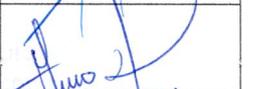


|  |   |                |
|--|---|----------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PAA-02 |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                | REVISIÓN: 3    |
|  |   | Página 1 de 12 |

## DATOS GENERALES

**SUBSISTEMA:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**MACRO PROCESO:** GESTIÓN ACADÉMICA  
**PROCESO:** PLANIFICACIÓN ACADÉMICA  
**SUBPROCESO:** TUTORÍAS ACADÉMICAS  
**PRODUCTO:** ESTUDIANTE TUTORADO  
**RESPONSABLE:** VICERRECTOR/A ACADÉMICO/A

## CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN  | DESCRIPCIÓN  | ROL        | NOMBRE/CARGO  | FECHA      | FIRMA   |
|----------|--|------------|---|------------|---|
| 1        | Implementación del Manual de Tutorías Académicas   | ELABORADO  | Ing. Alba Cáceres L.<br>Analista de OyM                                     | 06/03/2017 |   |
|          |  | REVISADO   | Dra. Libertad Regalado E.<br>Director ( E ) OyM                             | 20/03/2017 |   |
|          |  |            | Ph.D. Iliana Fernández F.<br>Vicerrector Académico<br>ULEAM                 | 27/03/2017 |   |
|          |  | APROBADO   | Ph.D. Miguel Camino Rector<br>ULEAM   | 28/03/2017 |   |
| 2        | Implementación del Manual de Tutorías Académicas (Se actualiza por cambios en formatos)      | ELABORADO  | Ing. Alba Cáceres L.<br>Analista de OyM                                     | 07/08/2018 |   |
|          |  |            | Ing. Marjorie Calderón<br>Coordinadora Tutorías                             | 01/08/2018 |   |
|          |  | REVISADO   | Dra. Libertad Regalado E.<br>Director ( E ) OyM                             | 26/09/2018 |   |
|          |  |            | Ph.D. Iliana Fernández F.<br>Vicerrector Académico<br>ULEAM                 | 26/09/2018 |   |
| APROBADO | Ph.D. Miguel Camino Rector<br>ULEAM  | 27/09/2018 |   |            |   |
| 3        | Implementación del Manual de Tutorías Académicas (Se actualiza por cambios en procedimiento) | ELABORADO  | Ing. Alba Cáceres L.<br>Analista DGAC                                       | 27/08/2020 |  |
|          |  |            | Lcda. Teresa Almeida Macías<br>Analista DGAC                                | 30/09/2020 |  |
|          |  | REVISADO   | Dr. Carlos Morales V.<br>Director DGAC                                      | 06/11/2020 |  |
|          |  |            | Ing. Flor María Calero<br>Directora de Planificación<br>y Gestión Académica | 15/11/2020 |  |
|          |  |            | Dr. Pedro Quijije Anchundia<br>Vicerrector Académico<br>ULEAM               | 26/05/2021 |  |
|          |  | APROBADO   | Dr. Marcos Zambrano Zambrano, Ph.D<br>Rector ULEAM                          | 26/05/2021 |  |

Nota: Este manual fue realizado con el apoyo de docentes miembros de la comisión de tutorías académicas.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02    |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha: 25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 2 de 12    |

## 1. OBJETIVO

Establecer mecanismos de orientación y acompañamiento que permitan potenciar las capacidades y habilidades de los estudiantes de la Uleam propendiendo a superar las dificultades de aprendizaje y rendimiento académico.

## 2. ALCANCE

Aplica a estudiantes de las distintas carreras, a Decanos/as, miembros del Consejo de Facultad, Directores o Coordinadores de Carrera, Coordinador del Sistema Institucional de Tutorías Académicas, Responsables de Tutorías Académicas de cada facultad y docentes tutores(as) de todas las unidades académicas de la Universidad, encargados de planificar, ejecutar y evaluar el trabajo de tutorías académicas realizado en la institución. Se exceptúa de este procedimiento al personal de apoyo o técnicos docentes de la Uleam.

