

25-2-2022



**CÓDIGO: VAC-PRO-005
PROCEDIMIENTO DE
TUTORÍAS ACADÉMICAS**

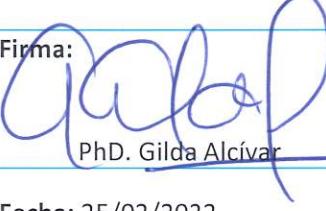
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

UNIVERSIDAD ECOTEC

CONTROL DE EMISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Coordinador(a) Académica Online	Contralor(a) Académico(a)	Consejo Superior Universitario
Firma:  Mgs. Ana María Alcívar	Firma:  Mgs. Silvia Aguirre	Firma:  PhD. Gilda Alcívar
Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022	Fecha: 25/02/2022



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 2 de 18

Contenido

1.	Introducción	3
2.	Objetivo.....	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia	3
5.	Definiciones y abreviaturas	3
6.	Responsabilidades.....	4
6.1	Políticas de operación	5
6.2	Revisión y mejoras al procedimiento.....	7
7.	Periodicidad	7
8.	Descripción de actividades	7
8.1	Procedimiento de Seguimiento al Desempeño Académico	7
8.2	Procedimiento de Refuerzo Académico	9
8.3	Procedimiento de Orientación Académica (Detección de Consejería Psicológica).....	10
9.	Diagrama de flujo	11
9.1	Procedimiento de Seguimiento al desempeño académico.....	11
9.2	Procedimiento de Refuerzo Académico	13
9.3	Procedimiento de Orientación Académica (Detección de Consejería Psicológica).....	14
10.	Registros.....	14
11.	Historial de modificaciones	15
12.	Anexo	16

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código: VAC-PRO-005 Fecha de Aprobación: 25-02-2022 Nº de Revisión: 04 Página: Página 3 de 18
---	--	--

1. Introducción

La Universidad ECOTEC tiene como objetivo esencial y prioritario la formación profesional, científica y valores de los estudiantes, contribuyendo al logro de una sociedad más justa, equitativa y solidaria.

La tutoría académica es un proceso encaminado a ayudar al estudiante a planificar su actividad académica, acompañarlo a lo largo de su vida estudiantil para asegurar su continuidad hasta la finalización de su carrera y/o programa, entender sus opciones de formación, especialización y opciones profesionales.

Por ello, como parte de la mejora continua de sus procesos de acompañamiento estudiantil, las tutorías académicas se han establecido como una guía que brinda el personal académico de ECOTEC a sus estudiantes, para fortalecer su formación integral, que les permita no sólo destacar en las áreas académicas, sino que los ayude a su inserción en la vida universitaria de la carrera escogida por ellos para su desarrollo profesional.

2. Objetivo

Fortalecer la formación integral del estudiantado, orientando su proceso de desarrollo a lo largo de su vida, respetando las expectativas individuales y capacidad de aprendizaje personal a fin de disminuir los índices de deserción y fracaso académico universitario.

3. Alcance

Aplica a todas las carreras y/o programas como parte de los procesos de acompañamiento estudiantil.

4. Referencia

- Ley Orgánica de Educación Superior LOES vigente.
- Reforma Integral del Estatuto de la Universidad Tecnológica ECOTEC vigente.
- Reglamento de Régimen Académico vigente.
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos vigente.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

5. Definiciones y abreviaturas

Consejería Académica: Proceso de orientación académica brindada por el docente de su carrera en la organización, planificación, selección y registro de materias por períodos.

Consejero(a) Académico(a): Se refiere al profesor(a) /investigador(a) de la institución a quien se le asigna un número determinado de estudiantes en cada periodo académico para su orientación académica.

Consejería Psicológica: Es una actividad ejercida por psicólogos de la Dirección de Bienestar Universitario, quienes ayudan a otros a mejorar su bienestar, aliviar sus preocupaciones, resolver sus crisis e incrementar sus habilidades para resolver problemas y tomar decisiones. La Consejería

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario 

Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 4 de 18

psicológica posibilita y facilita el crecimiento psicológico y el desarrollo, ayudando al mejor uso de sus habilidades y orientándolos a desarrollar nuevas formas de ayudarse a sí mismos.

Director(a) de Unidad Académica: Es la máxima autoridad de la facultad o unidad académica de la institución, representado por el Decano(a), Director(a) de Posgrado y Educación Continua o Director(a) de la Facultad o Unidad Académica de grado o posgrado según sea el caso.

Evidencias de Tutorías asincrónicas: se refiere a todo respaldo digital en el cual conste información compartida con el estudiante, tales como correo electrónico, mensajes de textos y otros.

