestionar la creación de programas académicos con metodologías virtual y a distancia, así como la administración de los mismos, en los niveles de



FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

pregrado, posgrado y educación continuada a nivel nacional e internacional, ampliando la cobertura y la oferta académica, fortaleciendo además, la internacionalización y sostenibilidad financiera de la Universidad Popular del Cesar.

**Artículo 3.** Los propósitos del Centro de Educación Abierta y a Distancia son:

1. Ampliar la oferta académica de la Universidad Popular del Cesar con programas académicos con metodologías virtual y a distancia, en los niveles de pregrado, posgrado y educación continuada a nivel nacional e internacional,
2. Velar por el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Educación Superior: Docencia, Investigación y Extensión, en los programas académicos con metodología virtual y a distancia.
3. Ampliar la cobertura de manera equitativa e incluyente, de tal manera que cumpla la función social que compete a la Educación Superior.
4. Atender a la población estudiantil geográficamente dispersa, en especial aquella que se encuentra en zonas alejadas de nuestra geografía nacional, contribuyendo a la permanencia del estudiante en su propio medio cultural y natural.
5. Contribuir al posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad Popular del Cesar a nivel nacional e internacional.
6. Estimular la creación y participación en redes de conocimiento que permitan el afianzamiento y evolución de los diferentes disciplinares.
7. Formar ciudadanos integrales, capaces de interactuar en la sociedad del conocimiento, solidaria y comprometida con el desarrollo social.

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

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



FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

**CAPÍTULO II**

**Funciones del Centro de Educación Abierta y a Distancia**

**Artículo 6.** Las funciones que cumplirá el Centro de Educación Abierta y a Distancia son:

1. Proponer y gestionar la creación de programas académicos con metodologías virtual y a distancia, así como la administración de los mismos, en los niveles de pregrado, posgrado y educación continuada a nivel nacional e internacional.
2. Implementar los procesos académicos y administrativos conducentes a alcanzar los estándares de alta calidad de la Educación Superior (docencia, investigación y extensión) en cada programa académico.
3. Garantizar los recursos de infraestructura tecnológica y física (en el caso de programas con metodología a distancia), a nivel nacional, que hagan eficiente la prestación del servicio educativo.
4. Garantizar la conectividad y el acceso a los recursos tecnológicos necesarios para la apropiación del conocimiento y la construcción de tejido social a través de las tecnologías de la información y la comunicación (TICs).
5. Ofertar los programas académicos a nivel nacional, conformando grupos de estudiantes con el punto de equilibrio estipulado por la UPC, en cualquiera de las dos metodologías (virtual – distancia)
6. Promover el posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad Popular del Cesar a nivel nacional e internacional.
7. Estimular la creación y participación en redes de conocimiento que permitan el afianzamiento y evolución de los diferentes disciplinares.
8. Extender los servicios educativos la comunidad, entes gubernamentales y ONGs, entre otros, a través de la educación continuada, consultorías, etc.
9. Implementar las estrategias en línea que faciliten la formación de ciudadanos integrales, capaces de interactuar en la sociedad del conocimiento, solidarios y comprometidos con el desarrollo social, como por ejemplo servicios de bienestar universitario en línea-
10. Implementar las estrategias de internacionalización en línea.
11. Utilizar de manera racional los recursos con que cuenta la Institución.
12. Apoyar a los órganos de fomento, desarrollo y planificación en actividades relacionadas con el Centro de Educación Abierta y a Distancia.



FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

### CAPÍTULO III

#### Estructura Organizativa del Centro de Educación Abierta y a Distancia

**Artículo 7.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia estará adscrito a la Vicerrectoría Académica o quien haga sus veces, con la estructura académico administrativa que se muestra en la figura 1.

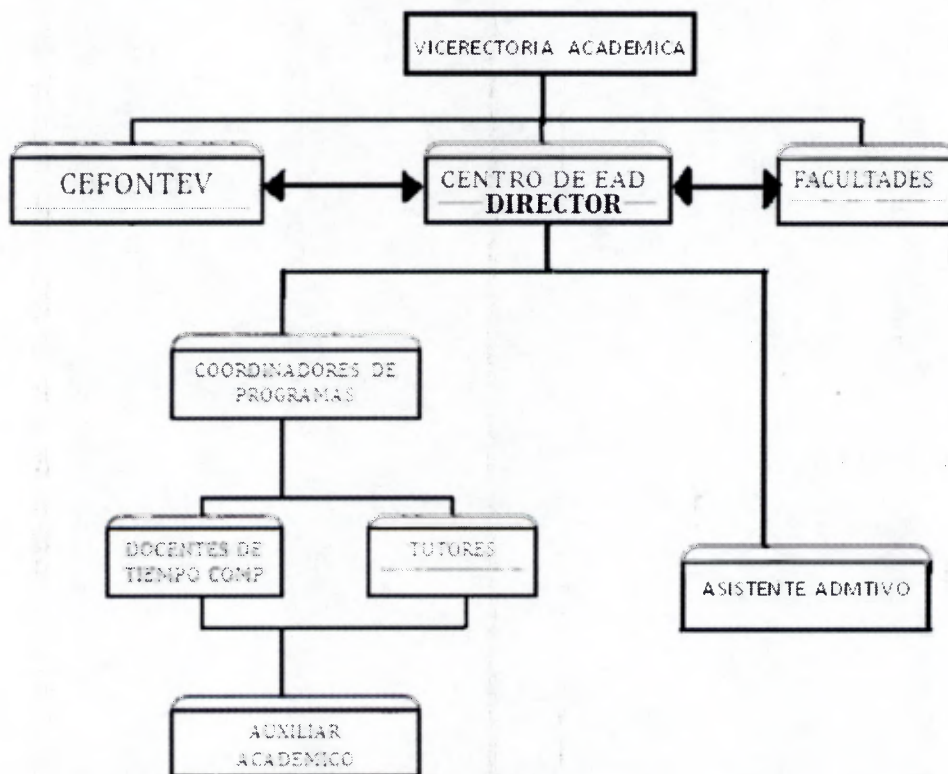


Figura 1. Estructura Académico Administrativa del Centro de Educación Abierta y a Distancia-UPC

### CAPÍTULO IV

#### Del Director del Centro de Educación Abierta y a Distancia

**Artículo 8.** El Director del Centro de Educación Abierta y a Distancia, tendrá como jefe inmediato al Vicerrector Académico y será nombrado o designado por el señor rector de la Universidad Popular del Cesar, previo cumplimiento de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 9.



ACUERDO No. 012

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

**Artículo 9.** El Director del Centro de Educación Abierta y a Distancia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Poseer título profesional, en ciencias administrativas, contables y económicas o afín al área de Ciencias de la Educación, como también estudios especializados en administración de empresas y/o afines en ciencias económicas y empresariales. Experiencia comprobada mínima de tres (3) años en cargos de dirección académico - administrativa de programas de educación superior virtuales y a distancia.
- Conocimientos sobre mediaciones pedagógicas y manejo de plataformas virtuales.
- Ser miembro del personal docente de la Universidad Popular del Cesar, con categoría no menor a asistente.