## 3. BASE LEGAL

### 3.1. Ley Orgánica de Educación Superior aprobada mediante Registro Oficial No. 298 de fecha octubre 12 del 2010. Última modificación: 18-feb.-2020

Artículo 5 literal b), *determina que los Derechos de las y los estudiantes son: "Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesional en igualdad de oportunidades".*

*Artículo 5 literal c) Contar y acceder a los medios y recursos adecuados para su formación superior; garantizados por la Constitución;*

### 3.2. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior aprobado por el Consejo de Educación Superior, mediante Resolución RPC-SO-037-No.265-2012. Reformada mediante resolución RPC-SO-24-No.480-2017 de fecha 12 de julio del 2017. Última modificación: 19-dic.-2019

El artículo 7 numeral 4) señala dentro de actividades de Docencia lo siguiente: *"Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales".*

El artículo 7 numeral 5) indica que dentro de las actividades de Docencia comprende las: *"Visitas de campo, tutorías, docencia en servicio y formación dual, en áreas como salud (formación en hospitales), derecho (litigación guiada), ciencias agropecuarias (formación en el escenario de aprendizaje), entre otras".*

Artículo 7 numeral 6) determina como actividades de Docencia: *"Dirección, tutorías, seguimiento y evaluación de prácticas pre profesionales".*

### 3.3. Reglamento de Régimen Académico, aprobado mediante Resolución del Consejo de Educación Superior. - No. RPC-SE-13-No. 051-2013. Reformado de fecha 31 de marzo del 2017; Registro Oficial 473 de 23 de abril del 2019. Última

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02    |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha: 25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 3 de 12    |

**modificación: Reformada mediante resolución RPC-SO-016-No. 331-2020 de 15 de julio del 2020**

Artículo 26.- Actividades de aprendizaje. – *“Las actividades de aprendizaje procuran el logro de los objetivos de la carrera o programa académico, desarrollan los contenidos de aprendizaje en relación con los objetivos, nivel de formación, perfil profesional y especificidad del campo del conocimiento. La organización del aprendizaje, a través de las horas y/o créditos, se planificará en los siguientes componentes:*

a) *Aprendizaje en contacto con el docente;*

b) *Aprendizaje autónomo; y,*

c) *Aprendizaje práctico-experimental (que podrá ser o no en contacto con el docente, a excepción del campo de la salud que deberá contar con un docente tutor)”.*

Artículo 27.- Aprendizaje en contacto con el docente. – *“El aprendizaje en contacto con el docente es el conjunto de actividades individuales o grupales desarrolladas con intervención y supervisión directa del docente (de forma presencial o virtual, sincrónica o asincrónica) que comprende las clases, conferencias, seminarios, talleres, proyectos en aula (presencial o virtual), entre otras, que establezca la IES en correspondencia con su modelo educativo institucional.*

*El aprendizaje en contacto con el docente también podrá desarrollarse bajo la modalidad de tutoría, excepto en el campo de la salud, que consiste en un mecanismo de personalización de la enseñanza-aprendizaje, ajustando el proceso a las características del estudiante y sus necesidades formativas/educativas; fortaleciendo el desarrollo de las competencias profesionales desde las condiciones institucionales y del estudiante; así como el acompañamiento para la superación de dificultades de seguimiento de la carrera o programa que, eventualmente, pueda encontrar. Cada IES definirá los mecanismos y condiciones de realización de la tutoría, para asegurar el cumplimiento de sus fines”.*

Artículo 71.- Modalidad presencial.- *“La modalidad presencial es aquella en la que el proceso de aprendizaje se desarrolla en interacción directa entre el estudiante y el profesor, de manera personal y en tiempo real, en al menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las horas o créditos correspondientes al componente de aprendizaje en contacto con el docente, y el porcentaje restante podrá ser realizado a través de actividades virtuales, en tiempo real o diferido, con apoyo de tecnologías de la información y de la comunicación”.*

Artículo 73.- Modalidad en línea. – *“La modalidad en línea es aquella en la que los componentes de aprendizaje en contacto con el docente; práctico-experimental; y, aprendizaje autónomo de la totalidad de las horas o créditos, están mediados en su totalidad por el uso de tecnologías interactivas multimedia y entornos virtuales de aprendizaje que organizan la interacción de los actores del proceso educativo, de forma sincrónica o asincrónica, a través de plataformas digitales”.*

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02    |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha: 25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 4 de 12    |

#### 4. RESPONSABILIDADES

##### Vicerrector(a) Académico:

- Presidir el Sistema Institucional de Tutorías Académicas.
- Establecer estrategias de operación en lo inherente a las tutorías.