Ficha de Diagnóstico: documento en el cual el Tutor Académico registra las novedades presentadas por los estudiantes asignados a su cargo, identificando si su bajo rendimiento académico se deriva por: brecha de conocimiento, desinterés en la asignatura, problemas emocionales, problemas cognitivos u otros. En este se establece la acción a tomar: Refuerzo académico o Derivación a un especialista.

Ficha de Seguimiento y orientación académica: documento en el cual el Tutor Académico registra las atenciones u orientaciones realizadas al o los estudiantes asignados.

Orientación Académica: Proceso de seguimiento realizado al estudiante por el docente de la asignatura, ante situaciones académicas que dificultan un adecuado desarrollo de sus estudios universitarios, ya sean derivadas por dificultad en el aprendizaje o situaciones personales que requieran atención especializada.

Tutoría de Prácticas Preprofesionales: Proceso de seguimiento académico a través de un sistema de actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas, que un estudiante debe adquirir, para un adecuado desempeño en su futura profesión.

Refuerzo Académico: proceso de acompañamiento personalizado a los estudiantes que presentan problemas de aprendizaje o necesidades educativas que requieren atención individual a fin de favorecer el logro de las destrezas de cada estudiante.

Tutor(a): Persona que atiende y orienta el proceso de aprendizaje, avance curricular de uno o varios estudiantes, para el desarrollo de competencias y valores profesionales en sus estudiantes.

Tutoría Académica: Proceso sistemático, personalizado y/o colectivo de orientación académica, en el contexto docente, que contribuye a la adecuada formación educativa del estudiante, en el marco de su formación profesional. Son las consejerías, orientaciones y demás actividades de supervisión de los docentes a los estudiantes, brindándoles acompañamiento metodológico y orientación pedagógica para fortalecer aspectos de desempeño académico, permanencia estudiantil y titulación.

6. Responsabilidades

Consejero(a) Académico(a): Es responsable de orientar académica a los estudiantes designados durante su formación profesional, servirá de apoyo en la organización, planificación, selección y registro de materias por periodo académico.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 5 de 18

Coordinador(a) Académico de grado: es el responsable de proponer al Decano la asignación y/o reasignación equitativa de los estudiantes entre los tutores académicos.

Coordinador(a) Académico de Posgrado: Es el(la) responsable del proceso de acompañamiento y orientación académica al estudiante.

Contralor(a) Académico: A cargo de revisar que la ejecución del proceso de tutorías académicas se apegue a los lineamientos y guías aprobadas.

Director(a) de Sistemas: A cargo de garantizar que los sistemas informáticos y demás herramientas tecnológicas utilizadas brinden el acceso adecuado a la información requerida y operen conforme la exigencia de las necesidades para la ejecución del proceso de tutorías. Así como el de articular el sistema médico con el psicológico para integrar información en los registros y fichas del estudiante.

Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica: Es el encargado de la Facultad o Unidad Académica, el cual aprueba la asignación de los estudiantes a los respectivos tutores académicos.

Director(a) Docente Metodológico: Es el encargado de elaborar el diseño y lineamientos del proceso académico, en correspondencia al Modelo Pedagógico de la Universidad, de forma que él mismo asegure el adecuado acompañamiento y formación educativa del estudiante, en el marco de su formación profesional.

Estudiante: Actor receptor del proceso de tutoría, corresponsable del cumplimiento de acuerdos establecidos en procesos de consejería, orientación académica y refuerzo con sus tutores.

Secretario(a) Departamental: Encargado(a) de ingresar en el sistema los tutores académicos asignados a los estudiantes. Así como mantener en archivo, las fichas de diagnóstico de estudiantes asignados a cada tutor, con la firma respectiva.

Profesor(a) Tutor(a): Es el técnico docente de tiempo completo que realiza el seguimiento y acompañamiento de los estudiantes de modalidad online.

Tutor(a) Académico(a): Es el docente tiempo completo y medio tiempo y tiempo parcial titular, responsable del proceso de acompañamiento y orientación académica al estudiante para la organización, planificación y selección de materias. Así como del seguimiento al estudiante, ante situaciones académicas que dificultan el proceso de aprendizaje y avance curricular de sus estudios universitarios para establecer las acciones correspondientes.

Vicerrector(a) Académico(a): Es el encargado de aprobar los diseños, lineamientos, guías relacionadas al proceso de tutorías.