**Artículo 10.** El Director del Centro de Educación Abierta y a Distancia, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer y gestionar la creación de programas virtuales y a distancia en los diferentes niveles de formación.
2. Orientar y organizar los procesos de enseñanza –aprendizaje velando por la aplicación de la metodología.
3. Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria del Centro.
4. Coordinar con las Facultades la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular del programa que corresponda.
5. Definir la programación anual de las actividades académico administrativas del Centro de Educación Abierta y a Distancia y conformar el portafolio para su promoción física o en línea.
6. Definir el Plan de Acción Anual del Centro de Educación Abierta y a Distancia.
7. Presentar el Presupuesto Anual del Centro de Educación Abierta y a Distancia.
8. Determinar los suministros necesarios para el funcionamiento del Centro de Educación Abierta y a Distancia y gestionar ante las dependencias responsables la adquisición de los mismos.
9. Representar al Centro de Educación Abierta y a Distancia en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren pertinentes para el cumplimiento de la misión del Centro.
10. Realizar la selección previa, del personal de base y de apoyo a los procesos a desarrollar en el Centro.



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

11. Evaluar y presentar a la Vicerrectoría Académica los docentes de tiempo completo y tutores que a través de selección previa proponen los Coordinadores de Programa.
12. Asignar los programas de trabajo a los Coordinadores de Programa y Coordinador Administrativo del Centro de Educación Abierta y a Distancia y vigilar su cumplimiento.
13. Evaluar y aprobar la programación académica propuesta por los coordinadores de cada programa académico.
14. Evaluar y gestionar los gastos de viaje de los tutores a las diferentes regiones del país, en el caso de los programas a distancia.
15. Evaluar y presentar a la Vicerrectoría Académica, el plan de capacitación docente para los tutores vinculados y los que se incorporen periódicamente, reorientando el proceso cuando así se requiera.
16. Evaluar el desempeño de los tutores en sesiones presenciales y el trabajo dirigido en plataforma según informe presentado por los Coordinadores de Programa, proponiendo las estrategias de mejora continua a este aspecto del proceso formativo.
17. Evaluar el desempeño de los Administradores de los Centros de Servicios Tutoriales según informe presentado por el Coordinador Académico, adoptando las medidas a que haya lugar para garantizar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
18. Orientar y organizar el bienestar universitario, seguimiento a egresados entre otros acorde con la metodología virtual – distancia.
19. Gestionar los convenios nacionales e internacionales que apoyen y fortalezcan los procesos académico administrativos propios de las metodologías virtual- distancia.
20. Gestionar la consecución de Centros de Servicios Tutoriales, en el entendido que éstos son instituciones dotadas con los espacios físicos y tecnológicos para la prestación del servicio educativo, dispuestos a facilitar la operación de los programas de la Universidad Popular del Cesar.
21. Gestionar ante el Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual –CEFONTEV- la producción y actualización de contenidos virtuales que requieran los programas académicos, previa valoración de estas necesidades.
22. Evaluar el personal asignado al Centro de Educación Abierta y a Distancia
23. Utilizar de manera racional los recursos con que cuenta la Institución.
24. Apoyar a los órganos de fomento, desarrollo y planificación en actividades relacionadas con el Centro de Educación Abierta y a Distancia



ACUERDO No. 012. . .

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

25. Difundir o socializar el informe anual de gestión realizada por el Centro de Educación Abierta y a Distancia.
26. Preparar los informes técnicos y administrativos necesarios y requeridos por los organismos competentes.
27. Solicitar asesorías a entes intra o inter universitarios, públicos o privados en asuntos de competencias en TICs.
28. Asistir a reuniones y rendir informes que sean solicitadas por los órganos superiores de la Universidad.
29. Definir según las necesidades, el personal que deberá asistir y/o participar en eventos relacionados con las áreas definidas en el Centro de Educación Abierta y a Distancia, previa solicitud presentada a la Vicerrectoría Académica, en caso de que implique costos de asistencia y/o desplazamientos fuera de la ciudad..
30. Las demás que le asigne la Vicerrectoría Académica y los Reglamentos de la Universidad.
31. Proponer a las directivas universitarias, políticas y estrategias según el área de su especialidad a fin de apoyar la actividad académica, investigativa o de extensión de la institución.
32. Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación, la coordinación, y la ejecución de las políticas y del Plan de Desarrollo de la entidad.
33. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con las normas internas, con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
34. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos, académicos y culturales de la Universidad.
35. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la Universidad.
36. Diseñar y proponer planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la Universidad
37. Implementar sistemas de información Gerencial para la Planeación y la gestión de su cargo
38. Asistir a los comités y/o comisiones por designación de ley, las normas internas o las autoridades universitarias.
39. Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y sobre los





ACUERDO No. 012

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

- cuales sea necesario fijar una posición relacionada con el área de su especialidad.
40. Redactar o aprobar acuerdos, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones propiciando siempre los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.
  41. Velar por la legalidad de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias en este campo.
  42. Cuando sea requerido participar en negociaciones sobre asuntos laborales importantes, incluyendo contratación, disputas, reclamaciones y representaciones.
  43. Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley, las normas internas o por designación de autoridad competente.
  44. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
  45. Desempeñar las demás funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
  46. Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.
  47. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

**CAPÍTULO V**

**Del personal del Centro de Educación Abierta y a Distancia**

**Artículo 11.** El personal administrativo, docente e investigativo que preste servicios en el Centro de Educación Abierta y a Distancia, de la Universidad Popular del Cesar, podrá ser interno o externo a la Institución, con previa evaluación de competencias por parte del director del Centro de Educación Abierta y a Distancia, para garantizar la idoneidad del profesional vinculado.

**Artículo 12.** La organización del Centro de Educación Abierta y a Distancia, tendrá una estructura administrativa orientada por el Vicerrector Académico, un (1) director quien hará las funciones de dirección, Coordinadores de Programa según el número de programas creados, Docente de tiempo completo asignados según el número de estudiantes, Tutores contratados por prestación de servicios, acorde



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

con los requerimientos de los grupos que se conformen paulatinamente, Administradores de Centros de Servicios Tutoriales, tantos como centros apruebe el Ministerio de Educación Nacional al momento de presentar los registros calificados. Un (1) Coordinador administrativo, y dos (2) auxiliares uno académico y otro administrativo.

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

**Artículo 13.** El perfil del personal del Centro de Educación Abierta y a Distancia, estará definido de la siguiente manera:

**Coordinadores de programa:**

Educación: formación de maestría o doctorado en el caso de los programas profesionales universitarios y de posgrados, o con especialización cuando se trate de programas técnicos profesionales y tecnológicos.

Experiencia: mínima dos (2) años en cargos de gestión académico administrativa en Instituciones de Educación Superior y relacionados con las metodologías virtual y a distancia.

**Docente de tiempo completo:**

Educación: formación de maestría o doctorado con experiencia acreditada en investigación en el caso de los programas profesionales universitarios y de posgrados, o con especialización cuando se trate de programas técnicos profesionales y tecnológicos.

Experiencia: la establecida en el estatuto docente de la Universidad Popular del Cesar.

**Tutores:**

Educación: formación de maestría o doctorado con experiencia acreditada en investigación en el caso de los programas profesionales universitarios y de posgrados, o con especialización cuando se trate de programas técnicos profesionales y tecnológicos.

Experiencia: mínima de un (1) año como tutor en programas con metodologías virtual y a distancia.



FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

**Auxiliar académico:**

Educación: Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en el grado 06 del cargo.

**Asistente administrativo:**

Educación: Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en el grado 06 del cargo.

**Artículo 14:** el personal docente lo podrá conformar profesores de la Universidad Popular del Cesar, que reúnan las competencias básicas requeridas por el Centro de Educación Abierta y a Distancia, para su desempeño los cuales podrán realizar actividades académicas, investigativas y de extensión con tiempo de dedicación total o parcial según la necesidad del servicio.