##### Consejo de Facultad:

- Designar un/a responsable de tutorías de la unidad académica.

##### Decano/a:

- Dar a conocer la designación del responsable de tutoría de la Unidad Académica al Vicerrectorado Académico y al docente elegido.
- Notificar a los/las profesores/as el horario para tutorías académicas.

##### Director de Carrera:

- Presentar el distributivo de carga horaria e ingresar horarios de tutorías en plataforma tecnológica.
- Registrar documentación en Sistema de Gestión Académica.

##### Coordinador SITA (Delegado de Vicerrectorado Académico):

- Coordinar con cada Unidad Académica de la universidad las diferentes situaciones especiales de aprendizaje de los tutorados.
- Emitir reportes mensuales de las actividades ejecutadas en el proceso de tutorías académicas al Vicerrectorado Académico, o los informes que sean requeridos por la autoridad.
- Planificar y desarrollar estrategias generales para apoyar la operatividad de la tutoría en las Unidades Académicas.
- Organizar y/o apoyar los cursos de formación de tutores, y la sensibilización de estudiantes.
- Realizar el seguimiento de las acciones instrumentadas dentro de cada unidad académica.

##### Responsable de Tutorías (Facultad/Extensión):

- Apoyar a la coordinación del programa de tutorías en lo que respecta a las funciones y actividades dentro del ámbito de su competencia.
- Diseñar estrategias de apoyo para la ejecución del programa de tutorías de la facultad.
- Organizar procesos de capacitación de los docentes en asuntos inherentes a la función tutorial.
- Promover la función tutorial como estrategia de recuperación y desarrollo pedagógico centrada en el aprendizaje del estudiante, especialmente de quien

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02    |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha: 25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 5 de 12    |

presente dificultades durante el desarrollo de las diferentes actividades académicas.

- e) Realizar la propuesta, al Coordinador o Director de la Carrera, de asignación de tutores para los estudiantes que requieran atención específica.
- f) Coordinar con los tutores docentes, la asistencia de los estudiantes con bajo rendimiento académico a las diferentes tutorías convocadas.
- g) Analizar el resultado e impacto de las tutorías académicas a estudiantes de bajo rendimiento e informar a la unidad académica y al Vicerrectorado Académico.
- h) Sugerir a la autoridad académica, nombres de los docentes que pueden hacer el rol de Tutores de Inclusión.
- i) Generar el informe mensual con las actividades realizadas por los tutores docentes.
- j) Elaborar un informe consolidado que, analice y sugiera acciones de mejoras, para el Decano o el/la Vicerrector/a Académico/a de acuerdo su competencia.

#### Tutor (a):

- a) Dar asesoramiento personalizado o grupal a los estudiantes que requieran tutorías según el criterio del tutor y/o dar la asistencia tutorial a estudiantes que la requieran de manera voluntaria.
- b) Registrar en la herramienta virtual la asistencia brindada a los tutorados con su respectiva evidencia.
- c) Planificar tutorías especializadas a los estudiantes de bajo rendimiento académico.
- d) Informar mensualmente al responsable de la unidad académica del comportamiento e impacto en el tutorado frente a la tutoría.
- e) Planificar asistencia tutorial específica para los estudiantes de segunda y tercera matrícula.
- f) Dar seguimiento a tutorados.
- g) Participar activamente en la capacitación y actualización de tutorías.
- h) Brindar información, clarificar y explicar los contenidos dados en clases utilizando estrategias didácticas y recursos que ayuden a mejorar los aspectos cognitivos de las asignaturas.

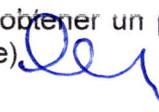
#### Tutorado:

- a) Asistir puntualmente a las entrevistas acordadas o establecidas con el tutor.
- b) Cumplir con los compromisos y trabajos acordados con el tutor.
- c) Participar en actividades complementarias a su formación propuestas por el tutor.
- d) Participar en los procesos de seguimiento y evaluación del SITA.
- e) Cumplir con las horas asignadas de tutorías (en caso de obtener un porcentaje inferior al 60% en la Evaluación del resultado de Aprendizaje).