6.1 Políticas de operación

- Los Coordinadores Académicos de cada Facultad, realizarán en cada periodo académico una propuesta al Decano identificando la asignación equitativa de los estudiantes a los tutores académicos. Para ello, deberán observar el número de estudiantes registrados (homologantes, nuevos y regulares), número de docentes y dedicación docente académica.
- Los estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad ECOTEC, serán asignados equitativamente, por los Coordinadores Académicos de cada Facultad o sus responsables,

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 6 de 18

entre los docentes con dedicación a tiempo completo y medio tiempo de cualquier categoría y en el caso de docentes con dedicación tiempo parcial que tengan titularidad

- En caso de que un docente, a quien se le han asignado estudiantes para los procesos de tutoría, se desvincule de la institución, los Coordinadores Académicos de cada Facultad, o sus responsables, reasignarán a los estudiantes entre los docentes con dedicación a tiempo completo y medio tiempo. Y tiempo parcial titulares.
- Con base al número de estudiantes, el Decano de cada facultad aprobará la asignación de los estudiantes a los tutores académicos respectivos.
- El(la) Secretario(a) de la unidad académica, en función de la asignación realizada en el sistema (SAUE), descargará e imprimirá la carta de asignación con el detalle de estudiantes designados del SAUE, por cada tutor académico, notificando los estudiantes asignados para el periodo en curso, los acuses de recibo deberán permanecer en archivos de la facultad.
- Cuando el tutor académico, identifique a un estudiante nuevo, sea éste homologante o regular, deberá comunicarse con el estudiante para realizar la socialización sobre: malla de la carrera y reglamento interno, accesibilidad a los mismos a través del sistema Atrium y página web; recomendaciones sobre registros, pagos, entre otros. La socialización, deberá ser registrada en el sistema SAUE del alumno.
- Cuando un estudiante necesite una clase de reforzamiento académico, y el docente de la asignatura lo requiera, no pertenezca a la facultad del estudiante, las clases de reforzamiento serán gestionadas entre los coordinadores académicos de las facultades involucradas.
- Las consejerías académicas pueden ser sincrónicas o asincrónicas.
 - **Sincrónica**, cuando el tutor académico atiende personalmente en su espacio docente, a uno o más de los estudiantes regulares asignados; para seguimiento y registro de este proceso (adicional a otro lineamiento) se utilizará la ficha de seguimiento y orientación académica.
 - **Asincrónica**, cuando el tutor académico utilice las tecnologías de información, en desfase de tiempo para la comunicación con el estudiante (correo electrónico, mensajes de texto, otros).
- En ambos casos al término de la consejería, el tutor académico, deberá registrar en el sistema SAUE la referencia de los temas y/o acuerdos académicos tratados durante la misma.
- Al finalizar el periodo, el tutor académico deberá generar del sistema SAUE el Reporte de Consejerías Realizadas por Docente. Dicho reporte deberá ser firmado y entregado al Decano de la Facultad como evidencia del trabajo de tutorías realizado.
- Las consejerías académicas para los estudiantes de Posgrado estarán en función de los requerimientos de contexto académico que realicen los maestrantes a sus respectivos Coordinadores Académicos y/o profesores tiempo completo (que hayan sido asignados a estudiantes). En caso de solicitudes de contexto académico que requieran la aprobación del Consejo Directivo de Posgrado, el Coordinador Académico presentará dicha solicitud ante la Dirección Académica de Posgrado y este al mencionado Consejo Directivo para efectos de que se genere la correspondiente resolución, que de manera posterior será notificada al maestrante.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadística	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 7 de 18

6.2 Revisión y mejoras al procedimiento

Los responsables del proceso, en congruencia con la Política Integrada de Gestión, deberán revisar, analizar los resultados y proponer anualmente las mejoras al proceso y/o procedimiento que sean necesarias, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia de este.

7. Periodicidad

Seguimiento al desempeño académico: posterior a cada examen parcial.

Refuerzo académico: permanente.

8. Descripción de actividades

8.1 Procedimiento de Seguimiento al Desempeño Académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) Académico(a), Director(a) Académico(a) de Posgrado	<p>Descargar del SAUE el reporte de estudiantes activos (regular, convalidante u homologante) que no tengan tutores designados para elaborar propuesta de asignación de estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esta asignación, únicamente se realizará a los docentes con dedicación tiempo completo y medio tiempo para el acompañamiento y orientación académica del nuevo estudiante durante su permanencia en la institución. La asignación observará el número de estudiantes registrados en cada periodo académico 	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Asignación de estudiantes para Docentes Tutores • Registro de asignación de tutor • Lista de estudiantes asignados a cada docente
2	Director(a) de la Unidad Académica	Revisar y aprobar propuesta de asignación de estudiantes	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reunión o correo electrónico
3	Coordinador(a) Académico(a), Director(a) Académico(a)	<p>Ingresar información de asignación de estudiantes a Docentes Tutores en Sistema Académico.</p> <p>Las asignaciones se realizarán en los siguientes escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Estudiantes nuevos (regular, convalidante u homologante) b) Cambio de Carrera c) Cambio de Tutor (Salida del docente o cambio de funciones del docente) <p>Para dicho efecto junto con el(la) Secretario(a) de la unidad, imprimirá del Sistema la Carta de Designación como Consejero(a) Académico(a), junto con el listado de estudiantes designados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de asignación de tutores a estudiantes • Carta de designación de tutoría académica • Reporte de Asignación de estudiantes a tutores aprobado
4	Secretario(a) departamental	<p>Recopilar firma del Decano(a) y/o Director(a) de Posgrado y Educación Continua y Docentes Tutores asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una vez recopiladas las firmas correspondientes, deberá digitalizar, archivar y custodiar la documentación generada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Designación de tutores firmada