**CAPÍTULO VI**

**Funciones y responsabilidades del personal del Centro de Educación Abierta y a Distancia**

**Artículo 15.** Para atender los diferentes procesos académico administrativo en el Centro de Educación Abierta y a Distancia, por parte del personal que hará parte de la misma, se establecen unas funciones y /o responsabilidades generales que a continuación se detallan:

**Coordinadores Académicos de programa:**

1. Acompañar y retroalimentar los procesos de enseñanza- aprendizaje y velar por la aplicación de la metodología virtual – distancia.
2. Presentar y ejecutar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria del programa.
3. Sugerir las acciones y aspectos conducentes a la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones del programa que deban presentarse al comité curricular.
4. Presentar la programación anual de las actividades académico administrativas del programa y conformar el portafolio para su promoción física o en línea.



FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

5. Elaborar el Plan de Acción Anual del programa. .
6. Elaborar el Presupuesto Anual del programa.
7. Solicitar y tramitar ante la Dirección del Centro los suministros necesarios para el funcionamiento del programa.
8. Representar al Centro de Educación Abierta y a Distancia y al programa en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales según designación de la Dirección del Centro.
9. Realizar la selección previa, los docentes de tiempo completo y tutores que prestarán los servicios en el programa ante la Dirección del Centro.
10. Asignar los programas de trabajo a los docentes del programa y vigilar su cumplimiento.
11. Elaborar la programación académica para cada grupo del programa que se legalice en la Universidad Popular del Cesar.
12. Solicitar los gastos de viaje de los tutores a las diferentes regiones del país, en el caso de los programas a distancia.
13. Proponer el plan de capacitación docente para los tutores vinculados y los que se incorporen periódicamente al programa.
14. Valorar el seguimiento del desempeño en plataforma realizado a los tutores, proponiendo las estrategias de mejora continua a este aspecto del proceso formativo.
15. Atender las solicitudes de los estudiantes y hacer seguimiento al servicio educativo que éste reciba para proponer acciones de mejora.
16. Presentar las potenciales instituciones para la suscripción de los convenios nacionales e internacionales que apoyen y fortalezcan los procesos académico administrativo del programa.
17. Presentara la Dirección del Centro las necesidades para la producción y actualización de contenidos virtuales que requiera el programa.
18. Evaluar a los docentes de tiempo completo y tutores del programa.
19. Utilizar de manera racional los recursos con que cuenta el Centro y en general la Institución.
20. Apoyar a los órganos de fomento, desarrollo y planificación en actividades relacionadas con el Centro de Educación Abierta y a Distancia y el programa.
21. Presentar el informe anual de gestión realizada por el programa..
22. Preparar los informes técnicos y administrativos del programa necesarios y requeridos por los organismos competentes.
23. Presentar a la Dirección del Centro, la solicitud de asesorías a entes intra o inter universitarios, públicos o privados en asuntos de competencias en Tics. Para el programa.



ACUERDO No. 012 . . .

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

24. Asistir a reuniones y rendir informes que sean solicitadas por la Dirección del Centro.
25. Las demás que le asigne la Dirección del Centro.

**Docente de tiempo completo:**

Serán funciones académicas de los docentes, además de las establecidas por Ley, en cada una de las categorías señaladas, las siguientes:

1. Profesor Auxiliar.

- Desarrollar asignaturas y cursos de pregrado con la asesoría de un profesor Asociado o Titular.
- Participar en la ejecución de investigaciones, tesis y trabajos de grado dirigidos por Profesores Asociados o Titulares.
- Ejecutar programas de extensión planeados en su unidad académica.

2. Profesor Asistente:

- Desarrollar asignaturas y cursos de pregrado o de posgrado según las necesidades y requisitos académicos, con la asesoría de un Profesor Asociado o Titular.
- Responder por las fases de la investigación que se le asignen y asesorar tesis y trabajos de grado, dirigidos por Profesores Asociados o Titulares.
- Planear y ejecutar programas de extensión en el área de su especialización.
- Representar a la Institución en congresos, simposios y demás eventos académicos o científicos dentro del área de su especialización.

3. Profesor Asociado:

- Participar en la programación, desarrollo y evaluación de los programas curriculares a cargo de su unidad académica en los distintos niveles de formación que imparta la Universidad.
- Planear, dirigir y evaluar programas de investigación o de extensión.
- Diseñar y elaborar medios auxiliares para la docencia universitaria.
- Dirigir trabajos de grado, tesis o monografías, siempre que ellos estén contemplados dentro de un proyecto de investigación del docente o cuando estén dentro del campo de interés investigativo del profesor.
- Asesorar a los profesores Auxiliares en el desarrollo de asignaturas y cursos que les sean asignados.
- Dirigir en cada período académica, seminarios o cursos para los docentes de la Universidad, asesorar el trabajo de aquellos con excepción del de los Titulares u ofrecer conferencias a la comunidad en general.



ACUERDO No. 012

FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

- Representar a la Institución en congresos, simposios y demás eventos académicos o científicos dentro del área de su especialización.

4. Profesor Titular:

- Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de un área curricular en un plan de estudios y desarrollar asignaturas y cursos de los distintos niveles de formación universitaria.

- Dirigir proyectos de investigación y coordinar su ejecución con los Centros o Institutos de investigación.

- Adelantar el intercambio interinstitucional que la universidad establezca con fines de asesoría, extensión o servicio.

- Cooperar en la búsqueda y formulación de soluciones a problemas de orden local, regional o nacional, en los que la Institución comprometa sus acciones.

- Representar a la Universidad ante organismos nacionales o Internacionales de carácter académico o en eventos científicos o técnicos, con estudios, trabajos y proyectos de Investigación.

- Formar parte de los comités de evaluación en los casos en que la Universidad lo requiera.

- Dirigir y evaluar los trabajos de grado, tesis o monografías.

- Asesorar a los profesores auxiliares y profesores asistentes en la dirección de asignaturas y cursos.

- Dirigir en cada período académico seminarios o cursos para profesores de la Universidad u ofrecer conferencias a la comunidad en general.

**Tutores:**

1. Planificar las actividades de cada espacio académico de acuerdo con el contenido, las competencias a desarrollar y el número de créditos asignados.

2. Ejecutar las actividades de acuerdo con la programación y objetivos previstos.

3. Estimular el aprendizaje flexible y colaborativo a través del uso de las Tecnologías de la información y la comunicación.

5. Promover la autonomía en la construcción del conocimiento.

6. Valorar el proceso por resultados evidenciados de aprendizaje.

7. Construir contenidos y apoyar la virtualización de los mismos.

8. Posibilitar la adaptación y orientación del estudiante a los entornos virtuales de enseñanza – aprendizaje, haciendo énfasis en el trabajo colaborativo, autónomo y de autoaprendizaje.

