



Código: DOC 6.2 CA 29	Pág. 1 de 3
Aprobó: Coordinador General del CUDD <i>M. J. M.</i>	Rev. 01

Fecha elaboración:

6 julio 12
Día/Mes/Año

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

- a) NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Unidad de Tutorías
- b) NATURALEZA:** Confianza
- c) TIPO:** Administración, Planeación, Organización y Ejecución.
- d) UBICACIÓN:** Dirección Académica/Centro Universitario para el Desarrollo Docente
- e) REPORTA A:** Coordinadora General del CUDD
- 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 conlleven a la ejecución y operación del proceso tutorial de la universidad.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

h) FUNCIONES:

- Planificar en el Centro Universitario para el Desarrollo Docente en conjunto con la unidad de planeación académica, los cursos para formación y actualización de los tutores.
- Coordinar la revisión del programa del Diplomado en Tutorías, para actualizarlo de acuerdo al contexto y necesidades.
- Implementar el Programa Institucional de Tutorías y establecer una relación permanente con los Coordinadores de Tutorías de las Facultades en la operación del Programa.
- Certificar a todos aquellos docentes tutores que acreditaron el Diplomado de Tutorías para el uso y manejo del Sistema Estratégico de Tutorías (SETA).



- Promover que las Facultades desarrollen su Programa Táctico de Tutorías.
- Diagnosticar las necesidades de apoyo al Programa Institucional de Tutoría.
- Elaborar y gestionar Proyectos Institucionales para el desarrollo de la acción tutorial.
- Planear y organizar cursos y talleres dirigidos a los estudiantes en el desarrollo de habilidades académicas y personales (**)
- Organizar eventos de sensibilización para desarrollar la función tutorial en las Facultades.
- Implementar estrategias de crecimiento en el servicio de tutorías.
- Evaluar el efecto o resultado de la acción tutorial en los índices de deserción, rezago y reprobación.
- Establecer convenios de colaboración con otras instancias que coadyuven en el mejoramiento de la atención a los estudiantes. (**)
- Establecer los mecanismos de comunicación con la Unidad de Atención a Estudiantes Indígenas
- Coordinar y organizar la Academia de Coordinadores de Tutorías de Facultades.
- 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.

i) FUNCIONES ADICIONALES:

- Atender procesos internos del CUDD y los que indique el Coordinador General

IV. COMUNICACIÓN FORMAL

J) INTERNA:

- Coordinación general y todo el personal del CUDD. Secretarios Académicos, Coordinadores de Tutorías de Facultades, Departamento de Proyectos Educativos, Programa de Atención al Estudiante Indígena, Producciones Audiovisuales de Comunicación Social, Centro de Atención Integral al Estudiante.

K) EXTERNA:

- Encargados de Tutorías de otras Instituciones de Educación Superior.

V. Perfil del puesto

l) Genero:	Indistinto
m) Edad:	Mayor de 25 años
n) Estado civil:	Indistinto

o) Escolaridad requerida:	Licenciatura
p) Experiencia laboral previa:	➤ Un año en puesto similar
q) Conocimientos específicos:	➤ Programa Institucional de Tutorías ➤ Sistema de administración de tutorías (SETA).
r) Habilidades y destrezas:	➤ Habilidad en el manejo de relaciones interpersonales, comunicación efectiva con docentes y estudiantes, empatía, trabajo en equipo, elaboración y gestión de proyectos, conocimiento de la estructura y normatividad universitaria, coordinación, organización y gestión, manejo de programas computacionales.
s) Otros idiomas:	Inglés básico

Titular del puesto	
Maritza Grijalva Álvarez	
<i>Nombre y firma</i>	<i>No. de empleado</i>
Jefe de Unidad de Tutorías	
<i>Puesto</i>	