5	Consejero(a) Académico Profesor(a) Tutor(a)	/	<p>Realizar el acompañamiento y orientación de los estudiantes designados en cada periodo académico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para dicho efecto deberá registrar en el Sistema Académico la presentación y bienvenida en cada periodo académico, así como el acompañamiento y consejerías realizada durante su estancia universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de bienvenida a cada periodo académico • Registro de acompañamiento y consejerías académicas (SAUE)
6	Estudiante		<p>Conocer y respetar la normativa relacionada al proceso de consejería académica, manteniendo la oportuna comunicación con el Consejero(a) Académico(a) designado para el efecto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico y/o plataformas digitales
7	Consejero(a) Académico/ Profesor(a) Tutor(a)		<p>Monitorear a través del Sistema Académico el desempeño estudiantil de los estudiantes designados.</p> <p>¿El estudiante requiere refuerzo académico?</p> <p>Sí:</p> <p>Solicitar al Docente de la asignatura ayuda para llenar la ficha de diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se llenará la ficha de diagnóstico aquellos estudiantes cuya nota del primer y segundo parcial sea igual o menor al 25% con el docente de la asignatura. Ver anexo 2. (8.2 o 8.3) <p>No:</p> <p>Motivar al estudiante para que continúe con su buen desempeño académico</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de desempeño académico de estudiante • Ficha de Diagnóstico de Dificultades para el adecuado desarrollo de estudios universitarios
8	Profesor(a) Investigador(a) / Profesor(a) Autor(a)		<p>Entregar la información necesaria para establecer el plan de acción de la ficha de diagnóstico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ver proceso de refuerzo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico
9	Consejero(a) Académico Profesor(a) Tutor(a)	/	<p>Elaborar Informe sobre las actividades realizadas durante el periodo académico con los estudiantes designados, que deberá ser entregado al Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica para revisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El documento deberá ser entregado máximo 15 días después de finalizado cada periodo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Consejerías Académicas
10	Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica		<p>Implementar acciones para mejorar tasa de retención y titulación estudiantil</p>	
11	Secretario(a) departamental		<p>Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente del proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadística	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 9 de 18

8.2 Procedimiento de Refuerzo Académico

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) Académico(a)	Receptar y verificar las Fichas de diagnóstico de dificultades que requieren clase de refuerzo académico. <ul style="list-style-type: none"> - En los casos que sean necesarios, solicitará al Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica aprobar la asignación de un Docente de refuerzo, siempre y cuando en la institución no se cuente con un docente tiempo completo afín a la asignatura requerida por el estudiante. 	Oficio de entrega de información
2	Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica	Asignar un Docente para la realización del refuerzo académico	Correo electrónico
3	Docente de refuerzo académico	Ejecutar acciones establecidas para el refuerzo académico.	Informes de refuerzo académico
4	Estudiante	Cumplir con las orientaciones, tareas, investigaciones, sugerencias y compromisos encomendados por su tutor, docente de refuerzo y/o personal especializado según sea el caso	
5	Docente de refuerzo académico	Elaborar Informe sobre las actividades realizadas durante el periodo académico con los estudiantes designados, que deberá ser entregado al Decano(a) de su unidad para revisión. <ul style="list-style-type: none"> - El documento deberá ser entregado máximo 15 días después de finalizado cada periodo académico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de refuerzo académico
6	Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica	Receptar los informes de refuerzo académico de su planta docente e incorporar acciones de mejora en los procesos académicos que contribuyan al incremento de la tasa de permanencia estudiantil y de titulación	Propuesta de Acciones de Mejora en los procesos académicos identificados
7	Consejero(a) Académico(a)	Elaborar Informe sobre las actividades realizadas durante el periodo académico con los estudiantes designados, que deberá ser entregado al Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica para revisión. El documento deberá ser entregado máximo 15 días después de finalizado cada periodo académico.	Informe de Consejerías Académicas
8	Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica	Implementar acciones para mejorar tasa de retención y titulación estudiantil	
9	Secretario(a) departamental	Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso	Expediente del proceso

