

Bucaramanga, 11 de julio de 2025

Ingeniera
NANCY TAVERA CASTILLO
Directora de Educación Virtual
Unidades Tecnológicas de Santander
Bucaramanga

De acuerdo con Resolución No. 02-1528 del 06 de noviembre de 2024 Por la cual se crea un grupo interno de trabajo, los Grupos de los Programas Académicos Virtuales son los encargados de Velar por el cumplimiento de los planes de estudios aprobados para el funcionamiento de los programas académicos; Elaborar plan de gestión de los proyectos del programa, en conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos por la oficina de Planeación; Coordinar la elaboración del proceso curricular, teniendo en cuenta la planeación, desarrollo, ejecución, control, evaluación, formulación y pertinencia para el mejoramiento del programa académico; Coordinar, supervisar, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de registro calificado, autoevaluación y acreditación del programa académico, para el cumplimiento de la normatividad vigente; Programar y realizar los diferentes comités del programa académico, para su desarrollo y para el cumplimiento de las normas establecidas en los estatutos y reglamentos; Motivar la producción intelectual en la comunidad académica en beneficio de la Institución, propiciando la Investigación y los trabajos en el área de conocimiento; Interactuar con las diferentes áreas y oficinas académicas y administrativas de la institución, para la coordinación de actividades de formación, de investigación, de proyección social y extensión; Coordinar los procesos académicos establecidos, a fin de dar cumplimiento al calendario académico; Orientar a los estudiantes en la programación de sus diferentes rutas académicas, con el fin de dar cumplimiento a lo diseñado en la estructura curricular del respectivo programa; Informar oportunamente las novedades académico-administrativas de los docentes vinculados, ante la Dirección Administrativa de Talento Humano, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y la Vicerrectoría Académica; Participar en los procesos de evaluación y selección de los docentes según los lineamientos institucionales; Coordinar y supervisar la programación de actividades de los docentes y personal administrativo adscritos al programa académico; Elaborar el reporte de la nómina de los profesores a su cargo, acorde con el cumplimiento de las actividades académicas; Supervisar a custodia, mantenimiento y conservación de los bienes adscritos a su Grupo; Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes estudiantiles, profesoriales y derechos de petición en general.

Teniendo en cuenta la proyección y el crecimiento que ha tenido la Institución en los últimos años en todos sus aspectos, además de la magnitud de los procesos que las Unidades Tecnológicas de Santander requiere ejecutar en la gestión Académico-Administrativa propuesta para el año 2025, los Grupos de los Programas Académicos Virtuales evidencian la insuficiencia de la planta de personal para cumplir dicha actividad relacionada con la prestación de servicios profesionales de apoyo en los procesos de comunicación, que les corresponden.

De conformidad con lo anterior, en forma respetuosa me dirijo a usted, con el fin de manifestarle la necesidad de los Grupos de los Programas Académicos Virtuales, de contratar a una persona natural que tenga los conocimientos profesionales en comunicación social, con experiencia profesional, necesarios a fin de que apoye las gestiones que en cumplimiento de sus fines legales e institucionales tienen a su cargo los Grupos de los Programas Académicos Virtuales adscritos a la Dirección de Educación Virtual de las Unidades Tecnológicas de Santander en el apoyo a la gestión académico/administrativa en las siguientes actividades:

ELABORADO POR:
Gestión Administrativa (Talento Humano)

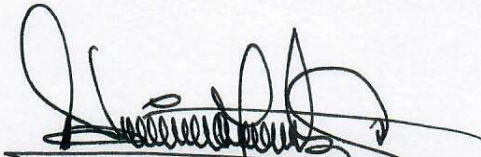
REVISADO POR:
Sistema Integrado de Gestión

APROBADO POR: Líder del Sistema Integrado de Gestión
FECHA DE APROBACIÓN: Junio de 2017

1. Redacción de boletines y comunicados sobre la modalidad virtual de las UTS para estudiantes, docentes y público general.
2. Mantener actualizados los canales oficiales de comunicación de la Dirección de Educación Virtual de las UTS (web, redes sociales, correo masivo, entre otros).;
3. Generar y programar contenido gráfico y audiovisual relevante para las plataformas institucionales.
4. Apoyar en la elaboración de campañas informativas y de divulgación sobre fechas claves del calendario académico, procesos de matrícula, inscripciones, asesorías, eventos, entre otros de la modalidad virtual;
5. Acompañar la planeación y ejecución de eventos virtuales (inducciones, seminarios, talleres, encuentros sincrónicos);
6. Crear materiales gráficos y multimedia de apoyo para la docencia virtual (infografías, videos cortos, banners informativos, etc.);
7. Apoyar a los docentes en la mejora de la presentación visual de los contenidos en plataformas como Moodle o similares;
8. Hacer seguimiento al impacto de las campañas y publicaciones mediante métricas de interacción y alcance, proponiendo mejoras y ajustes en función de los resultados obtenidos.
9. Brindar orientación sobre el uso adecuado de medios digitales y plataformas institucionales para facilitar la comunicación y el aprendizaje;
10. Sistematizar experiencias comunicativas exitosas de los programas virtuales como buenas prácticas institucionales;
11. Las demás que el supervisor indique en desarrollo del objeto contractual.

Agradezco la atención prestada y su valiosa colaboración.

Atentamente,



ADRIANA MARTINEZ CERVELÉON

Coordinadora Grupo Programa Académico Tecnología En Gestión Empresarial Y
Administración De Empresas (Modalidad Virtual)
Unidades Tecnológicas de Santander