

Código: DOC 6.2 CA 24	Pág. 1 de 2
Aprobó: Jefe del Departamento de Atención Integral al Estudiante 	Rev. 0

Fecha elaboración:

10 ago 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Seguimiento de Tutorías
- b) **NATURALEZA:** Confianza
- c) **TIPO:** administración, Planeación, Organización y Ejecución
- d) **UBICACIÓN:** Centro de Atención Integral al Estudiante
- e) **REPORTA A:** Coordinadora DAIE
- f) **LE REPORTAN:** Coordinadores de Tutorías de las Unidades Académicas

II. OBJETIVO DEL PUESTO

- g) **OBJETIVO:**
Desarrollar los mecanismos necesarios para el diagnóstico, planeación e implementación del programa de Tutorías en las Facultades, a través de capacitación y la implementación del sistema de tutorías, que con lleven a la ejecución y operación del proceso tutorial de la Universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

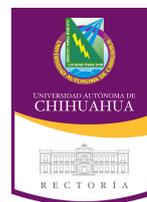
- h) **FUNCIONES:**
 - Implementa el programa institucional de tutorías y establece una relación permanente con los Coordinadores de Tutorías de las Unidades Académica a fin de operar el Programa
 - Promueve que las Unidades Académicas desarrollen su programa táctica de Tutorías.
 - Organiza eventos de sensibilización para desarrollar la función tutorial en las Unidades Académicas
 - Evalúa el efecto o resultado de la acción Tutorial en los índices de deserción, rezago y reprobación



- Elabora y gestiona Proyectos Institucionales para el desarrollo de la acción Tutorial.
- Establece convenios de colaboración con otras instancias que coadyuven en el mejoramiento de la atención a los estudiantes.
- Establece los mecanismos de Comunicación con el Departamento de Becas, respecto a becas PRONABES
- Evalúa el trabajo tutorial de los tutores derivado del seguimiento académico de sus estudiantes.
- Diagnostica las necesidades de tutoría
- Promueve eventos académicos relacionados con la tutoría, Congresos, cursos etc...
- Coordina el Consejo Consultivo de Coordinadores de Tutoría.
- Conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.
- Cumplir en la parte que le aplique con la norma que rige el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Académica.

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

- J) INTERNA:** Coordinación General y todo el personal del DAIE, Secretarios Académicos, Coordinadores de Tutorías de Facultades, CUDD, Departamento de Proyectos Educativos, Producciones Audiovisuales de Comunicación Social, Programa de Atención al Estudiante Indígena.
- K) EXTERNA:** Encargados de Tutorías de otras Instituciones de Educación Superior.



V. Perfil del puesto	
l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	mayor de 25
n) Estado civil:	Indistinto
o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ 1 año labores administrativas
q) Conocimientos específicos:	➤ Conocimiento de la Universidad, área administrativa, paquetes computacionales, Reglamento del área de tutorías.
r) Habilidades y destrezas:	➤ Liderazgo, trabajo en equipo, manejo de estrés capacidad de evaluación y planeación.
s) Otros idiomas:	ingles
Titular del puesto	
Paola Yolanda Arguelles Gómez	12806
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefa de Seguimiento de Tutorías	
<i>Puesto</i>	