DATOS GENERALES

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

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Tutorías Académicas	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres L. Analista de OyM	06/03/2017	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. Director (E) OyM	20/03/2017	
			Ph.D. Iliana Fernández F. Vicerrector Académico ULEAM	27/03/2017	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	28/03/2017	
2		ELABORADO			
		REVISADO			
		APROBADO			

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ
DPTO. DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
MANTA - MANABÍ

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que potencialice las capacidades y habilidades del estudiante en el medio universitario, conforme a criterios y mecanismos de monitoreo y control, a través del correcto acompañamiento y guía de un tutor.

2. ALCANCE:

Aplica al personal docente de todas las unidades académicas de la Universidad y comprende desde la planificación de las tutorías hasta el análisis y revisión de resultados. Siendo aplicable para todos los docentes de la ULEAM, con excepción de los docentes con contratos ocasionales tipo 2.

3. RESPONSABILIDADES:

Órgano Colegiado Académico Superior:

a) Conocer y aprobar las políticas y directrices generales de la actividad académica, previo informe del Consejo Académico, considerando la programación elaborada en las unidades académicas.

Rector:

a) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Superior, sus Reglamentos, Estatuto, los reglamentos expedidos de conformidad con la Ley por el Consejo de Educación Superior (CES), Resoluciones del Consejo Universitario y Reglamentos Internos de la Institución.

Consejo Académico:

a) Elaborar los lineamientos, orientaciones, políticas y directrices generales de desarrollo académico, para conocimiento del/la Rector/a y la aprobación del Consejo Universitario.

b) Verificar y supervisar las mallas curriculares y la asignación de carga horaria de los/las profesores/as en las Unidades Académicas, recopilar el distributivo General de Trabajo y Carga Horaria de la institución y presentar informe para aprobación del Consejo Universitario, hasta fines de febrero de cada año.

c) Elaborar, revisar y recomendar al consejo de Facultad los planes de estudios, mallas curriculares y sus reformas.

Vicerrector Académico:

a) Planificar y ejecutar acciones y eventos de carácter académico de la universidad.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

b) Presidir la Estructura Orgánica del Sistema Institucional de Tutorías Académicas (SITA).

c) Convocar y presidir el Consejo Académico.

d) Designar un delegado para Coordinar las tutorías académicas en cada una de las carreras.

Vicerrectorado Académico (Unidad de Inclusión Educativa):

a) Coordinar con cada carrera de la universidad situaciones especiales de aprendizaje de los tutorados.

b) Emitir reportes mensuales de las actividades ejecutadas al Responsable de Tutorías de cada carrera.

Consejo de Facultad/ Extensión:

a) Designar un responsable de tutorías para cada una de sus carreras.

Decano:

a) Notificar a los/las profesores/as mediante la carga horaria, la designación como tutores docentes para las tutorías universitaria.

b) Coordinar con las instancias internas que correspondan, la ejecución y seguimiento de las resoluciones de mejoras al proceso de tutorías, sugeridos por el responsable de tutorías y aprobado por el Consejo de Facultad.

Coordinadores de Carrera:

a) Registrar información respecto al desarrollo semestral de las tutorías efectuadas en la carrera en el sistema de gestión académica.

Comisión Académica:

a) Revisar y recomendar al Consejo de Facultad los planes de estudios, mallas curriculares y sus reformas.; con base a normativas vigentes emitidas por el Consejo de Educación Superior.

b) Analizar y aprobar la propuesta de designación de tutores entregado por el responsable de tutorías.

c) Incluir en la carga horaria de los docentes las horas establecidas para tutorías académicas.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

Coordinación del SITA (Delegado de Vicerrectorado Académico):

a) Planificar y desarrollar estrategias generales para apoyar la operatividad de la tutoría en las carreras.

b) Organizar y/o apoyar los cursos de formación de tutores, y la sensibilización de estudiantes.

c) Realizar el seguimiento de las acciones instrumentadas dentro de cada unidad académica.

d) Diseñar y/o aplicar los instrumentos de evaluación de la tutoría en la universidad.

e) Establecer los formatos y matrices que deberán utilizarse para el diagnóstico de las necesidades estudiantiles, la planificación de los tipos de tutorías, programación de tutorías, las actividades, selección de tutores y tutorados, recolección y análisis de resultados, seguimiento y su retroalimentación.

f) Sistematizar, analizar y presentar resultados de la actividad tutorial a las autoridades de la institución, al menos una vez al año.