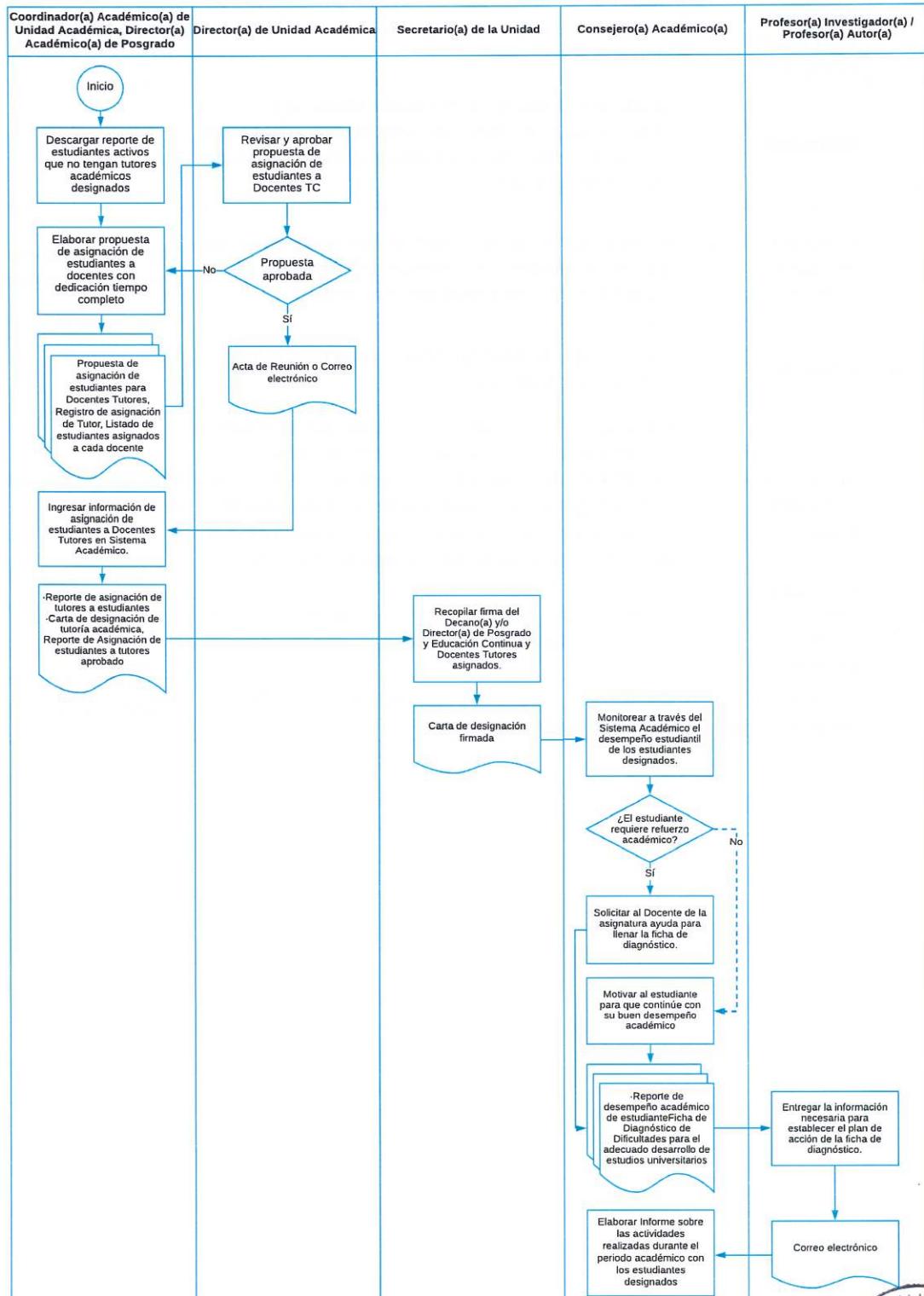
8.3 Procedimiento de Orientación Académica (Detección de Consejería Psicológica)