9. Aclarar y resolver problemas tecnológicos básicos presentados por los estudiantes.



ACUERDO No. 012

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

10. Utilizar con pertinencia los recursos tecnológicos que emplea para la construcción del conocimiento.
11. Retroalimentar permanentemente de manera idónea y asertivamente el proceso de enseñanza y aprendizaje en el entorno virtual.
12. Estimular continuamente el interés y la motivación durante la construcción del conocimiento.
13. Resolver oportunamente las dudas e inconvenientes que presenten los estudiantes.
14. Seleccionar e implementar estrategias de comunicación acordes con el contenido académico.
15. Proponer y evaluar la interacción y el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes.
16. Fomentar, promover controlar el respeto por las diferencias individuales, así como el uso adecuado de los entornos virtuales para el intercambio de conocimientos, ideas, argumentos, opiniones, entre otros.
17. Hacer seguimiento constante a los estudiantes con el objetivo de evitar la deserción.
18. Dar trato amable y respetuoso en línea y propiciar la interacción armoniosa entre los estudiantes.
19. Fomentar la creación de un entorno social solidario y tolerante.
20. Reflexionar y reorientar las estrategias y el trabajo en entornos virtuales, acorde con las particularidades de los estudiantes y las regiones.
21. Desplazarse oportunamente a las regiones y grupos que le sean asignados.
22. Reportar las notas oportunamente en el sistema académico de la Universidad.
23. Retroalimentar a la Coordinación del programa sobre los procesos de enseñanza aprendizaje.
24. Participar en las reuniones citadas por la Coordinación del programa de manera física o en línea según corresponda.

**Administradores académicos de Centros de Servicios Tutoriales:**



1. Promocionar y socializar los programas académicos con metodologías virtuales –distancia ofertados por la Universidad Popular del Cesar, en las condiciones establecidas y conforme al material publicitario que la institución entregue.
2. Ofertar los programas de educación virtual a distancia con publicidad, cuñas, periódicos, plegables, afiches, entre otros que estén avalados por esta casa de estudios.



ACUERDO No. 012

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

3. Recopilar y entregar a la Dirección del Centro de Educación Virtual y a Distancia la documentación requerida por la Universidad para la inscripción de los estudiantes de programas a distancia.
4. Transmitir a los estudiantes la información suministrada por la Universidad y desarrollar las actividades encargadas según cronogramas que le sean comunicados.
5. Atender a los estudiantes y tutores oportunamente, fomentando el buen trato.
6. Asistir a las sesiones académicas del programa en la región o en línea,
7. Tramitar ante la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Virtual y a Distancia sus solicitudes e inquietudes relacionadas con los estudiantes, el Centro de Servicios Tutoriales etc. 
8. Velar porque las instalaciones donde se ofrezca el programa académico cumpla con las condiciones necesarias para la calidad del servicio garantizando los medios requeridos por los tutores para el desarrollo del programa (internet, video beam y demás ayudas didácticas).
9. Presentar a la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Virtual y a Distancia la información requerida e informes mensuales de las actividades contratadas sobre el avance y resultados de sus responsabilidades.
-  10. Reportar la ausencia del tutor a la sesión presencial o culminación de la tutoría antes del tiempo establecido para la misma, o cualquier situación que afecte el proceso formativo.
11. Solicitar autorización a la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Virtual y a Distancia para representar a la Universidad en eventos regionales, sin comprometer nocivamente el buen nombre de la Institución.

**Auxiliar académico:**

1. Ejecutar labores de estudio, diseño y ejecución de planes, programas y proyectos que requieran de conocimientos específicos, especializados en áreas de la economía, administración, contaduría, sistemas, computación y demás profesiones afines y técnicas requeridas por las dependencias.
2. Adelantar trabajos tendientes a obtener la racionalización de la administración, recursos, el desarrollo integral con otras áreas, el control y evaluación en la dependencia.
3. Colaborar según instrucciones específicas en el manejo de los fondos o cuentas de la dependencia ante las diferentes instancias de la Universidad o ante terceros cuando esto sea requerido, de acuerdo con las normas y





ACUERDO No. 012.11

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

- procedimientos establecidos y vigentes por la Universidad. Incluye la colaboración en la elaboración del presupuesto en la dependencia.
4. Elaborar los informes sobre asuntos técnicos de su competencia ante las instancias autorizadas y hacer las evaluaciones que se requieran rutinariamente y que le sean solicitadas por sus superiores o por las dependencias autorizadas en cada caso.
  5. Asignar, coordinar, revisar y evaluar la ejecución de programas de trabajo que desarrolle el personal subalterno que le sea asignado. Incluye las labores de supervisión establecidas
  6. Verificar que los bienes muebles e inmuebles, equipos, elementos e insumos asignados a la dependencia se destinen para labores específicas.
  7. Participar en el diagnóstico periódico de los procedimientos, métodos y sistemas de trabajo, así como la detección de necesidades técnicas y de desarrollo personal de la dependencia.
  8. Presentar informes, estadísticas y análisis periódicos de la gestión de los procesos a cargo, antes las instancias autorizadas que lo requieran.
  9. Ordenar, verificar, preparar o tramitar los documentos o informaciones requeridas para la ejecución de los procesos a cargo.
  10. Hacer las previsiones y trámites necesarios para el adecuado funcionamiento de los proyectos, programas y procesos a cargo y de la dependencia en general, e informar o solicitar oportunamente lo que se requiera a las dependencias respectivas.
  11. Participar en la consecución de elementos, equipos, etc. para la dependencia cuando sea requerido.
  12. Participar en el diseño, mantenimiento y desarrollo de los procesos de sistematización y base de datos de la dependencia.
  13. Preparar y presentar informes para visto bueno del jefe relacionados con las metas y objetivos trazados por la Dependencia.
  14. Asesorar técnicamente y brindar apoyo administrativo a las diferentes instancias de la Universidad que tengan relación o sean usuarias de los servicios o procesos que maneje la docencia.
  15. Participar en la coordinación y ejecución de programas y organización de eventos especiales de la facultad o dependencia y colaborar en su desarrollo; así como colaborar en las actividades de capacitación, asesoría técnica, desarrollo o bienestar, programadas por las Vicerrectorías para el personal.
  16. Proveer información oportuna sobre su gestión o los conceptos que le sean solicitados por personas autorizadas por la Universidad según corresponda en cada caso.



ACUERDO No. 012.11

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

17. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.

**Asistente Administrativo:**

1. Recibir los documentos que llegan a la dependencia para su trámite.
2. Revisar las cuentas, documentos o relaciones de las diferentes novedades que se tramiten, confrontándolos con su soporte legal según las normas y procedimientos establecidos para cada dependencia. Incluye informar al jefe o a los usuarios del servicio según corresponda, sobre irregularidades o solicitar oportunamente las correcciones y/o documentos complementarios que se requieran.
3. Establecer un plan de trabajo para la evacuación oportuna de los procesos requeridos por los usuarios del servicio, según las prioridades estipuladas, de común acuerdo con el jefe y velar por su cumplimiento.
4. Codificar y clasificar los documentos en trámite por dependencias, clase, novedad, fondos, etc.; según corresponda.
5. Registrar todos los documentos codificados (novedades sobre procesos académicos, administrativos, contables, financieros, de inventarios, etc.) según la programación establecida en la dependencia a la cual este adscrito. Incluye registrar o digitar en medio manual o electrónico y confrontar que los datos o trámites hayan quedado registrados correctamente.
6. Liquidar las novedades sobre los valores correspondientes a los pagos que por diferentes conceptos se deben realizar en las fechas y períodos establecidos para cada caso, observando las normas y procedimientos vigentes que tengan aplicación.
7. Verificar los datos, listados, cuentas, trámites, etc. Incluye los trámites de legalización de documentos, preparando los respectivos informes para su control posterior.
8. Colaborar en la actualización de los sistemas de información y base de datos de la dependencia.
9. Proveer de información oportuna sobre los requisitos y el estado de los trámites a las personas o instancias según se requiera.
10. Preparar certificaciones y constancias para visto bueno del jefe inmediato.
11. Elaborar los cuadros, estadísticas, boletines e informes según corresponda a la dependencia.
12. Elaborar comprobantes, cheques, títulos valores o cualquier otro documento que sea requerido en la dependencia, según las normas y procedimientos establecidos para cada caso y de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

13. Archivar los diferentes documentos e información que se tramitan en la dependencia.
14. Efectuar trabajos especiales para la dependencia o para otras entidades, relacionados con su área de trabajo, según la programación de la dependencia.
15. Informar oportunamente sobre necesidades de Mantenimiento y/o reparaciones o sobre insumos requeridos para la adecuada prestación del servicio
16. Transcribir a máquina o digitar e imprimir, correspondencia, formatos, informes, requisiciones, documentos, material docente, etc. que le sean inherentes a su cargo.
17. Consultar y mantener disponible el registro actualizado de la información de los procesos y procedimientos a su cargo que le suministre la dependencia.
18. Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.