Responsable de Tutorías (para cada Carrera):

a) Realizar la propuesta de distribución de docentes tutores para el proceso de tutorías universitaria.

b) Diseñar estrategias para la ejecución del programa de tutorías de la carrera.

c) Organizar procesos de capacitación de los profesores, en asuntos inherentes a la función tutorial.

d) Coordinar con los tutores docentes, la asistencia de los estudiantes a las diferentes tutorías de inserción universitaria.

e) Realizar la propuesta de distribución de docentes tutores para el proceso de tutorías universitaria.

f) Encargado de operativizar el SITA, apoyará a la coordinación del programa de tutorías en lo que respecta a las funciones y actividades que dentro del ámbito de su competencia les corresponden.

g) Planificar, organizar, promover, dar seguimiento, difundir y evaluar la actividad tutorial desarrollada por los docentes en cada una de estas dependencias.

h) Gestionar la provisión de recursos didácticos, tecnológicos, bibliográficos y físicos, que coadyuven al funcionamiento del programa tutorial

i) Promover la función tutorial como estrategia de recuperación y desarrollo pedagógico centrada en el aprendizaje del estudiante, especialmente de quien presente dificultades.

j) Coordinar con la Comisión Académica de la carrera establecer dentro de la carga horaria de los docentes, un número de horas dedicadas a las tutorías de los estudiantes según las necesidades.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

UNIVERSIDAD LAICA "ELOY ALFARO" DE MANABÍ - DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS - MANTA - MANABÍ

k) Evaluar y analizar periódicamente el cumplimiento de la planificación de las tutorías, entregado por los tutores docentes mediante la matriz registro docente de atención tutorial o control de tutorías académicas.

l) Elaborar un informe que consolide, analice y sugiere acciones de mejoras, según sea competencia de la Unidad académica o al vicerrectorado.

Departamento de Bienestar Estudiantil:

a) Coordinar con cada carrera de la universidad situaciones especiales de aprendizaje de los tutorados.

b) Emitir reportes mensuales de las actividades ejecutadas al Responsable de Tutorías de cada carrera.

Tutor (docente)

a) Implementar la planificación de las diferentes modalidades de tutorías, asignadas en concordancia con las horas establecidas para tutorías en el horario de clases.

b) Evaluar y analizar la información de los tutorados para detectar necesidades pedagógicas que serán trabajadas desde las tutorías especializadas y remitir los casos vinculados con problemas económicos, de salud y emotivos que estén afectando al estudiante a Bienestar Estudiantil.

c) Llevar el registro de los tutorados.

d) Participar activamente en la capacitación y actualización de tutorías.

e) Elaborar un folder con las actividades desarrolladas de acuerdo a la planificación.

f) Dar seguimiento al rendimiento académico de cada uno de sus tutorados.

g) Coordinar con otras instancias situaciones de aprendizaje de los tutorados.

Tutorados (estudiantes)

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.

4. DEFINICIONES:

4.1. e-Learning:

Consiste en la educación y capacitación a través de Internet. Este tipo de enseñanza online permite la interacción del usuario con el material mediante la utilización de diversas herramientas informáticas.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

4.2. Tutor:

Es el docente universitario que, apoya a los estudiantes tutorados en su formación integral a través de la atención y seguimiento personalizado.

4.3. Tutorados:

Es todo aquel estudiante de la Universidad que participa en la acción tutorial y que puede acceder a todos los programas y servicios de apoyo institucionales.

4.4. Tutoría:

La tutoría consiste en un proceso de ayuda y acompañamiento durante la formación de estudiantes (o de aprendices laborales, en su caso) que se concreta mediante la atención personalizada a un individuo, o a un grupo reducido de los mismos, por parte de profesores o maestros competentes formados para la función tutorial.

4.5. Tutoría Académica:

Es un proceso de acompañamiento personalizado o grupal que puede ser virtual, presencial, individual o grupal, que tiene como objetivo mejorar el rendimiento académico, solucionar problemas y desarrollar hábitos de estudio y trabajo para evitar la reprobación de las asignaturas.

4.6. Tutoría de Acompañamiento:

Considera al estudiante como la labor de dar seguimiento o cumplimiento a sus actividades diarias como en caso de que el estudiante tenga preocupaciones, problemas de índole personal, académicos, salud, etc. A fin de que sea transferido a las instancias respectivas. Fichas de Registro.