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Consejero(a) Académico(a) / Profesor(a) Tutor(a)	Detectar la necesidad de ayuda psicológica del estudiante e informar a la Dirección de Bienestar Universitario.	Correo electrónico
2	Estudiante	Acudir a la Dirección de Bienestar Universitario para la asistencia profesional con relación a su adaptación curricular y mejor desenvolvimiento en el proceso de enseñanza aprendizaje.	
3	Director(a) de Bienestar Universitario	Realizar la evaluación y acompañamiento requerido por el estudiante e informar al Docente de la Asignatura y Consejero(a) Académico(a).	Ver Procedimiento de Consejería Psicológica
4	Estudiante	Cumplir con las orientaciones recomendadas por el personal especializado	
5	Consejero(a) Académico(a) / Profesor(a) Tutor(a)	Elaborar Informe sobre las actividades realizadas durante el periodo académico con los estudiantes designados, que deberá ser entregado al Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica para revisión. El documento deberá ser entregado máximo 15 días después de finalizado cada periodo académico.	Informe de Consejerías Académicas
6	Decano(a) o Director(a) de la Unidad Académica	Implementar acciones para mejorar tasa de retención y titulación estudiantil	
7	Secretario(a) departamental	Digitalizar, archivar y custodiar toda la documentación del proceso	Expediente del proceso

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

9. Diagrama de flujo

9.1 Procedimiento de Seguimiento al desempeño académico



Elaborado por:

 Mgs. Glenda Blanc Pihuave
 Coordinadora de Información y Estadísticas

Revisado por:

 Mgs. Silvia Aguirre
 Contralora Académica

Supervisado por:

Unidad de Evaluación Interna

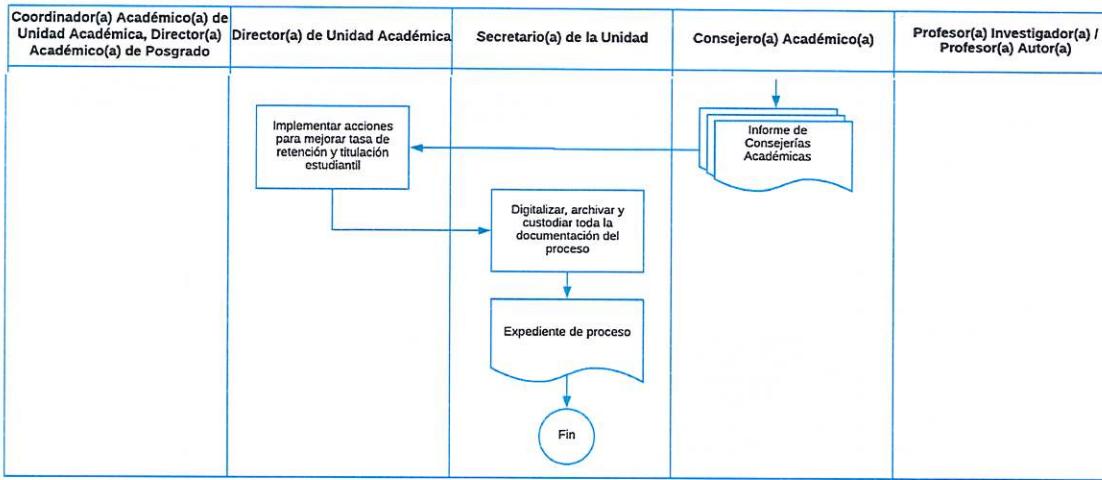
Autorizado por:

Consejo Superior Universitario



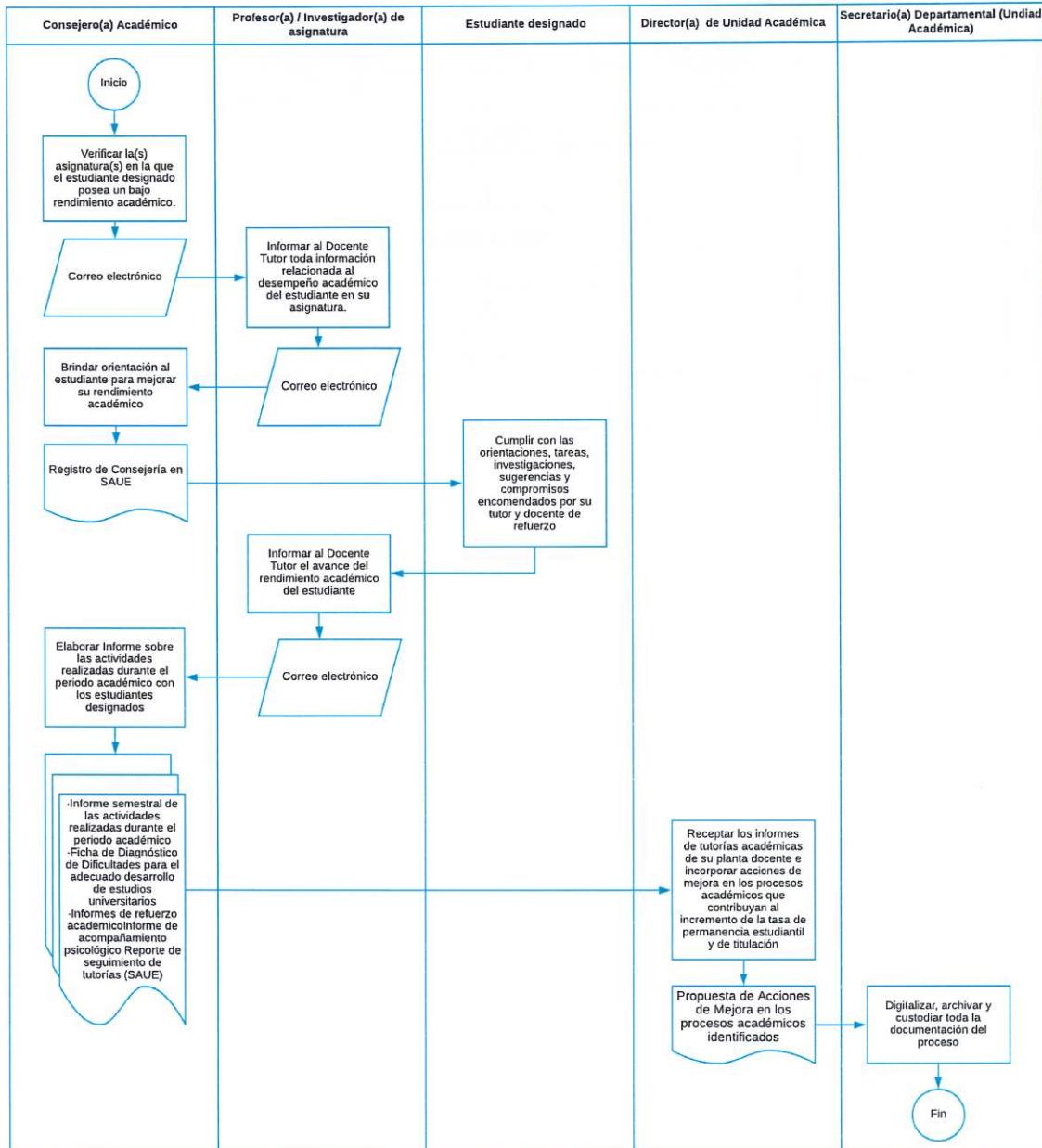
PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS
VICERRECTORADO ACADÉMICO

Código:	VAC-PRO-005
Fecha de Aprobación:	25-02-2022
Nº de Revisión:	04
Página:	Página 12 de 18



