	PROCEDIMIENTO DE TUTORÍAS			ST-DOC-02-P-04
DOCENCIA	Gestión Académica	Versión 3	17 de Diciembre de 2021	Página 1 de 11

ÍNDICE

0. Objetivo	2
1. Alcance	2
2. Definiciones.....	2
3. Responsable	2
4. Responsabilidades	3
5. Generalidades	3
6. Registro de Cambios	5
7. Procedimiento	6
8. Flujogramas.....	9
9. Control de registros	11
10. Formatos	11
11. Anexos	11

0. Objetivo	1. Alcance
<p>Garantizar un servicio educativo bajo seguimiento individual y/o grupal de formación de los estudiantes, así como el planteamiento y desarrollo de estrategias dirigidas a estimular sus habilidades y destrezas, involucrándolo como parte fundamental y activa del proceso con el objetivo de mejorar su desempeño académico, desarrollando su potencial y dando cumplimiento a las exigencias académicas enfocándose en la flexibilización curricular, el mejoramiento de los aspectos pedagógicos y contribuyendo a la disminución de los niveles de deserción.</p>	<p>Este procedimiento aplica desde la selección de docentes y horarios para las tutorías, hasta la entrega del informe de Tutorías de los diferentes programas académicos.</p>
2. Definiciones	
<p>Tutoría: Servicio educativo prestado por la Universidad Libre en todas sus seccionales, dirigida a sus estudiantes como práctica pedagógica, con el fin de apoyarlos y orientarlos en su proceso de formación integral, así como estimular el desarrollo de habilidades para alcanzar una ganancia en el aprendizaje de su disciplina. Está dirigida a potenciar las capacidades de los estudiantes y fortalecer las debilidades surgidas en los procesos de aprendizaje. En la Tutoría intervienen el tutor y el tutorado y, entre estas personas, se establece una relación diferente a la que se da con el docente de una asignatura, en la cual se determina un espacio de encuentro y comunicación con el propósito fundamental de apoyar al tutorado en su proceso de formación.</p> <p>Tutor: Docente que tiene como labor el apoyo y acompañamiento académico a los estudiantes</p> <p>Tutoría individual: Es la acción entre el tutor y el alumno. Consiste en la atención personalizada un estudiante por parte del tutor.</p> <p>Tutoría de grupo: Se brindará atención a un grupo de estudiantes, de preferencia grupos pequeños entre 10 y 15 estudiantes, cifra que podrá variar según la población a atender.</p> <p>Tutoriado: Estudiante que presenta la necesidad de fortalecer las debilidades surgidas en su proceso de aprendizaje</p>	
3. Responsable	
<p>El Secretario Académico o quien haga de sus veces, en apoyo del Director de Programa, es el responsable por la actualización, aplicación y cumplimiento de este procedimiento.</p>	

4. Responsabilidades¹

Seccional Responsabilidad	Bogotá	B/quilla	Cali	Pereira	Cúcuta	Cartagena	Socorro
Selección del Tutor	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa
Planeación de la Tutorías	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa
Programación de horarios	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa
Comunicación a estudiantes	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa	Decano/Director de Programa
Ejecución de tutorías	Docente Tutor	Docente Tutor	Docente Tutor	Docente Tutor	Docente Tutor	Docente Tutor	Docente Tutor
Seguimiento y Control al Programa de Tutorías	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa	Secretario Académico en apoyo del Director de Programa
Diligenciar Evaluación de tutoría	Estudiante Tutorado	Estudiante Tutorado	Estudiante Tutorado	Estudiante Tutorado	Estudiante Tutorado	Estudiante Tutorado	Estudiante Tutorado
Consultar Evaluación del Programa de Tutorías	Decano/ Secretario Académico/ Director de Programa	Decano/ Secretario Académico/ Director de Programa	Decano/ Secretario Académico/ Director de Programa	Decano/ Secretario Académico/ Director de Programa	Decano/ Secretario Académico/ Director de Programa	Decano/ Secretario Académico/ Director de Programa	Decano/ Secretario Académico/ Director de Programa

5. Generalidades

Acuerdo N° 04 del 09 de Julio del 2003 - "Por el cual se establece la Política Nacional de Tutorías en la Universidad Libre."