4.7. Tutoría Grupal:

Se desarrollará entre el tutor y los estudiantes de una misma materia pudiendo o no ser del mismo curso o paralelo, las mismas tienen la finalidad de solventar inquietudes o posibles necesidades de un grupo de estudiantes. Las mismas podrán hacer uso de espacios propios de la carrera.

4.8. SGA:

Sistema de Gestión Académica.

4.9. SITA:

Sistema Institucional de Tutorías Académicas.

5. BASE LEGAL

a) Ley Orgánica de Educación Superior aprobada mediante Registro Oficial No. 298 de fecha octubre 12 del 2010.

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

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

Artículo 8 literal b), dispone que la Educación Superior tendrá con fin: *"Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico".*

b) **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 y reformada mediante diferentes resoluciones, siendo la última la Resolución No. RPC-SO-38-No.791-2016, adoptada por el Pleno del Consejo de Educación Superior en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria del 19 de octubre de 2016.**

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.*

c) ***Reglamento de Régimen Académico, aprobado mediante Resolución No. RPC-SE-13-No. 051-2013 y reformado mediante Resoluciones RPC-SO-13-No.146-2014, RPC-SO-45. No.535-2014, RPC-SO-18. No.206-2015, RPC-SO-22-No.262-2015, RPC-SO-31-No.405-2015, de 9 de abril del 2014, 17 de diciembre del 2014, 6 de mayo del 2015, 10 de junio del 2015, 2 de septiembre del 2015, 23 de septiembre de 2015, 22 de marzo de 2016 y 4 de mayo de 2016, respectivamente.***

Artículo 15 numeral 1) literal a) expresa que las Actividades de Aprendizaje asistido por el Profesor: *"Corresponden a aquellas actividades que se realizan con el acompañamiento del docente en los diferentes ambientes del aprendizaje. Pueden ser conferencias, seminarios, orientación para estudios de casos, foros. Clases en línea en tiempo sincrónico, docencia en servicio realizada en los escenarios laborales, entre otras.*

Artículo 15 numeral 1) literal b) enuncia que las Actividades de Aprendizaje colaborativo: "Comprenden *actividades grupales en interacción con el profesor, incluyendo las tutorías. Están orientadas a procesos colectivos de organización del aprendizaje, que abordan proyectos, con temáticas o problemas específicos de la profesión orientadas al desarrollo de habilidades de investigación para el aprendizaje".*

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

Artículo 19, en lo relacionado a la Planificación, seguimiento y evaluación de la Organización del Aprendizaje determina que: *"La organización del aprendizaje deberá constar en el diseño curricular de las carreras y programas y en su correspondiente portafolio académico. Este diseño curricular será sometido a procesos de seguimiento y evaluación por parte de las instituciones de educación superior".*

d) Reglamento de Régimen Académico ULEAM, aprobado por el Órgano Colegiado Académico Superior en primera instancia, en la vigésima primera sesión extraordinaria, realizada el 19 de septiembre 2016, mediante Resolución RCU-SE-21-No.89-2016y en segundo debate en la quinta sesión ordinaria, realizada el 29 de septiembre del 2016, mediante Resolución RCU-SO-05-No.85-2016.

Artículo 12, numeral 1 literal b) señala como Actividades de aprendizaje colaborativo: *"Comprenden actividades grupales en interacción con el profesor, incluyendo las tutorías. Están orientadas a procesos colectivos de organización de aprendizaje, que abordan proyectos, con temáticas o problemas específicos de la profesión orientadas al desarrollo de habilidades de investigación para el aprendizaje".*

Artículo 13, expresa que la Información y Publicación de Actividades de Docentes será: *"el Decano de cada Facultad y/o los Coordinadores de Carrera, actualizarán y publicarán en cada periodo académico la información de las actividades de los docentes de la unidad a su cargo, atendiendo al tiempo de dedicación tal como lo establece el Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor Investigador del Sistema de Educación Superior: mallas curriculares, cronograma de actividades académicas, horas clases, tutorías, responsabilidades académicas en las comisiones de investigación, vinculación, prácticas pre profesionales en los diferentes medios de información disponibles en la ULEAM".*

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

a) El proceso de tutorías abarca desde el diagnóstico de las necesidades estudiantiles, la planificación de los tipos de tutorías, programación de tutorías, las actividades, selección de tutores y tutorados, recolección y análisis de resultados, seguimiento y su retroalimentación.

b) Las tutorías son actividades de carácter formativo y buscan dar orientación y acompañamiento continuo a los estudiantes, como elementos relevantes de la formación universitaria.