**Artículo 16.** Autorícese al Rector para que modifique el manual de Funciones y Requisitos, en el sentido de incluir los cargos y sus perfiles, materia del presente proyecto de acuerdo.

**Artículo 17.** La ampliación de la planta corresponderá a la administración central, debido a que la planta de la seccional de Aguachica se encuentra establecida en acuerdos separados.

**Gestión Administrativa y Económico- Financiera del Centro de Educación Abierta y a Distancia**

**Artículo 18.** La Universidad Popular del Cesar, previo concepto favorable de la Vicerrectoría Académica y el Director del Centro de Educación Abierta y a Distancia, podrá desarrollar la gestión administrativa y económico-financiera del Centro a través de convenios con otras entidades nacionales y extranjeras, públicas y privadas, empleando la fórmula contractual que estime más adecuada, entre las legalmente posibles.

**Artículo 19.** La Universidad Popular del Cesar, pondrá a disposición del Centro de Educación Abierta y a Distancia, los medios necesarios para el cumplimiento de sus fines y propósitos tales como: factor humano, planta física, dotación, infraestructura y mantenimiento de laboratorios, materiales y equipos entre otros.



ACUERDO No. 012-13

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

**Artículo 20.** Para efectos de la gestión administrativa, económica y financiera, el Centro de Educación Abierta y a Distancia, se adscribe a la Vicerrectoría Académica.

**Artículo 21.** Los costos de los servicios ofertados por el Centro de Educación Abierta y a Distancia, serán establecidos por ésta y la Vicerrectoría Académica, salvo que se trate de actividades académicas oficiales cuyos precios públicos serán los determinados en su normativa específica.

**Artículo 22.** Los recursos adicionales generados por el Centro de Educación Abierta y a Distancia, en la prestación de servicios remunerados, podrán ser invertidos en actividades, procesos y bienes para fortalecimiento del Centro de acuerdo con las necesidades presentadas al rector.

**Artículo 23.** Los profesores invitados o contratados para participar en actividades del Centro de Educación Abierta y a Distancia, serán avalados por el director de ésta, y devengarán honorarios profesionales o estímulos económicos calculados de acuerdo con la complejidad y duración de las actividades que desempeñen, tomando como referencia la normativa legal vigente en asuntos salariales.

**Artículo 24.** La proyección financiera del Centro de Educación Abierta y a Distancia, se inicia con la creación de un programa, y la incorporación de personal se realizará paulatinamente. (Anexo 1)

### **CAPÍTULO VIII**

#### **Gestión Académica del Centro de Educación Abierta y a Distancia**

**Artículo 24.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia, generará un sistema para la selección y vinculación de los docentes de tiempo completo y tutores que prestarán sus servicios académicos de formación, investigación y/o extensión en los programas, proyectos o cursos que planee el Centro.

**Artículo 25.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia, en los procesos de gestión de docencia deberá contemplar una planeación académica anual de los programas que ofrece al interior de la comunidad Upecista y de las diferentes regiones del país.



ACUERDO No. 012

FECHA:

19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

**Artículo 26.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia, dentro de sus procedimientos le corresponderá diseñar y/o actualizar programas y cursos académicos que oferte.

**Artículo 27.** Dentro de los procedimientos de gestión académica del Centro de Educación Abierta y a Distancia, establecerá las políticas de selección de los estudiantes que ingresarán a los programas de educación virtual y a distancia y desarrollará los cursos de nivelación necesarios para aquellos estudiantes que requieran de competencias mínimas en el manejo de ambientes virtuales.

**Artículo 28.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia, establecerá un sistema de evaluación a los docentes en su rol de docente tutor en relación con la atención de estudiantes a cargo en los programas de educación virtual y a distancia, como en otras responsabilidades que sean encomendadas por el Centro.

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

**Artículo 30.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia, diseñará un sistema de evaluación a los docentes que presten labor tutorial a los docentes.

## **CAPÍTULO IX**

### **Gestión de Extensión del Centro de Educación Abierta y a Distancia**

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

**Artículo 32.** El Centro de Educación Abierta y a Distancia podrá en coordinación con la oficina de Extensión Universitaria, ofertar servicios de manera remunerada tanto a la comunidad interna como externa de la Universidad, consistente en:

1. Formación en temas relacionados con Tecnologías de la Información y la Comunicación y los ambientes virtuales de aprendizaje.
2. Asesoría, consultoría e interventoría a entidades educativas entre otras que requieran la implementación de planes y programas de mejoramiento en el



ACUERDO No. 012

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

área de la formación, enseñanza y aprendizaje de las TICs y de los ambientes virtuales.

3. Diseño y aplicación de pruebas en línea según requerimientos o necesidades de las diferentes dependencias de la Universidad o por solicitudes de otras instituciones.

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

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

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Valledupar a los

19 JUN 2013

  
**DEYRA ALEJANDRA RAMIREZ LOPEZ**

Presidente

  
**IVÁN MORÓN CUELLO**

Secretario



ACUERDO No. 012.11

FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

**ANEXO 1.  
(PERFILES)**

**IDENTIFICACIÓN DE LOS CARGOS DEL PERSONAL**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION: DIRECTOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y VIRTUAL</b>			
<b>NIVEL: DIRECTIVO</b>	<b>GRADO: 13</b>	<b>CÓDIGO: 0085</b>	<b>No. CARGOS: 1</b>
<b>DEPENDENCIA: RECTORIA</b>			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO: VICERRECTORIA ACADEMICA</b>			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
<p>Ampliar la oferta académica de la Universidad Popular del Cesar con programas académicos con metodologías virtuales y a distancia, en los niveles de pregrado, posgrado y educación continuada a nivel nacional e internacional. Velar por el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Educación Superior: Docencia, Investigación y Extensión, en los programas académicos con metodologías virtuales y a distancia.</p> <p>Ampliar la cobertura de manera equitativa e incluyente, de tal manera que cumpla la función social que compete a la Educación Superior.</p> <p>Atender a la población estudiantil geográficamente dispersa, en especial aquella que se encuentra en zonas alejadas de nuestra geografía nacional, contribuyendo a la permanencia del estudiante en su propio medio cultural y natural.</p> <p>Contribuir al posicionamiento de la imagen institucional de la Universidad Popular del Cesar a nivel nacional e internacional.</p> <p>Estimular la creación y participación en redes de conocimiento que permitan el afianzamiento y evolución de los diferentes disciplinares.</p> <p>Formar ciudadanos integrales, capaces de interactuar en las sociedades del conocimiento, solidarias y comprometidas con el desarrollo social.</p>			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y gestionar la creación de programas virtuales y a distancia en los diferentes niveles de formación.</li> <li>• Orientar y organizar los procesos de enseñanza-aprendizaje velando por la aplicación de la metodología.</li> <li>• Organizar, evaluar y tramitar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria del Centro.</li> <li>• Coordinar con las Facultades la renovación de los planes de estudios,</li> </ul>			



ACUERDO No. 012.11

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones y llevarlos al comité curricular del programa que corresponda.