Objetivos de la Tutoría.

1. Facilitar el proceso de integración de los tutorados a la vida universitaria y a su Facultad.
2. Asesorar al estudiante para la toma de decisiones con respecto a las opciones de formación académica que brinda la Universidad.
3. Promover en el tutorado la autonomía intelectual y la formación de criterios que contribuyan a su independencia para el aprendizaje.
4. Apoyar a los tutorados en el desarrollo de sus propias estrategias de aprendizaje.
5. Ayudar al estudiante en la identificación temprana de las dificultades que se presentan en el transcurso de sus estudios y buscar con él, las posibles soluciones que contribuyan a disminuir las tasas de mortalidad y deserción o la redefinición de su elección profesional.
6. Respetar las diferencias individuales y potenciar las fortalezas de los tutorados.
7. Fomentar el uso racional por parte de los estudiantes de todos los recursos que brinda la

¹ Para todos los cargos "o quien haga sus veces".

Universidad para su formación tanto académica como personal.

8. Contribuir al proceso de consolidación y autoevaluación del Proyecto Educativo de la Universidad y de cada Unidad Académica en particular

5.1. Participantes

En la Tutoría intervienen el tutor y el tutoriado y, entre estas personas, se establece una relación diferente a la que se da con el docente de una asignatura, en la cual se determina un espacio de encuentro y comunicación con el propósito fundamental de apoyar al tutoriado en su proceso de formación.

La Tutoría como servicio educativo se lleva a cabo en un contexto estructurado y supervisable en el cual se tiene un horario determinado, un sitio de funcionamiento y el apoyo del recurso humano. Así mismo, debe coordinarse con todas las actividades que se desarrollan dentro del ambiente universitario y de la Facultad en particular.

5.2. Metodología

- Cada sesión de tutoría individual o grupal debe estar diseñada y estructurada con el conocimiento y apoyo de los docentes, de acuerdo con las características y necesidades particulares de cada estudiante o grupo, a partir del reconocimiento de las diferencias individuales.
- El papel fundamental del tutor es de apoyo y acompañamiento académico a los estudiantes.
- Cada Seccional en sus distintas Facultades, de acuerdo con el número de estudiantes, asignará a los docentes responsables de las Tutorías, en correspondencia con las asignaturas y las áreas de los Programas Académicos.
- Las Secretarías Académicas de las Facultades fijarán y divulgarán los horarios de Tutorías y sitios de atención a los estudiantes.
- Los estudiantes deberán acceder de manera autónoma a las Tutorías, de acuerdo a sus necesidades académicas.
- Los Decanos y Directores de Programas Académicos divulgarán y presentarán en la inducción a los nuevos estudiantes el servicio de Tutorías.
- Las Secretarías Académicas de las Facultades coordinará el proceso de seguimiento y evaluación del servicio de Tutorías, al igual que los recursos técnicos y logístico que requiera este servicio; de acuerdo a la programación previamente acordada en los Comités de Unidad Académica y aprobada por los Consejos Directivos.

5.3. Perfil del Tutor.

1. Conocer y estar comprometido con la filosofía de la Universidad Libre, su Misión, Visión y Proyecto Educativo Institucional.
2. Ser Docente de Tiempo Completo o Medio Tiempo y en casos excepcionales profesor de Cátedra, previa aprobación del Consejo Directivo Seccional.
3. Tener experiencia en docencia universitaria.
4. Poseer buenas relaciones interpersonales que faciliten el acercamiento a los estudiantes.
5. Conocer los servicios que ofrece la Universidad.

6. Conocer y manejar el currículo de su Facultad o Programa y el sistema académico existente.

Funciones del Tutor.