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución en terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original




|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02    |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha: 25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 6 de 12    |

- f) Asistir a las tutorías académicas planificadas por el tutor cuando son estudiantes de bajo rendimiento académico o estudiantes con segunda y tercera matrícula, en las diferentes actividades académicas.

## 5. DEFINICIONES:

**4.1. Inclusión:** *“La inclusión es la actitud, tendencia o política de integrar a todas las personas en la sociedad, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso”.*

Fuente: <https://www.significados.com/inclusion/>

**4.2. Tutor:** *“Es la función tutorial que forma parte de las actividades del docente donde se entiende como un elemento individualizador y personalizado que tiende a reconocer la variedad o diferencia del alumno que por lo general la tutoría va más allá de la instrucción formal que abarca todas las experiencias”.*

Fuente: <https://conceptodefinicion.de/tutor/>

**4.3. Tutorado:** *“Es todo estudiante, quien recibe orientación y seguimiento de su proceso, del desempeño académico y socio afectivo a través de un tutor desde su ingreso, en cada periodo escolar y hasta su titulación”.*

Fuente: <https://sites.google.com/site/iesfatucuman/quien-es-tutor-y-quien-el-tutorado>

**4.4. Tutoría:** *“Es una forma de atención educativa donde el profesor apoya a un estudiante o a un grupo de estudiantes de una manera sistemática, por medio de la estructuración de objetivos, programas, organización por áreas, técnicas de enseñanza apropiadas e integración de grupos conforme a ciertos criterios y mecanismos de monitoreo y control, entre otros”.* Fuente: [http://itroque.edu.mx/servicio\\_alumno/tutorias.html](http://itroque.edu.mx/servicio_alumno/tutorias.html)

**4.5. Tutoría Asincrónica:** *“La interacción no se produce en tiempo real, por lo que los participantes no tienen por qué estar conectados en el mismo espacio de tiempo”.*

Fuente: [http://tutoriales.grial.eu/herramientastutor2013/herramientas\\_de\\_comunicacin\\_sin\\_crnica\\_y\\_asincrnica.html](http://tutoriales.grial.eu/herramientastutor2013/herramientas_de_comunicacin_sin_crnica_y_asincrnica.html)

**4.6. Tutoría grupal:** *“Es el encuentro que ofrece el maestro a un grupo pequeño de estudiantes que tienen dificultades académicas homogéneas y que se evidencia un bajo rendimiento académico, en la entrega de tareas, conflictos personales, problemas de disciplina, desconocimiento de normativas”.* (Montoya Z., Montoya L. and Yanza Ch, 2020)

**4.7. Tutoría individual:** Es una acción educativa que se lleva a cabo de forma personal y directa, en la que existe un conocimiento preciso por parte del tutor de la personalidad del alumno y de sus necesidades, creándose un compromiso entre ambos, tutor-alumno, de respeto y confianza, que ayuda al alumno a tomar decisiones y a afrontar sus problemas, desarrollando las habilidades necesarias para ello.

**4.8. Tutoría Sincrónica:** *“Son aquellas en las que la interacción entre emisor y receptor se produce en tiempo real. Los participantes deben estar conectados en el mismo momento”.*

Fuente: [http://tutoriales.grial.eu/herramientastutor2013/herramientas\\_de\\_comunicacin\\_sin\\_crnica\\_y\\_asincrnica.html](http://tutoriales.grial.eu/herramientastutor2013/herramientas_de_comunicacin_sin_crnica_y_asincrnica.html)

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un “Documento no controlado” a excepción del original

|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02    |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha: 25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 7 de 12    |

**4.9. Tutoría Virtual:** La tutoría virtual consiste en la comunicación asincrónica entre profesor y alumnos mediante correo electrónico, que facilita el seguimiento de la actividad del estudiante y permite ofrecer orientaciones académicas y personales, específicas y personalizadas. Puede complementar a la tutoría presencial.

