



**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL
ECUADOR SEDE IBARRA**

Av. Jorge Guzmán Rueda y Aurelio Espinosa Pólit Urb. La Victoria.

Tel.: (593 6) 2615 500

Fax: (593 6) 2615 446



**INSTRUCTIVO PARA
TUTORÍAS**

Versión 2.0

Año: 2016

Instructivo para Tutorías en la PUCE-SI

DATOS DEL DOCUMENTO	
Documento tipo:	Instructivo
Fecha de Elaboración:	01/03/2016
Dirección Responsable:	Dirección Académica
Departamento:	Evaluación y Coordinación del Currículo
Versión	2.0

1. ANTECEDENTES

La PUCE-SI constantemente busca alcanzar la excelencia académica y con esta finalidad en el año 2005 aplica como plan piloto el Programa de Tutorías Académicas en las escuelas de Ciencias Agrícolas y Ambientales (ECAA) y Gestión en Empresas Turísticas y Hoteleras (GESTURH).

En el período académico septiembre 2007 – enero 2008 se extiende el programa en mención hacia las demás escuelas mediante un Plan de Mejora coordinado por Dirección Académica.

A partir del 2008 se incorpora el entorno virtual de aprendizaje como recurso de apoyo a la docencia y medio alternativo para efectuar la tutoría.

En marzo – julio 2012, por normativa interna de personal académico, se integra el espacio para tutorías dentro de las actividades de docencia. Esta disposición está de acuerdo al Reglamento de Carrera y Escalafón del Sistema Educativo Superior publicado en noviembre 2012, que en el Capítulo II, artículo 6 señala como actividad docente: "Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales; individuales o grupales".

2. BASE LEGAL

Reglamento de Carrera y Escalafón del Profesor e Investigador del Sistema de Educación Superior, codificación del 14 de octubre de 2015.

- Artículo 9.- Actividades de docencia.- La docencia en las universidades y escuelas politécnicas públicas y particulares comprende, entre otras, las siguientes actividades: [...] 4. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales; [...]

Reglamento de Régimen Académico, codificado al 2 de septiembre de 2015

- Artículo 16.- Actividades de aprendizaje.- La organización del aprendizaje se planificará incluyendo los siguientes componentes:
 - 1.- Componente de docencia.- [...] Estas actividades comprenderán:
 - b.- Actividades de aprendizaje colaborativo.- Comprenden el trabajo de grupos de estudiantes en interacción permanente con el profesor, incluyendo las tutorías [...]

3. OBJETIVO

Sistematizar la aplicación de las tutorías en la PUCE-SI para fortalecer la formación académica de los estudiantes y disminuir los índices de deserción y/o repetición de asignaturas mediante la implementación de un proceso institucional.

4. DESCRIPCIÓN DE TUTORÍA

Para la PUCESI, la tutoría es un proceso pedagógico entre docentes y estudiantes que permite proporcionar orientación académica durante el período de formación para fortalecer conocimientos y disminuir los factores de riesgo (deserción/repetición) que puedan afectar el desempeño estudiantil. Este proceso se concreta mediante la atención personalizada y profesional del docente a un estudiante o a un grupo específico de ellos.

5. MODALIDADES DE TUTORÍA

La asistencia tutorial es un espacio en el que el estudiante recibe acompañamiento presencial o virtual según su necesidad académica. Al iniciar el semestre el docente debe explicar las modalidades de su ejecución así como también el número de horas asignadas de acuerdo a las disposiciones de la normativa de personal académico. Las modalidades de tutoría a las cuales puede acceder el estudiante, en forma individual o grupal, son:

Tutoría presencial.- Es la interacción física entre docente y estudiante, en un espacio previamente acordado en el campus universitario, para establecer una comunicación personalizada que permita definir estrategias que solucionen problemas académicos.

Tutoría virtual.- Es la interacción entre docente y estudiante por un medio electrónico (síncrono y/o asíncrono) que permite proponer estrategias para la solución a problemas académicos. Cuando el medio es síncrono (chat en el correo institucional o del aula virtual, videoconferencia, etc.) la interacción debe iniciar y terminar dentro del horario establecido mientras que cuando el medio es asíncrono (mensajes por correo electrónico institucional, foro en el aula virtual, publicaciones en redes sociales, etc.) se debe enviar la respuesta dentro de 24 horas para mantener una comunicación efectiva.

6. ASISTENCIA A TUTORÍAS

La asistencia de los estudiantes a las tutorías es voluntaria, sin embargo los estudiantes deben asistir en los siguientes casos:

- a) Cuando el rendimiento académico es inferior a la media del curso, conforme al Informe de Resultados de Aprendizaje de cada parcial, los estudiantes deben asistir a las horas de tutoría individual o grupal que haya determinado el profesor.
- b) Cuando se requiera refuerzo sobre temas específicos que el docente ha determinado, tomando en cuenta los criterios de evaluación propuestos en la rúbrica.

7. FUNCIONES DEL DOCENTE TUTOR

- Promover la autonomía del estudiante en el aprendizaje.
- Personalizar (de forma presencial y/o virtual) el proceso de enseñanza.
- Facilitar en el estudiante la asimilación del conocimiento recibido.
- Adecuar el proceso de enseñanza según las diferencias individuales.
- Reforzar los temas base de la asignatura para agilizar el aprendizaje.