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

c) Los tutores se dirigirán tanto a Bienestar Estudiantil, como a Vicerrectorado Académico (unidad de inclusión educativa) como instancias para la coordinación de situaciones especiales de aprendizaje de los tutorados. Instancias que emitirán reportes mensuales de las actividades ejecutadas al Responsable de Tutorías de cada carrera.

d) Se puede dividir a la tutoría académica en dos modalidades: Especializada y Tutoría Grupal.

e) La Modalidad Especializada (se privilegia lo académico) y Modalidad Grupal (cuya finalidad es solventar inquietudes o posibles necesidades de un grupo de estudiantes.

f) La Tutoría de Inserción, estimula la participación de los estudiantes en diversos ámbitos y en lo que hace a la apropiación del propio proceso de aprendizaje, así como la orientación en relación a trayectorias curriculares y/o académicas diversas, planes de estudio, materias, becas, normativas etc.

g) La Tutoría Sincrónica, conocida como el proceso de comunicación en tiempo real entre alumnos y tutores (e-Learning).

h) La estructura orgánica del sistema institucional de tutorías académica (SITA) estará integrada por:

- ✓ El (la) Vicerrector (a) Académico, quien la preside.
- ✓ La Coordinación del sistema institucional de tutorías académicas, quien es un delegado de Vicerrectorado Académico.
- ✓ El responsable de tutoría de cada carrera.
- ✓ Los tutores.
- ✓ Los tutorados.

i) El responsable de tutorías de cada carrera, será designado por el Consejo de Facultad o Extensión, siempre que cumpla con los requisitos.

j) Los tutores serán todos los docentes de la carrera. Los profesores con dedicación a tiempo completo tendrán a cargo entre el 50% y 60% de la población estudiantil, los de medio tiempo hasta el 30% de la población y los de tiempo parcial hasta el 15 % de la población estudiantil, dentro del periodo académico de la carrera en que imparta su asignatura.

k) Cada tutor para llevar a cabo esta función se le asigna un determinado número de horas en su carga horaria.

l) El área de tutoría en las carreras, estará integrada por:

- ✓ El responsable de tutorías.
- ✓ Todos los docentes de la carrera que serán los docentes tutores.
- ✓ Estudiantes (tutorados).

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

6.2 Controles

a) Resolución para designación de responsable de tutoría.
b) Memorando para designación de responsable de tutorías.
c) Informe para Distribución de docentes tutores.
d) Notificación a docente como tutor.
e) Horario de Tutorías.
f) Socialización del proceso y horarios de Tutorías académicas.
g) Base de planificación de tutorías académicas.
h) Control de Tutorías Académicas.
i) Informe Mensual de Tutorías a estudiantes.
j) Reporte Mensual de tutorías académicas.
k) Informe semestral de tutorías académicas.

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Resolución para designación de responsable de tutoría.	N/A	Consejo de Facultad/Extensión (original) Responsable de Tutorías (original)
Memorando para designación de responsable de tutorías.	N/A	Decano (copia) Responsable de Tutorías (original)
Informe para Distribución de docentes tutores.	N/A	Decano (original) Responsable de Tutorías (copia)
Notificación a docente como tutor.	N/A	Decano (copia) Tutor (original)
Horario de Tutorías.	N/A	Decano (original) Responsable de Tutorías (original) Docente (original)
Socialización del proceso y horarios de Tutorías académicas.	PAA-02-F-001	Responsable de Tutorías (copia) Tutor (original)

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

Base de planificación de tutorías académicas.	PAA-02-F-002	Responsable de Tutorías (original) Decano (copia)
Control de Tutorías Académicas.	PAA-02-F-003	Responsable de Tutorías (copia) Tutor (original)
Informe Mensual de Tutorías a estudiantes.	PAA-02-F-004	Responsable de Tutorías (copia) Tutor (original)
Reporte mensual de tutorías académicas.	PAA-02-F-005	Coordinador de Carrera (original) Responsable de Tutorías (original)
Informe semestral de tutorías académicas.	PAA-02-F-006	Vicerrectorado Académico (original) Responsable de Tutorías (original)

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 al Departamento de Organización y Métodos.