1. Participar en la capacitación e inducción de Tutores y a la de los estudiantes de su Facultad.
2. Facilitar el desarrollo de habilidades y estrategias de aprendizaje, así como potenciar fortalezas en los estudiantes a su cargo según las diferencias individuales.
3. Identificar los aspectos que interfieren con el desempeño académico de los estudiantes y remitir los casos que requieren atención especializada de otras dependencias de la Universidad.
4. Evaluar el servicio de Tutorías con los estudiantes, por lo menos una vez al semestre y presentar el informe correspondiente a la Secretaría Académica de la Facultad.
5. Llevar cuidadosamente y tener al día la ficha de seguimiento del estudiante, para conocer el estado del proceso de formación integral y el nivel de rendimiento académico.
6. Evaluar y presentar trimestralmente informes a la Decanatura y la Secretaría Académica de la Facultad, sobre el rendimiento académico de los estudiantes atendidos en las Tutorías.
7. Asistir a las reuniones convocadas por el Decano o el Secretario Académico, para tratar el caso particular de alguno de los estudiantes.
8. Participar en la elaboración y evaluación de encuestas encaminadas a generar información relacionada con el ambiente académico de la Facultad y los Programas Académicos.

Acuerdo No.02 de enero 18 de 2006 (Modificado y adicionado por el Acuerdo No. 07 diciembre 15 de 2009). "Por medio del cual se reforma el Régimen Académico del Reglamento Estudiantil, Acuerdo No. 04 de diciembre 1º de 2004."

Acuerdo N° 01 del 05 de febrero del 2008 "Por medio del cual se adiciona el Acuerdo No. 03 de 2000 que reglamenta las funciones de Decano, Director de Programa o de Carrera, Secretario Académico y adiciona las funciones de Jefe de Área"

ARTÍCULO 13: Funciones y Responsabilidades de los jefes de área:

Numeral 9. Coordinar y velar por el debido ejercicio y cumplimiento de las tutorías académicas de los docentes de su área y exigir la articulación con los docentes titulares de la asignatura.

6. Registro de Cambios

La trazabilidad de los cambios de este procedimiento, se realizará solicitando a la Coordinación Nacional de Calidad, el historial de versiones de este documento.

7. Procedimiento		
7.1. Planeación y parametrización de las tutorías		
RESPONSABLE ²	ACTIVIDAD	REFERENCIA DOCUMENTADA
SECRETARIO ACADÉMICO	Identifica Necesidades de tutorías, teniendo en cuenta el bajo rendimiento académico de los estudiantes en las asignaturas, Caracterización de Estudiantes e históricos de participación de tutorías.	Informe de desempeño académico generado por Planeación – SIUL informe semestral estadístico de Bienestar Universitario -Adviser
	Informa y Solicita al Decano y/o Director de programa Las necesidades de docentes en las áreas académicas a desarrollar las tutorías.	Correo Institucional
DECANO Y/O DIRECTOR DE PROGRAMA	Designa ³ y Notifica a docente(s) tutor(es) El número de docentes lo determina cada facultad conforme al número de estudiantes reconociendo las diferencias individuales	Plan de Trabajo Docente
SECRETARIO ACADÉMICO	Parametriza en el Sistema de Información Académica – Modulo de Tutorías. Asignaturas, componentes, sitio de atención (presencial o virtual), Seccional / Sede, Detalles de Tutorías, facultad, Programa.	Parametriza en el Sistema de Información Académica – Modulo de Tutorías.
DOCENTE	Parametriza en el Sistema de Información Académica Tutorías (individual o grupal), horarios, sitio de atención (presencial o virtual)	Parametrización en el Sistema de Información Académica – Ingreso de Disponibilidad de Tutorías
	Informa al Secretario Académico / Director de Programa Tipo de Tutorías (individual o grupal), horarios, sitio de atención (presencial o virtual)	Correo Institucional

² Para todos los cargos "o quien haga sus veces".