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

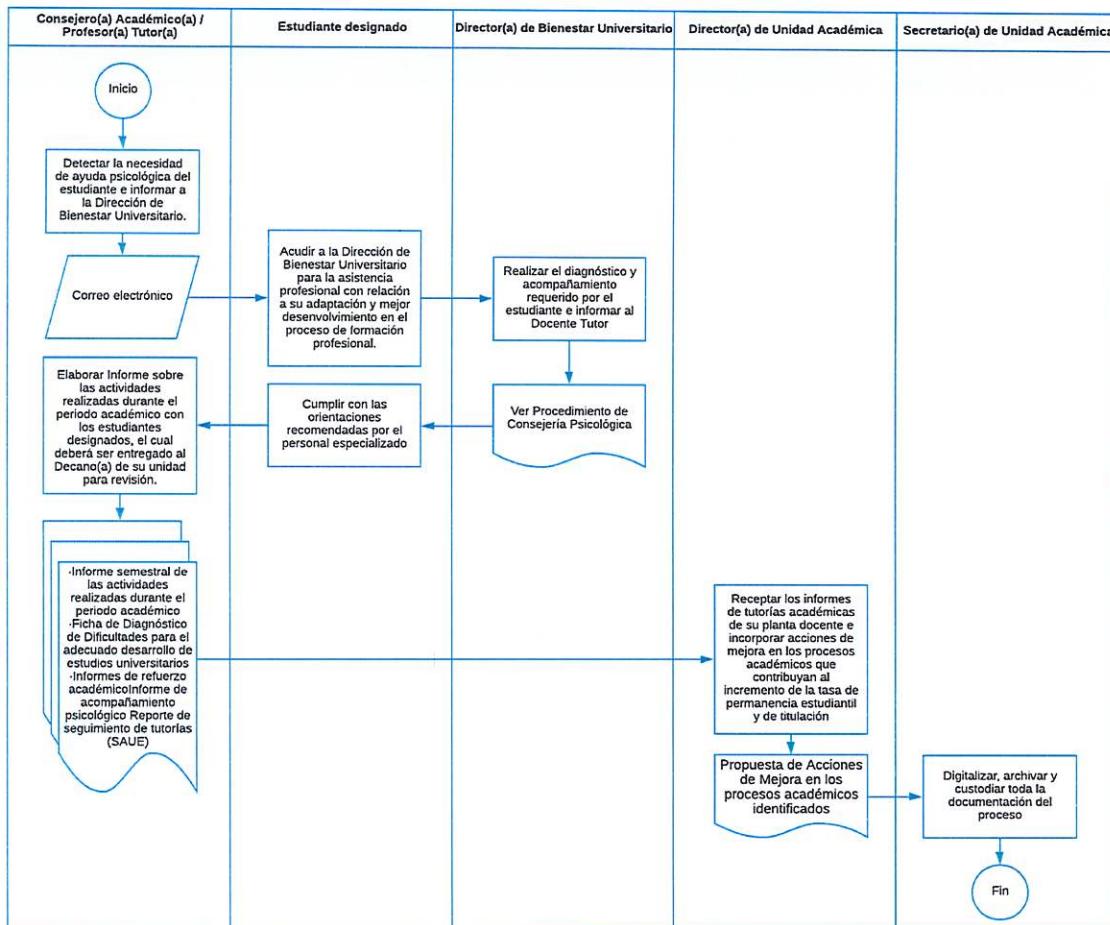
9.2 Procedimiento de Refuerzo Académico



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9.3 Procedimiento de Orientación Académica (Detección de Consejería Psicológica)



10. Registros

Para este proceso se registran los siguientes documentos:

- Convocatorias
- Acta de reunión
- Designación de Tutor
- Registro de distributivo a planta docente
- Reporte de Asignación de Tutorías
- Reporte de Desempeño de estudiantes
- Plan de trabajo de tutoría
- Informe de resultados de tutoría
- Propuesta de Acciones de Mejora en los procesos académicos identificados

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS VICERRECTORADO ACADÉMICO	Código:	VAC-PRO-005
		Fecha de Aprobación: Nº de Revisión: Página:	25-02-2022 04 Página 15 de 18

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	21/08/2014	Implementación del procedimiento	Director Docente Metodológico	Vicerrectora Académica
01	14/02/2018	Actualización del Guía Metodológica de tutoría	Director Docente Metodológico	Vicerrectora Académica
02	19/08/2019	Actualización de la Guía Metodológica de tutoría	Director Docente Metodológico	Vicerrectora Académica
03	05/10/2020	Actualización del procedimiento y registro en el Sistema de Gestión de la Calidad	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario
04	25/02/2022	Actualización de procedimiento, se cambia en el encabezado "revisión" por "aprobación", se incorpora al documento el numeral 6.2 "Revisión y mejora al procedimiento", en el pie de página se incorpora "Toda copia IMPRESA es un "Documento NO Controlado" a excepción del firmado en original, se incorpora los actores en la modalidad online	Silvia Aguirre – Contralora Académica	Consejo Superior Universitario

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

Toda copia IMPRESA es un "Documentos NO Controlado" a excepción del firmado en original



12. Anexo

ANEXO 1

FICHA DE SEGUIMIENTO DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:

Mgs. Glenda Blanc Pihuave
Coordinadora de Información y
Estadísticas

Mgs. Silvia Aguirre
Centrautora Académica

Unidad de Evaluación Interna

[View details](#)

ANEXO 2
FICHA DE DIAGNÓSTICO DE DIFICULTADES PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
Datos del Estudiante

Nombres y apellidos:

Código estudiantil: Fecha:

Carrera: Periodo académico:

Asignatura que presentan el demérito académico:

--	--

Motivo que dificulta el adecuado desarrollo de los estudios universitarios

Acción por tomar:

 a) Brecha conocimiento de

 a) Refuerzo académico

 b) Desinterés en la asignatura

 b) Redirigir a otro departamento

 c) Problemas emocionales

Redirigido

a:

 d) Problemas cognitivos

 e) Otros

Descripción breve del motivo identificado:

Acuerdos y fechas de seguimiento

Docente

recomendado:

Firma del consejero académico

Firma del estudiante

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



ANEXO 3
INFORME DE REFUERZO ACADÉMICO

INFORME DE REFUERZO ACADÉMICO N° : _____ FACULTAD DEL DOCENTE PERIODO ACADÉMICO: _____			
INFORMACIÓN GENERAL			
Datos Refuerzo académico	Asignatura		
	Fecha		
	Lugar		
	Hora		
Tema tratado:			
Objetivo del tema:			
Docente a cargo del refuerzo académico:			
ESTUDIANTE/S QUE ASISTIERON A REFUERZO ACADÉMICO			
Cédula	Estudiante	Carrera	Firma del Estudiante
			(agregar filas de ser necesario)

Nombre del Docente a cargo del refuerzo académico

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Mgs. Glenda Blanc Pihuave Coordinadora de Información y Estadísticas	Mgs. Silvia Aguirre Contralora Académica	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

