Uleam
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Guía de tutorías académicas en el proceso de admisión y nivelación	**ELABORADO**	Lic. Juan Manuel Macías **Analista de Dirección de Admisión y Nivelación 1**	06/03/2018	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista DGAC 3**	21/03/2018	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. **Directora DGAC**	23/03/2018	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño **Director de Admisión y Nivelación**	24/03/2018	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano **RECTOR ULEAM**	30/03/2018	
2	Actualización de la Guía de tutorías académicas en el proceso de admisión y nivelación	**ELABORADO**	Lic. Juan Manuel Macías **Analista de Dirección de Admisión y Nivelación 1**	02/08/2019	
			Ing. Alba Cáceres L. **Analista DGAC 3**	06/08/2019	
		REVISADO	Dra. Libertad Regalado E. **Directora DGAC**	13/08/2019	
			Lic. Víctor Zambrano Cedeño **Director de Admisión y Nivelación**	14/08/2019	
		APROBADO	Miguel Camino Solórzano **RECTOR ULEAM**	15/08/2019	

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

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que permita fortalecer las capacidades de los estudiantes de nivelación de la universidad, logrando así garantizar el aprendizaje de los contenidos.

2. ALCANCE:

Aplica a docentes y personal que laboran en la Dirección de Admisión y Nivelación, encargados de realizar tutorías académicas, garantizando así la obtención de resultados esperados.

3. BASE LEGAL:

3.1. Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior.
Artículo 7 numeral 4) sobre Actividades de Docencia: "*Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales*".

4. POLÍTICAS:

a) En el período académico de nivelación, el equipo docente impartirá dos horas de tutorías semanales.
b) El primer día de clases, el docente deberá aplicar una prueba de diagnóstico para conocer el nivel de conocimiento de cada estudiante que ingresa a nivelación.
c) Conforme se desarrolle la planificación curricular de las asignaturas, el docente podrá identificar a los estudiantes que tengan dificultades de aprendizaje para que sean convocados a las tutorías académicas.
d) El seguimiento de los estudiantes se iniciará con la evaluación diagnóstica y continuará hasta la culminación de la nivelación, detectando oportunamente las situaciones que afecten su desarrollo.
e) La Dirección de Admisión y Nivelación de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, contará con un coordinador académico, quien se hará cargo del establecimiento de las líneas, metas y procedimientos de mediación tutorial a implementar en los cursos de nivelación
f) La Dirección de Admisión y Nivelación contará con la asistencia de docentes tutores, quienes se encargarán de los procedimientos y productos establecidos y obtenidos en los cursos de nivelación de carrera.
g) El coordinador académico de nivelación tendrá la potestad de delegar funciones y otras actividades de tutorías a los docentes tutores.
h) Las funciones y el perfil de los tutores corresponderán con los criterios y lineamientos regulados por la SENESCYT.
i) Los docentes tutores estarán obligados a reunirse quincenal o mensualmente entre ellos para desarrollar actividades de planificación, coordinación y evaluación de la marcha de la nivelación.

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

Uleam GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

j) Los docentes tutores estarán obligados a reunirse al menos una vez al mes con los docentes y presidentes de los cursos asignados a su cargo para evaluar la trayectoria de la nivelación y del desarrollo académico de los estudiantes, así como para concretar estrategias de mejoramiento.
k) Cada docente tutor deberá presentar informes mensuales y de finalización de período ante el coordinador académico, los mismos que deben tener el respaldo de las evidencias correspondientes.
l) Los docentes tutores velarán por el adecuado trato académico y de relaciones interpersonales entre docentes y estudiantes, así como de aseguramiento de ambientes de aprendizaje óptimos.
m) Los docentes tutores deberán canalizar las dificultades de índole psicológica o de salud de los estudiantes a través del Departamento de Bienestar Universitario.
n) Los docentes tutores velarán que los estudiantes realicen el uso correcto de la infraestructura de la universidad. Cualquier acto que implique destrucción de los bienes será inmediatamente comunicado a la Dirección de Admisión y Nivelación.
o) Los docentes tutores deberán estar pendientes de canalizar oportunamente dificultades académicas o personales de los estudiantes que puedan incidir en su posible deserción o reprobación. Por lo cual, se aplicará el principio de prevención.

5. INTEGRACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO EN TUTORÍAS ACADÉMICAS

a) Con el objetivo de que el proceso de tutorías académicas tenga el resultado deseado no podrán conformarse grupos superiores al 50% de los estudiantes asignados en cada paralelo.
b) El docente tutor estructurará los grupos en función de las necesidades de los estudiantes.

6. RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES CONVOCADOS A TUTORÍAS

a) Una vez aceptada y firmada la hoja de convocatoria el estudiante deberá asistir obligatoriamente a las tutorías académicas.

7. METODOLOGÍA POR APLICARSE:

1. Una vez terminadas las jornadas académicas semanales, el docente tutor deberá convocar a tutoría a los estudiantes que, en esa semana de trabajo, presentaron problemas de aprendizaje en cualquiera de las temáticas impartidas en clases presenciales.
   Para esta actividad se utilizará el formato: Convocatoria a tutoría (donde constarán los datos del estudiante, paralelo; carrera, tema a trabajar en tutoría, fecha, hora, aula en que se impartirán las tutorías y la firma).

2. El docente tutor deberá impartir la tutoría según al horario establecido, reforzando conocimientos a los estudiantes de la temática en la que fueron convocados.
   Para esta actividad se utilizará el formato: Registro de asistencia a 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 o en DIGITAL es un "Documento no controlado" a excepción del original

ULEAM GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

3. El estudiante deberá firmar en el formato de registro de asistencia a tutorías, donde conste la fecha, hora de entrada y salida, carrera, paralelo, nombres y apellidos y tema trabajado.

4. El docente tutor entregará a la Dirección de Admisión y Nivelación documentación de soporte.
   Para esta actividad se utilizarán los siguientes formatos: Convocatoria a tutoría, registro de asistencia a tutorías e informe de tutorías académicas.

5. El coordinador académico de acuerdo con la documentación proporcionada por el docente tutor elaborará un informe de las tutorías desarrolladas en el proceso de nivelación en la Dirección de Admisión y Nivelación.
   Para esta actividad se utilizará el formato: Informe general de tutorías académicas.

8. REGISTROS:

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Convocatoria a tutoría	S/C	Docente Tutor Coordinador académico de nivelación
Registro de asistencia a tutorías	S/C	Docente Tutor Coordinador académico de nivelación
Informe mensual de tutorías académicas (docente tutor)	S/C	Docente Tutor Coordinador académico de nivelación
Informe general de tutorías académicas (Coordinación Académica)	S/C	Coordinador académico de nivelación Director de Admisión y Nivelación

Uleam
GESTIÓN Y ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

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