³ Acorde al perfil requerido según las necesidades del programa académico y según lo establecido en el Acuerdo 04 de 2003 contemplando los posibles cambios con los docentes tutores (redistribución de la carga), asignaturas y desempeño académico

SECRETARIO ACADÉMICO	Ingresar y Aprueba en el Sistema de Información Académica - Aprobación de Disponibilidad del Docente ⁴ Tipo de Tutorías (individual o grupal), horarios, sitio de atención (presencial o virtual) ⁵	Parametrización en el Sistema de Información Académica – Aprobación de Disponibilidad del Docente
	Divulga a la Comunidad Académica la planificación de la tutoría (docentes tutores y horarios) ⁶ Servicio de Tutorías Académicas	Canales de Comunicaciones

7.2. Ejecución de las tutorías		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA DOCUMENTADA
ESTUDIANTE ⁷	Ingresar al Sistema de Información Académica Solicita tutoría	Sistema de Información Académica - Solicitud tutoría
	Selecciona y agenda en el Sistema de Información Académica ⁸ Describe el tema a tratar en la Tutoría	Sistema de Información Académica – Agenda Tutoría
DOCENTE TUTOR	Brinda ⁹ Tutorías en el sitio de atención a los estudiantes.	Registro de Tutoría
ESTUDIANTES	Evalúan en sistema de Información Académica – Modulo de Tutorías ¹⁰ El servicio de tutorías	Evaluación de Tutorías
DOCENTE TUTOR	Presenta al Secretario Académico Informe trimestral de las tutorías Informe Semestral evaluación de las Tutorías	Informe trimestral de las tutorías Informe Semestral evaluación de las Tutorías

⁴ Informa mediante correo los horarios aprobados para realizar las tutorías.

⁵ Si la tutoría es presencial se debe asignar el aula y/o lugar, para el caso de la tutoría virtual, se debe agregar el Link de la tutoría Virtual.

⁶ Junto con el Decano / Director de Programa.

⁷ Estudiantes activos únicamente con Matrícula Académicamente

⁸ El sistema automáticamente notifica al estudiante y Docente el agendamiento de la Tutoría.

⁹ Teniendo en cuenta las dificultades en el manejo de las materias propias de su plan de estudios y de los procedimientos académicos pertinentes.

¹⁰ Los estudiantes evalúan la prestación del Servicio, contestando la evaluación en la plataforma correspondiente.