8. PROCESO PARA SEGUIMIENTO DE TUTORÍAS

1. El docente debe acordar con sus estudiantes, dentro de la primera semana de clases, el día y hora de la tutoría presencial o virtual. Este horario debe ser entregado al responsable de coordinación académica.
2. En la segunda semana de iniciar el semestre, el responsable de coordinación académica debe estructurar y publicar la planificación general de tutorías en el **FORMATO BASE**, integrando la información proporcionada por los docentes.
3. El docente debe formalizar con sus estudiantes el horario para atención de tutorías presencial o virtual y el medio por el cual se efectuará la tutoría virtual. La constancia de esta inducción se debe registrar en el **FORMATO 1**.
4. Cada docente debe registrar durante el semestre la ejecución de la tutoría realizada en el **FORMATO 2**.
5. Al finalizar el semestre, el docente debe entregar al responsable de coordinación de carrera el informe final de las tutorías realizadas en el **FORMATO 3** y adjuntar los registros llevados durante el semestre.
6. Antes de iniciar el siguiente semestre, el responsable de coordinación académica de la carrera debe elaborar el informe consolidado de las tutorías realizadas en el **FORMATO 4**. El informe original con la documentación de respaldo debe ser archivado en cada carrera y enviada una copia física a Dirección Académica.

9. BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

Universidad de Alcalá. (Octubre de 2013). Obtenido de http://www.uah.es/servicios/servicios_ayudas_prestaciones/tutorias.shtml

Universidad de Guadalajara. (Octubre de 2013). Obtenido de <http://udg.mx/http://www.cuaad.udg.mx/alumnos/tutoria-academica/que-es>

Del Rincón, B. (2000). Tutorías personalizadas en la Universidad. Cuenca, España: Universidad de Castilla .

Exley, K., & Dennick, R. (2007). Enseñanza en Pequeños Grupos. Madrid: Narcea Ediciones.

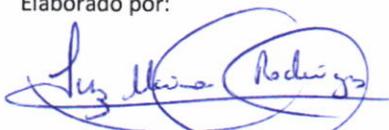
Garibay, G. (noviembre de 2003). Universidad Autónoma de Guadalajara. Obtenido de http://www.uag.mx/http://campusdigital.uag.mx/academia/modelo/PI_Tutorias.pdf

Pontificia Universidad Católica del Ecuador sede Ibarra | 

10. FORMATOS APLICABLES AL PROCESO

FORMATO BASE 2016:	Formato Planificación General de Tutorías Académicas
FORMATO 1 2016:	Formato Constancia de Socialización del Proceso y Horario de Tutorías
FORMATO 2 2016:	Formato Registro de Control de Tutorías Académicas
FORMATO 3 2016:	Formato Informe Final de Tutorías Académicas
FORMATO 4 2016:	Formato Informe Consolidado de Tutorías Académicas

Elaborado por:



Mgs. Luz Marina Rodríguez Cisneros

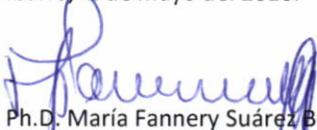
Departamento de Evaluación y Coordinación del Currículo



CERTIFICACIÓN:

DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARA, CERTIFICA QUE: Comisión Académica del 23 de marzo del 2016 emitió la siguiente **RESOLUCIÓN:** "luego de analizar, y verificar las correcciones en el documento: Instructivo para Tutorías (versión 2.0)" ; los miembros de la Comisión Académica, resuelven: **APROBARLO.**

Ibarra, 2 de mayo del 2016.



Ph.D. María Fannery Suárez Berrío M.Id.

DIRECTORA ACADÉMICA

M.E.





PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA

DIRECCIÓN ACADÉMICA - Departamento de Evaluación y Coordinación del Currículo

CONSTANCIA DE SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO Y HORARIO DE TUTORÍAS ACADÉMICAS

Escuela: _____
 Docente: _____
 Período Académico: _____
 Horario Tutoría Presencial o Virtual: _____

Carrera: _____
 Correo: _____
 Asignatura: _____
 Paralelo: _____
 Medio Electrónico: _____

Los abajo firmantes, dejamos constancia de haber acordado con el docente el horario para tutoría presencial o virtual, así como también el medio a utilizarse para las tutorías virtuales (correo electrónico, foro o chat)

Nro.	Cédula	Apellidos	Nombres	Firma del estudiante
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Docente

Representante estudiantil

Nota.- Este registro será entregado al coordinador académico de carrera

Fecha presentación: _____



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE IBARRA
 DIRECCIÓN ACADÉMICA - Departamento de Evaluación y Coordinación del Currículo

INFORME FINAL DE TUTORÍAS ACADÉMICAS PRESENCIALES O VIRTUALES

Escuela:

Carrera:

Docente:

Período Académico:

Horario Tutoría Presencial o Virtual

.....

Nivel / Paralelo	Asignatura	N° créditos	N° estudiantes matriculados	Tutoría Presencial o Virtual		
				Horas programadas	Horas registradas	Nro. estudiantes en tutoría

TOTALES

0 0 0

 DOCENTE TUTOR

Fecha de presentación: _____

Se adjunta- Constancia y socialización de tutorías (Formato 1) y Registro de control de tutorías (Formato 2)