- Definir la programación anual de las actividades académico administrativas del Centro de Educación Abierta y a Distancia y conformar el portafolio para su promoción física o en línea.
- Definir el Plan de Acción Anual del Centro de Educación Abierta y a Distancia.
- Presentar el Presupuesto Anual del Centro de Educación Abierta y a Distancia.
- Determinar los suministros necesarios para el funcionamiento del Centro de Educación Abierta y a Distancia y gestionar ante las dependencias responsables la adquisición de los mismos.
- Representar al Centro de Educación Abierta y a Distancia en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se consideren pertinentes para el cumplimiento de la misión del Centro.
- Realizar la selección previa, del personal de base y de apoyo a los procesos a desarrollar en el Centro.
- Evaluar y presentar a la Vicerrectoría Académica los docentes de tiempo completo y tutores que a través de selección previa proponen los Coordinadores de Programa.
- Asignar los programas de trabajo a los Coordinadores de Programa y Coordinador Administrativo del Centro de Educación Abierta y a Distancia y vigilar su cumplimiento.
- Evaluar y aprobar la programación académica propuesta por los coordinadores de cada programa académico.
- Evaluar y gestionar los gastos de viaje de los tutores a las diferentes regiones del país, en el caso de los programas a distancia.
- Evaluar y presentar a la Vicerrectoría Académica, el plan de capacitación docente para los tutores vinculados y los que se incorporen periódicamente, reorientando el proceso cuando así se requiera.
- Evaluar el desempeño de los tutores en sesiones presenciales y el trabajo dirigido en plataforma según informe presentado por los Coordinadores de Programa, proponiendo las estrategias de mejora continua a este aspecto del proceso formativo.
- Evaluar el desempeño de los Coordinadores Académicos de los Centros de Servicios Tutoriales según informe presentado por el Coordinador Administrativo, adoptando las medidas a que haya lugar para garantizar la calidad y eficiencia en la prestación del servicio.
- Orientar y organizar el bienestar universitario, seguimiento a egresados entre otros acorde con las metodologías virtuales -





ACUERDO No. 012

FECHA:

19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

- distancia.
- Gestionar los convenios nacionales e internacionales que apoyen y fortalezcan los procesos académicos administrativos propios de las metodologías virtual- distancia.
  - Gestionar la consecución de Centros de Servicios Tutoriales.
  - Gestionar ante el Centro de Formación en Nuevas Tecnologías para la Educación Virtual -CEFONTEV- la producción y actualización de contenidos virtuales que requieran los programas académicos, previa valoración de estas necesidades.
  - Evaluar el personal asignado al Centro de Educación Abierta y a Distancia
  - Utilizar de manera racional los recursos con que cuenta la Institución.
  - Apoyar a los órganos de fomento, desarrollo y planificación en actividades relacionadas con el Centro de Educación Abierta y a Distancia
  - Difundir o socializar el informe anual de gestión realizada por el Centro de Educación Abierta y a Distancia.
  - Preparar los informes técnicos y administrativos necesarios y requeridos por los organismos competentes.
  - Solicitar asesorías a entes intra o inter universitarios, públicos o privados en asuntos de competencias en Tics.
  - Asistir a reuniones y rendir informes que sean solicitadas por los órganos superiores de la Universidad.
  - Definir según las necesidades, el personal que deberá asistir y/o participar en eventos relacionados con las áreas definidas en el Centro de Educación Abierta y a Distancia, previa solicitud presentada a la Vicerrectoría Académica, en caso de que implique costos de asistencia y/o desplazamientos fuera de la ciudad..
  - Proponer a las directivas universitarias, políticas y estrategias según el área de su especialidad a fin de apoyar la actividad académica, investigativa o de extensión de la institución.
  - Asesorar a las directivas de la Universidad en la formulación, la coordinación, y la ejecución de las políticas y del Plan de Desarrollo de la entidad.
  - Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de su dependencia, en concordancia con las normas internas, con el Plan de Desarrollo de la Universidad y con las políticas trazadas por la dirección universitaria.
  - Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas administrativos,



ACUERDO No. 012.11

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

académicos y culturales de la Universidad.

- Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la dirección de la Universidad.
- Diseñar y proponer planes y programas tendientes a conformar el Plan de Desarrollo de la Universidad
- Implementar sistemas de información Gerencial para la Planeación y la gestión de su cargo
- Asistir a los comités y/o comisiones por designación de ley, las normas internas o las autoridades universitarias.
- Contribuir al estudio de temas, que según su naturaleza hayan sido previamente proyectados y analizados en otras dependencias y sobre los cuales sea necesario fijar una posición relacionada con el área de su especialidad.
- Redactar o aprobar acuerdos, escritos, minutas de contratos, convenios u otras obligaciones propiciando siempre los principios constitucionales de moralidad, economía, celeridad, publicidad, eficacia, delegación y desconcentración.
- Velar por la legalidad de los procesos contractuales, sin perjuicio de las funciones asignadas a otras dependencias en este campo.
- Cuando sea requerido participar en negociaciones sobre asuntos laborales importantes, incluyendo contratación, disputas, reclamaciones y representaciones.
- Representar a la Universidad en los asuntos señalados por la ley, las normas internas o por designación de autoridad competente.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Desempeñar las demás funciones específicas que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.
- Generar y mantener actualizada una base de datos, con la información requerida sobre el cargo.
- Presentar anualmente un Plan de Trabajo para el desempeño de sus funciones y un Informe de Gestión sobre los resultados obtenidos, los cuales serán evaluados por su jefe inmediato o por Cuerpos Colegiados que se designen para ello.
- Las demás que le asigne la Vicerrectoría Académica y los Reglamentos de la Universidad.



ACUERDO No. 012.11

FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
<b>DENOMINACION:</b> Coordinadores de programa			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b> 17	<b>CÓDIGO:</b> 2028	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADÉMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y VIRUTAL			
RESUMEN DEL CARGO			
Garantizar el óptimo desarrollo del programa, presentar la programación anual de las actividades académico administrativas del programa y conformar el portafolio para su promoción física o en línea así como de los requerimientos necesarios del programa.			
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompañar y retroalimentar los procesos de enseñanza- aprendizaje y velar por la aplicación de la metodología virtual – distancia.</li><li>• Presentar y ejecutar los proyectos de investigación, programas de enseñanza y extensión universitaria del programa.</li><li>• Sugerir las acciones y aspectos conducentes a la renovación de los planes de estudios, contenidos de asignaturas, modificaciones y actualizaciones del programa que deban presentarse al comité curricular.</li><li>• Presentar la programación anual de las actividades académico administrativas del programa y conformar el portafolio para su promoción física o en línea.</li><li>• Elaborar el Plan de Acción Anual del programa.</li><li>• Elaborar el Presupuesto Anual del programa.</li><li>• Solicitar y tramitar ante la Dirección del Centro los suministros necesarios para el funcionamiento del programa.</li><li>• Representar al Centro de Educación Abierta y a Distancia y al programa en eventos locales, regionales, nacionales e internacionales según designación de la Dirección del Centro.</li><li>• Realizar la selección previa, los docentes de tiempo completo y tutores que prestarán los servicios en el programa ante la Dirección del Centro.</li><li>• Asignar los programas de trabajo a los docentes del programa y vigilar su cumplimiento.</li><li>• Elaborar la programación académica para cada grupo del programa que se legalice en la Universidad Popular del Cesar.</li></ul>			