Fuente: [http://agora.ucv.cl/manual/2parte\\_recetas/curro%20part/tutoria/tutoria.html](http://agora.ucv.cl/manual/2parte_recetas/curro%20part/tutoria/tutoria.html)

**4.10. Videoconferencia:** Esta herramienta interactiva es la más usada y permite a varios usuarios tener una conversación en tiempo real.

## 6. POLÍTICAS Y CONTROL

### 6.1. Políticas

- a) El presente documento, es aplicable para todo el personal académico de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, con excepción del personal de apoyo o técnicos docentes.
- b) Para el proceso de tutorías académicas, las diferentes carreras deberán realizar el diagnóstico de las necesidades estudiantiles, la planificación de los tipos de tutorías, programación, actividades, selección de tutores y tutorados, recolección y análisis de resultados, seguimiento y su retroalimentación.
- c) El Vicerrectorado Académico a través de la coordinación del sistema institucional de tutorías académicas facilitará a las autoridades académicas, la asesoría, asistencia, herramientas e instrumentos para la aplicación del proceso.
- d) La coordinación del sistema institucional de tutorías académicas (SITA) establecerá los formatos, herramientas e instrumentos a utilizarse para el diagnóstico de las necesidades estudiantiles.
- e) Previo a la planificación y elaboración de la carga horaria, el Consejo de Facultad o Extensión designará al responsable de tutorías de la facultad, siempre que cumpla con los requisitos establecidos. De forma adicional, el responsable de tutorías será además miembro de la Comisión Académica, debiendo emitir resolución de designación.
- f) Se asignará al personal docente dentro de su carga horaria un determinado número de horas para tutorías académicas por asignaturas.
- g) Los profesores que fueren asignados a tutorías académicas, deberán planificar y socializar a los estudiantes el horario destinado para actividades de orientación y asesoría académica utilizando medios presenciales y/o virtuales.
- h) Se considerarán herramientas de comunicación sincrónicas: plataforma institucional, videoconferencia, llamada telefónica, video conferencia de WhatsApp, entre otros.
- i) Entre las herramientas de comunicación asincrónicas se podrán: foro, correo electrónico, mensajes de WhatsApp, messenger, entre otros.
- j) Las unidades académicas a través de los responsables de tutorías, trabajarán en la inclusión como parte de las tutorías, como un derecho de todos los alumnos, y no solo para aquellos estudiantes calificados con necesidades educativas derivadas de una discapacidad.

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO:</b> PAA-02    |
|  | <b>PROCEDIMIENTO:</b> TUTORÍAS ACADÉMICAS                       | <b>REVISIÓN:</b> 3       |
| <b>Inicio:</b>   | Designa un docente como responsable de tutorías.                | <b>Fecha:</b> 25/05/2021 |
| <b>Fin:</b>  | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente.         | Página 8 de 12           |

- k) Los estudiantes con segunda y tercera matrícula asistirán obligatoriamente a las tutorías académicas. Así como también aquellos con bajo rendimiento académico, mismas que deben ser planificadas y difundidas por el docente tutor.
- l) Para la coordinación de situaciones especiales de aprendizaje de los estudiantes, los tutores se dirigirán tanto a Bienestar Universitario, como a la Unidad de inclusión educativa.
- m) Para la ejecución de las tutorías es importante el compromiso de los docentes y estudiantes de las distintas carreras, las mismas que se ejecutarán de manera individual o grupal (que no sea superior al 25 % del paralelo).
- n) De existir tutorías negadas por el estudiante, será él mismo quien tenga que responder la razón de la negación a través del sistema.
- o) El reporte mensual de tutorías académicas será generado y entregado los primeros cinco días de cada mes.
- p) La carrera podrá evidenciar el impacto positivo de las tutorías académicas en el desempeño de los estudiantes, a través de las evaluaciones parciales y finales de cada periodo.
- q) El docente tutor dará seguimiento al rendimiento académico de cada uno de sus tutorados e informará al responsable de tutorías.
- r) En los casos vinculados con temas de inclusión, salud o problemas emocionales que estén afectando el rendimiento del estudiante se remitirá vía correo institucional al responsable de tutorías de cada unidad Académica y este a su vez a las autoridades y departamentos de competencia.