8. PROCEDIMIENTOS

Nº.	Actividad	Responsable
8.1	Designa para cada carrera de la facultad un docente como responsable de tutorías (previo a la elaboración de la carga horaria).	CONSEJO DE FACULTAD
8.2	Emite Resolución para designación de responsable de tutoría (para cada carrera de la facultad).	CONSEJO DE FACULTAD
8.3	Suscribe y envía resolución a Decano.	CONSEJO DE FACULTAD
8.4	Recibe resolución y elabora memorando para designación de responsable de tutorías dando a conocer designación.	DECANO

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.5	Expide memorando, adjunta resolución y envía a Responsable de Tutorías de cada carrera.	DECANO
8.6	Realiza y presenta propuesta de distribución de docentes tutores, a través de informe. (Informe para distribución de docentes tutores).	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.7	Coordina con la Comisión Académica de la Carrera, el número de horas dedicadas a las tutorías de los docentes de la carrera.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.8	Analiza informe para distribución de docentes tutores.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.9	Si está de acuerdo con propuesta continua al siguiente paso. De lo contrario regresa a la actividad 8.6.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.10	Incluye en la carga horaria de los docentes las horas establecidas para tutorías académicas.	COMISIÓN ACADÉMICA
8.11	Efectúa proceso de Aprobación del distributivo general y designación de la carga horaria.	VICERRECTOR/A ACADÉMICO
8.12	Notifica designación como tutor al colectivo docente de la unidad académica/extensión. Adjunta a este documento el Horario de tutorías.	DECANO
8.13	Recibe su designación como tutor y horario de tutorías. A su vez que archiva documentación en una carpeta (personal-individual).	TUTOR
8.14	Organiza capacitaciones a personal docente en asuntos inherentes a la función tutorial.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS/ COORDINACIÓN SITA
8.15	Asigna un tutor académico a estudiantes.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.16	Socializa con estudiantes el horario para tutorías, donde se deja constancia de la notificación del horario de tutorías del docente (presencial o virtual) y el o los medios a utilizarse para las mismas virtuales (correo electrónico, plataforma o redes sociales).	TUTOR

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.17	Suscriben Socialización del Proceso y Horario de Tutorías Académicas (Formato PAA-02-F-001).	TUTOR/ TUTORADOS/ REPRESENTANTE ESTUDIANTIL
8.18	Efectúa planificación de tutorías académicas por docente de la carrera. (Formato PAA-02-F-002).	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.19	Cumplida tutoría, registra su ejecución en Control de Tutorías Académicas (Formato PAA-02-F-003).	TUTOR
8.20	Recibe tutoría y certifica asistencia a través de firma en Control de Tutorías Académicas.	TUTORADO
8.21	Da seguimiento al rendimiento académico de cada uno de sus tutorados.	TUTOR
8.22	Remite casos vinculados con problemas de aprendizaje, económicos, de salud y emotivos que estén afectando a las instancias pertinentes.	TUTOR
8.23	Elabora informe mensual de tutorías a estudiantes (Formato PAA-02-F-004).	TUTOR
8.24	Envía a Responsable de Tutorías de la carrera los siguientes documentos: Control de Tutorías Académicas, Informe mensual de tutorías a estudiantes.	TUTOR
8.25	Revisa informe mensual de tutorías a estudiantes.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.26	Verifica el cumplimiento de las tutorías efectuadas y firma documento.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.27	Elabora reporte mensual de tutorías académicas, dirigido a la autoridad académica, donde se evidencia la gestión de horas asignadas para tutorías, el mismo que debe ser elaborado los primeros cinco días de cada mes. (Formato PAA-02-F-005).	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.28	Cada seis meses elabora Informe semestral de tutorías académicas donde detalla por tutor el número de estudiantes tutorados, horas registradas, propone mejoras en la ejecución y seguimiento del proceso, entre otros (Formato PAA-02-F-006).	RESPONSABLE DE TUTORÍAS

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

8.29	Firma Informe mensual y semestral de tutorías académicas, posteriormente envía documento a Decano, en forma física y vía electrónica.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.30	Revisa documentos presentados y legitima el mismo mediante firma.	DECANO
8.31	Entrega informes a Coordinador de Carrera para registro en el Sistema de Gestión Académica.	DECANO
8.32	Registra en el sistema de gestión académica.	COORDINADOR DE CARRERA
8.31	Envía por medio electrónico informes de soporte, debidamente legitimados.	RESPONSABLE DE TUTORÍAS
8.32	Revisa y verifica los informes presentados por cada carrera, evalúa en forma general, el programa de tutorías de todas las carreras de la universidad. Finaliza proceso.	COORDINADOR DE TUTORIAS

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de Retención	Mide el nivel de tutorías requeridas por los estudiantes	Eficiencia	%	$\frac{Nº\ tutorados\ registrados\ SGA\ de\ tutorías}{Nº\ de\ estudiantes\ aprobados} * 100$	SEMESTRAL/ ANUAL	ANUAL	DATOS DEL REGISTRO DEL SGA (DE TUTORÍAS)