ACUERDO No. 012-11

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

- Solicitar los gastos de viaje de los tutores a las diferentes regiones del país, en el caso de los programas a distancia.
- Proponer el plan de capacitación docente para los tutores vinculados y los que se incorporen periódicamente al programa.
- Valorar el seguimiento del desempeño en plataforma realizado a los tutores, proponiendo las estrategias de mejora continua a este aspecto del proceso formativo.
- Atender las solicitudes de los estudiantes y hacer seguimiento al servicio educativo que éste reciba para proponer acciones de mejora.
- Presentar las potenciales instituciones para la suscripción de los convenios nacionales e internacionales que apoyen y fortalezcan los procesos académico administrativo del programa.
- Presentar a la Dirección del Centro las necesidades para la producción y actualización de contenidos virtuales que requiera el programa.
- Evaluar a los docentes de tiempo completo y tutores del programa.
- Utilizar de manera racional los recursos con que cuenta el Centro y en general la Institución.
- Apoyar a los órganos de fomento, desarrollo y planificación en actividades relacionadas con el Centro de Educación Abierta y a Distancia y el programa.
- Presentar el informe anual de gestión realizada por el programa.
- Preparar los informes técnicos y administrativos del programa necesarios y requeridos por los organismos competentes.
- Presentar a la Dirección del Centro, la solicitud de asesorías a entes intra o inter universitarios, públicos o privados en asuntos de competencias en TIC's. Para el programa.
- Asistir a reuniones y rendir informes que sean solicitadas por la Dirección del Centro.
- Las demás que le asigne la Dirección del Centro.



ACUERDO No. 012.000

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Tutor			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y VIRTUAL			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Es el encargado de Planificar las actividades de cada espacio académico de acuerdo con el contenido, las competencias a desarrollar y el número de créditos asignados, así como promover la autonomía en la construcción del conocimiento.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar las actividades de cada espacio académico de acuerdo con el contenido, las competencias a desarrollar y el número de créditos asignados.</li> <li>• Ejecutar las actividades de acuerdo con la programación y objetivos previstos.</li> <li>• Estimular el aprendizaje flexible y colaborativo a través del uso de las Tecnologías de la información y la comunicación.</li> <li>• Promover la autonomía en la construcción del conocimiento.</li> <li>• Valorar el proceso por resultados evidenciados de aprendizaje.</li> <li>• Construir contenidos y apoyar la virtualización de los mismos.</li> <li>• Posibilitar la adaptación y orientación del estudiante a los entornos virtuales de enseñanza – aprendizaje, haciendo énfasis en el trabajo colaborativo, autónomo y de autoaprendizaje.</li> <li>• Aclarar y resolver problemas tecnológicos básicos presentados por los estudiantes.</li> <li>• Utilizar con pertinencia los recursos tecnológicos que emplea para la construcción del conocimiento.</li> <li>• Retroalimentar permanentemente de manera idónea y asertivamente el proceso de enseñanza y aprendizaje en el entorno virtual.</li> <li>• Estimular continuamente el interés y la motivación durante la construcción del conocimiento.</li> <li>• Resolver oportunamente las dudas e inconvenientes que presenten los estudiantes.</li> <li>• Seleccionar e implementar estrategias de comunicación acordes con el</li> </ul>			



ACUERDO No. 012. . .

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

contenido académico.

- Proponer y evaluar la interacción y el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes.
- Fomentar, promover controlar el respeto por las diferencias individuales, así como el uso adecuado de los entornos virtuales para el intercambio de conocimientos, ideas, argumentos, opiniones, entre otros.
- Hacer seguimiento constante a los estudiantes con el objetivo de evitar la deserción.
- Dar trato amable y respetuoso en línea y propiciar la interacción armoniosa entre los estudiantes.
- Fomentar la creación de un entorno social solidario y tolerante.
- Reflexionar y reorientar las estrategias y el trabajo en entornos virtuales, acorde con las particularidades de los estudiantes y las regiones.
- Desplazarse oportunamente a las regiones y grupos que le sean asignados.
- Reportar las notas oportunamente en el sistema académico de la Universidad.
- Retroalimentar a la Coordinación del programa sobre los procesos de enseñanza aprendizaje.
- Participaren las reuniones citadas por la Coordinación del programa de manera física o en línea según corresponda.



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> Asistente Administrativo			
<b>NIVEL:</b> TECNICO	<b>GRADO:</b> 13	<b>CÓDIGO:</b>	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y VIRTUAL			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Promocionar y socializar los programas académicos con metodologías virtual – distancia ofertados por la Universidad Popular del Cesar, en las condiciones establecidas y conforme al material publicitario que la institución entregue, ofertar los programas de educación virtual a distancia con publicidad, cuñas, periódicos, plegables, afiches, entre otros que estén avalados por esta casa de estudios.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocionar y socializar los programas académicos con metodologías virtuales –distancia ofertados por la Universidad Popular del Cesar, en las condiciones establecidas y conforme al material publicitario que la institución entregue.</li> <li>• Ofertar los programas de educación virtual a distancia con publicidad, cuñas, periódicos, plegables, afiches, entre otros que estén avalados por esta casa de estudios.</li> <li>• Recopilar y entregar a la Dirección del Centro de Educación Virtual y a Distancia la documentación requerida por la Universidad para la inscripción de los estudiantes de programas a distancia.</li> <li>• Transmitir a los estudiantes la información suministrada por la Universidad y desarrollar las actividades encargadas según cronogramas que le sean comunicados.</li> <li>• Atender a los estudiantes y tutores oportunamente, fomentando el buen trato.</li> <li>• Asistir a las sesiones académicas del programa en la región o en línea,</li> <li>• Tramitar ante la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Virtual y a Distancia sus solicitudes e inquietudes relacionadas con los estudiantes, el Centro de Servicios Tutoriales etc.</li> <li>• Velar porque las instalaciones donde se ofrezca el programa académico cumpla con las condiciones necesarias para la calidad del servicio garantizando los medios requeridos por los tutores para el desarrollo del programa (internet, video beam y demás ayudas didácticas).</li> <li>• Presentar a la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Virtual y</li> </ul>			



ACUERDO No. 012, , ,

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

a Distancia la información requerida e informes mensuales de las actividades contratadas sobre el avance y resultados de sus responsabilidades.

- Reportar la ausencia del tutor a la sesión presencial o culminación de la tutoría antes del tiempo establecido para la misma, o cualquier situación que afecte el proceso formativo.
- Solicitar autorización a la Coordinación Administrativa del Centro de Educación Virtual y a Distancia para representar a la Universidad en eventos regionales, sin comprometer nocivamente el buen nombre de la Institución.





ACUERDO No. **D 1 2** . . .