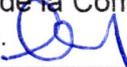
## 6.2. Controles

- a) Informe mensual de tutorías académicas.
- b) Reporte mensual de tutorías académicas.
- c) Informe semestral de tutorías académicas.

## 7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer a la Dirección de Gestión y Aseguramiento de la Calidad.

## 8. PROCEDIMIENTOS

| Nº. | Actividad  | Responsable         |
|-----|--|---------------------|
| 8.1 | Designa a un docente como responsable de tutorías por facultad y como miembro de la Comisión Académica. Emite resolución de designación.  | Consejo de Facultad |

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

|  |   |                       |
|--|---|-----------------------|
|  | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b><br><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> | <b>CÓDIGO: PAA-02</b> |
|  | <b>PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS</b>                       | <b>REVISIÓN: 3</b>    |
| <b>Inicio:</b>   | Designa un docente como responsable de tutorías.                | Fecha: 25/05/2021     |
| <b>Fin:</b>  | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente.         | Página 9 de 12        |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 8.2  | Suscribe y envía memorando para designación de responsable de tutorías. Adjunta a documento la resolución del Consejo de Facultad.   | Decano                                     |
| 8.3  | Recibe memorando y documento adjunto.  | Responsable de Tutorías                    |
| 8.4  | Realiza proceso de Elaboración y aprobación del Distributivo de Carga Horaria.   | Vicerrectorado Académico                   |
| 8.5  | Comunica la carga horaria asignada y el horario de tutorías.   | Decano                                     |
| 8.6  | Recibe su carga horaria y el horario de tutorías.  | Tutor                                      |
| 8.7  | Da a conocer el distributivo de carga horaria con horario de tutorías a responsable de tutorías académicas. Ingresar horarios de tutorías en sistema.  | Director de Carrera                        |
| 8.8  | Mantiene reuniones de trabajo con responsable de tutorías de unidades académicas.  | Coordinador SITA                           |
| 8.9  | Coordina, planifica y organiza capacitaciones a personal docente en asuntos inherentes a la función tutorial.  | Responsable de Tutorías y Coordinador SITA |
| 8.10 | Asigna, en caso de ser necesario, un tutor de acompañamiento para tratar casos especiales de inclusión.  | Responsable de Tutorías y Coordinador SITA |
| 8.11 | Informa vía correo institucional temas de inclusión, salud o problemas emocionales que estén afectando el rendimiento del estudiante a las autoridades y departamentos de competencia  | Responsable de tutorías                    |
| 8.12 | Socializa a través del aula (virtual o presencial) el horario de tutorías con estudiantes, e identifica estudiantes de segunda y tercera matrícula.  | Tutor                                      |
| 8.13 | Efectúa tutoría utilizando los medios establecidos para su efecto. Genera documentación de soporte.  | Tutor                                      |
| 8.14 | Registra en plataforma la tutoría académica el nombre o nombres de estudiante o estudiantes que realizan o realizaron la tutoría. Adjunta documentación de soporte, respetando las fechas máximas establecidas. Finaliza el registro en la plataforma de la tutoría realizada. | Tutor                                      |

|  |   |                  |
|--|---|------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02   |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3      |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha:25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 10 de 12  |