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

01 RECTORADO

02 VICERRECTOR/A ACADÉMICO

03 AUTORIDADES ACADÉMICAS (FACULTAD/EXTENSIÓN)

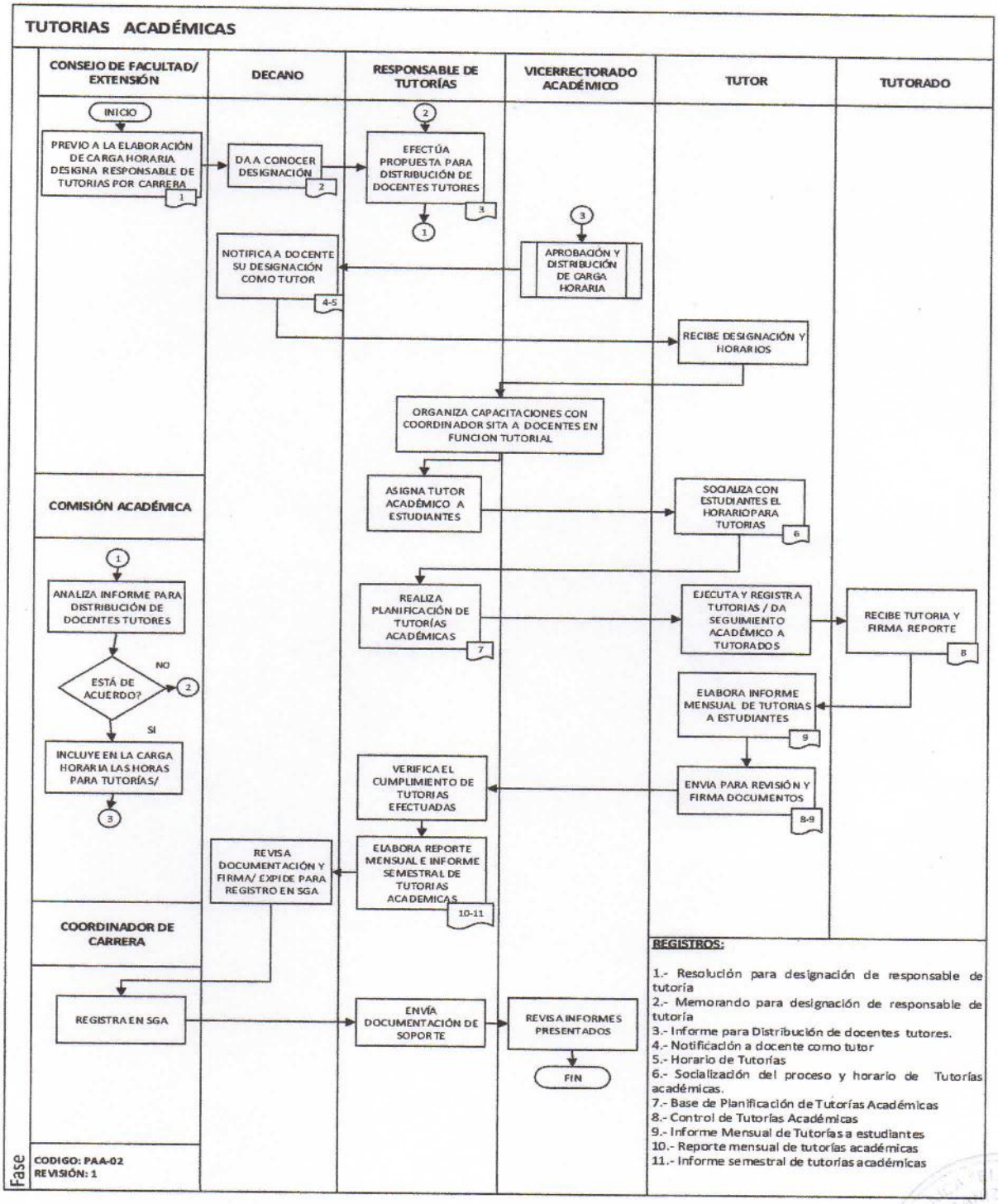
04 DIRECTOR UNIDAD CENTRAL DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA

05 DIRECTOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

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 es un "Documento no controlado" a excepción del original

11. DIAGRAMA DE FLUJO



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 es un "Documento no controlado" a excepción del original