FECHA: **19 JUN 2013**

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>			
<b>DENOMINACION:</b> DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO			
<b>NIVEL:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO	<b>GRADO:</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>No. CARGOS:</b> 1
<b>DEPENDENCIA:</b> VICERRECTORIA ACADEMICA			
<b>CARGO JEFE INMEDIATO:</b> DIRECTOR CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y VIRTUAL			
<b>RESUMEN DEL CARGO</b>			
Brindar la atención y orientación oportuna a estudiantes que utilicen el aprendizaje mediado por tecnologías. Desarrollar asignaturas y cursos de pregrado con la asesoría de un profesor Asociado o Titular, responder por las fases de la investigación que se le asignen y asesorar tesis y trabajos de grado, dirigidos por Profesores Asociados o Titulares.			
<b>DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>			
1. Profesor Auxiliar. - Desarrollar asignaturas y cursos de pregrado con la asesoría de un profesor Asociado o Titular. - Participar en la ejecución de investigaciones, tesis y trabajos de grado dirigidos por Profesores Asociados o Titulares. - Ejecutar programas de extensión planeados en su unidad académica.			
2. Profesor Asistente: - Desarrollar asignaturas y cursos de pregrado o de posgrado según las necesidades y requisitos académicos, con la asesoría de un Profesor Asociado o Titular. - Responder por las fases de la investigación que se le asignen y asesorar tesis y trabajos de grado, dirigidos por Profesores Asociados o Titulares. - Planear y ejecutar programas de extensión en el área de su especialización. - Representar a la Institución en congresos, simposios y demás eventos académicos o científicos dentro del área de su especialización.			
3. Profesor Asociado: - Participar en la programación, desarrollo y evaluación de los programas curriculares a cargo de su unidad académica en los distintos niveles de formación que imparta la Universidad. - Planear, dirigir y evaluar programas de investigación o de extensión. - Diseñar y elaborar medios auxiliares para la docencia universitaria. - Dirigir trabajos de grado, tesis o monografías, siempre que ellos estén contemplados dentro de un proyecto de investigación del docente o cuando			



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

**“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”**

estén dentro del campo de interés investigativo del profesor.

- Asesorar a los profesores Auxiliares en el desarrollo de asignaturas y cursos que les sean asignados.
- Dirigir en cada período académica, seminarios o cursos para los docentes de la Universidad, asesorar el trabajo de aquellos con excepción del de los Titulares u ofrecer conferencias a la comunidad en general.
- Representar a la Institución en congresos, simposios y demás eventos académicos o científicos dentro del área de su especialización.

**4. Profesor Titular:**

- Coordinar la planeación, desarrollo y evaluación de un área curricular en un plan de estudios y desarrollar asignaturas y cursos de los distintos niveles de formación universitaria.
- Dirigir proyectos de investigación y coordinar su ejecución con los Centros o Institutos de investigación.
- Adelantar el intercambio interinstitucional que la universidad establezca con fines de asesoría, extensión o servicio.
- Cooperar en la búsqueda y formulación de soluciones a problemas de orden local, regional o nacional, en los que la Institución comprometa sus acciones.
- Representar a la Universidad ante organismos nacionales o Internacionales de carácter académico o en eventos científicos o técnicos, con estudios, trabajos y proyectos de Investigación.
- Formar parte de los comités de evaluación en los casos en que la Universidad lo requiera.
- Dirigir y evaluar los trabajos de grado, tesis o monografías.
- Asesorar a los profesores auxiliares y profesores asistentes en la dirección de asignaturas y cursos.
- Dirigir en cada período académico seminarios o cursos para profesores de la Universidad u ofrecer conferencias a la comunidad en general



FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

## ANEXO 2

### RESUMEN EJECUTIVO DEL CARGO PERSONAL CENTRO DE ESTUDIOS A DISTANCIA Y VIRTUAL.

<b>DIRECTOR DEL CENTRO</b>	<p>Poseer título profesional, en ciencias administrativas, contables y económicas o afin al área de Ciencias de la Educación, como también estudios especializados en administración de empresas y/o afines en ciencias económicas y empresariales. Experiencia comprobada mínima de tres (3) años en cargos de dirección académico - administrativa de programas de educación superior virtuales y a distancia.</p> <p>Conocimientos sobre mediaciones pedagógicas y manejo de plataformas virtuales.</p> <p>Ser miembro del personal docente de la Universidad Popular del Cesar, con categoría no menor a asistente.</p>
<b>COORDINADORES DE PROGRAMA</b>	<p>Educación: formación profesional en el caso de los programas profesionales universitarios y de posgrados, o con especialización cuando se trate de programas técnicos profesionales y tecnológicos.</p> <p>Experiencia: mínima dos (2) años en cargos de gestión académico administrativa en Instituciones de Educación Superior y relacionados con las metodologías virtual y a distancia.</p>
<b>DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO</b>	<p>Educación: formación de maestría o doctorado con experiencia acreditada en investigación en el caso de los programas profesionales universitarios y de posgrados, o con especialización cuando se trate de programas técnicos profesionales y tecnológicos.</p> <p>Experiencia: la establecida en el estatuto docente de la Universidad Popular del Cesar.</p>
<b>TUTORES</b>	<p>Educación: formación de maestría o doctorado con experiencia acreditada en investigación en el caso de los programas profesionales universitarios y de posgrados, o con especialización cuando se trate de programas técnicos profesionales y tecnológicos.</p> <p>Experiencia: mínima de un (1) año como tutor en programas con metodologías virtual y a distancia.</p>



MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

<b>AUXILIAR ACADÉMICO</b>	Educación: Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia. Experiencia: Un (1) año de experiencia en el grado 06 del cargo.
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	Educación: Diploma de Bachiller Técnico en cualquier modalidad y aprobación de dos (2) años de estudios superiores en el ámbito tecnológico o profesional en áreas específicas requeridas por la dependencia. Experiencia: Un (1) año de experiencia en el grado 06 del cargo.



ACUERDO No. 012...

FECHA: 19 JUN 2013

“POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CENTRO DE EDUCACIÓN ABIERTA Y A DISTANCIA EN LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR”

ANEXO 3

PROYECCION DE PRESUPUESTO PARA FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EDUCACION ABIERTO Y A DISTANCIA DE LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

Costos de personal base

Descripción de cargos	Cantidad	Tiempo en meses	Costo mensual	Costo anual
Director del Centro	1	12	\$ 4.096.403	49.156.836
Coordinadores de programas	Sujetos a la existencia de programas			
Auxiliar Académico	1	12	\$ 1.361.208	16.334.496
Asistente Admtivo	1	12	\$ 1.451.618	17.419.416
Docentes	Sujetos a la existencia de programas			
Tutores	Sujetos a la existencia de programas			
			<b>Total</b>	<b>\$82.910.748</b>

Costos en tecnología (hardware y Software) y Equipos de Oficina

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor total
<b>Hardware</b>			
Adecuación de cableado estructurado y un punto con Wifi			5.000.000
PCs, con especificaciones en procesador mínimo Pentium Dual Core o Core 2 dual normales (Para personal del centro y de apoyo tutorial)	10	1.850.000	18.500.000
Impresora multifuncional a color Laser	1		1.820.000
Video Beam	1		3.730.000
Mesa de juntas con silletería x 8 puestos	1		4.500.000
Línea Telefónica, teléfono y Fax	1		250.000
Divisiones de trabajo	10	1.500.000	15.000.000
Archivador rodante con 3 módulos móviles	1	7.500.000	7.500.000
Papelería y suministros			500.000
		<b>Total</b>	<b>\$ 56.800.000</b>