|      |  |                          |
|------|--|--------------------------|
| 8.15 | Informa al responsable vía correo institucional temas de inclusión, salud o problemas emocionales que estén afectando el rendimiento del estudiante  | Tutor                    |
| 8.16 | Confirma o niega la tutoría una vez que llegue al correo electrónico la notificación. De confirmar, procede a calificar la tutoría. De no calificar la tutoría, el sistema calificará al tutor.  | Tutorado                 |
| 8.17 | Da seguimiento a rendimiento académico de sus tutorados según la planificación establecida.  | Tutor                    |
| 8.18 | Descarga formato de informe mensual de tutorías académicas (PAA-02-F-004). Envía formato a responsable de tutorías vía correo electrónico indicando novedades.   | Tutor                    |
| 8.19 | Revisa documentación y genera reporte mensual PAA-02-F-005 de tutorías académicas dirigido a la autoridad académica.   | Responsable de Tutorías  |
| 8.20 | Al finalizar período académico, genera informe semestral (F-006) de tutorías académicas donde propone mejoras en la ejecución y seguimiento del proceso, entre otros. Documento que es remitido al Decano con copia al Director de carrera, junto con el informe de las observaciones y novedades encontradas durante el semestre. | Responsable de Tutorías  |
| 8.21 | Remite vía correo electrónico el reporte mensual de tutorías académicas (PAA-02-F-005) al Decano.  | Responsable de Tutorías  |
| 8.22 | Crea archivos digitales con la información emitida y proporcionada por el personal docente.  | Responsable de Tutorías  |
| 8.23 | Recibe y revisa información mensual y semestral con la intención de observar el cumplimiento del docente. Envía Informe semestral de tutorías académicas presentado por responsable de Tutorías a Vicerrectorado Académico.  | Decano                   |
| 8.24 | Registra información en Sistema de Gestión Académica.  | Director de Carrera      |
| 8.25 | Recibe documentos de soporte.  | Vicerrectorado Académico |
| 8.26 | Revisa documentación presentada. Presenta informe de programa tutorial a Vicerrector(a) Académico.   | Coordinador SITA         |
| 8.27 | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. Fin del proceso.   | Vicerrector(a) Académico |

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original



|  |   |                   |
|--|---|-------------------|
|  | NOMBRE DEL DOCUMENTO:<br>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS       | CÓDIGO: PAA-02    |
|  | PROCEDIMIENTO: TUTORÍAS ACADÉMICAS                      | REVISIÓN: 3       |
| Inicio:  | Designa un docente como responsable de tutorías.        | Fecha: 25/05/2021 |
| Fin:   | Revisa documentación proporcionada. Archiva expediente. | Página 12 de 12   |

## 10. REGISTROS

| Registro  | Código del registro | Responsable de conservarlo  |
|---|---------------------|---|
| Resolución para designación de Responsable de Tutoría | N/A                 | Consejo de Facultad/<br>Extensión (Original)<br>Responsable de Tutorías<br>(Original) |
| Memorando para designación de responsable de tutoría  | N/A                 | Responsable de Tutorías<br>(Original)   |
| Tutorías Negadas                                      | PAA-02-F-001        | Responsable de Tutorías<br>(copia)<br>Tutor (original)                                |
| Control de tutorías académicas                        | PAA-02-F-002        | Responsable de Tutorías<br>(Original)   |
| Control de tutorías de inclusión                      | PAA-02-F-003        | Responsable de Tutorías<br>(Original)   |
| Informe mensual de Tutorías Académicas                | PAA-02-F-004        | Responsable de Tutorías<br>(copia)<br>Tutor (original)                                |
| Reporte mensual de tutorías académicas                | PAA-02-F-005        | Responsable de Tutorías<br>(original)<br>Vicerrectorado Académico<br>(original)       |
| Informe semestral de tutorías académicas              | PAA-02-F-006        | Responsable de Tutorías<br>(original)<br>Vicerrectorado Académico<br>(original)       |

## 10. INDICADORES DE GESTIÓN

| Nº | NOMBRE INDICADOR       | DESCRIPCIÓN                            | TIPO         | UNIDAD DE MEDIDA | FÓRMULA  | FRECUENCIA DE MEDICIÓN | FRECUENCIA DE REVISIÓN | FUENTE                         |
|----|------------------------|--|--------------|------------------|--|------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 1  | Índice de Cumplimiento | Mide el nivel cumplimiento de tutorías | Cumplimiento | %                | $\frac{\text{Nº tutorías registrados sistema tutorías}}{\text{Nº de tutorías planificadas}} \cdot 100$ | SEMESTRAL/<br>ANUAL    | ANUAL                  | Datos del registro del Sistema |

## 11. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 RECTORADO
- 02 VICERRECTORADO ACADÉMICO
- 03 AUTORIDADES ACADÉMICAS (FACULTAD/EXTENSIÓN)
- 04 DIRECTOR BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 05 COORDINADOR DE UNIDAD DE INCLUSIÓN

PCO-01-F-005 Rev.5

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original