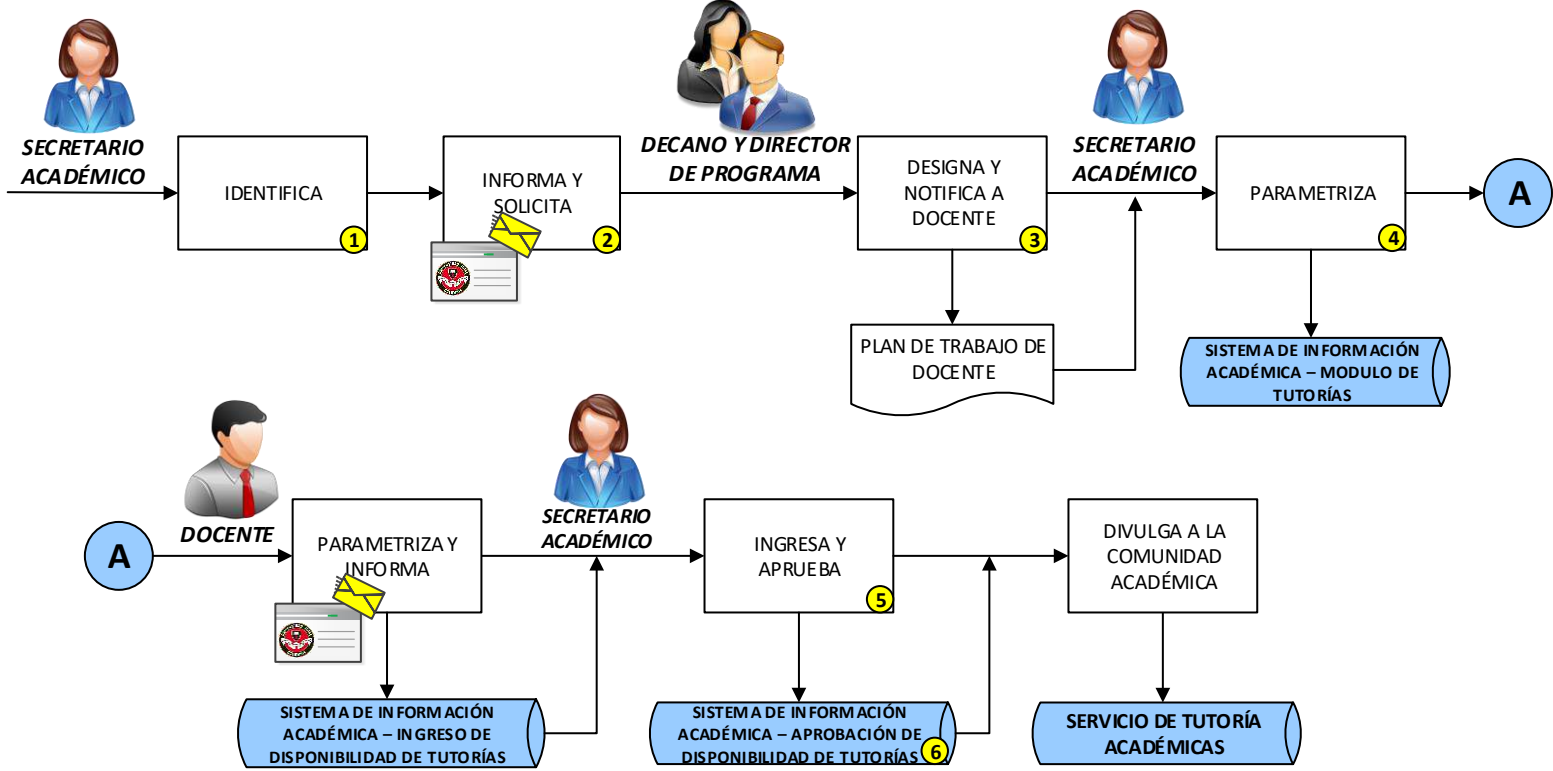
SECRETARIO ACADÉMICO	Recibe del docente tutor ¹¹ Informe trimestral de las tutorías Informe Semestral de las tutorías Evaluación de las Tutorías	N/A
	Presenta Decano y/o Comité de Unidad Académica Informe trimestral de las tutorías Informe trimestral de las tutorías Informe evaluación de las Tutorías ¹²	Planeación – SIUL e informe semestral estadístico de Bienestar Universitario -Adviser
	Envía Informe trimestral de las tutorías Informe evaluación de las Tutorías Al Archivo de Tutorías	N/A

¹¹ Evalúa y presenta trimestralmente informes a la Decanatura y la Secretaria Académica de la Facultad, sobre el rendimiento académico de los estudiantes atendidos en las Tutorías. Asiste a las reuniones convocadas por el Decano o el Secretario Académico, para tratar el caso particular de alguno de los estudiantes. Remite a Bienestar Universitario Estudiantes tutores que requieran el apoyo del área.

¹² Con el fin de revisar el cumplimiento de los objetivos del programa de Tutorías, que permita controlar la calidad e implementar las mejoras del servicio, de manera oportuna y permanente, con participación de los estudiantes, Docentes-Tutores y Directivos de los Programas Académicos. Con base en lo recibido por los docentes tutores, Informe de desempeño académico generado por N/A Informe de desempeño académico generado por Planeación – SINU informe semestral estadístico de Bienestar Universitario - Adviser

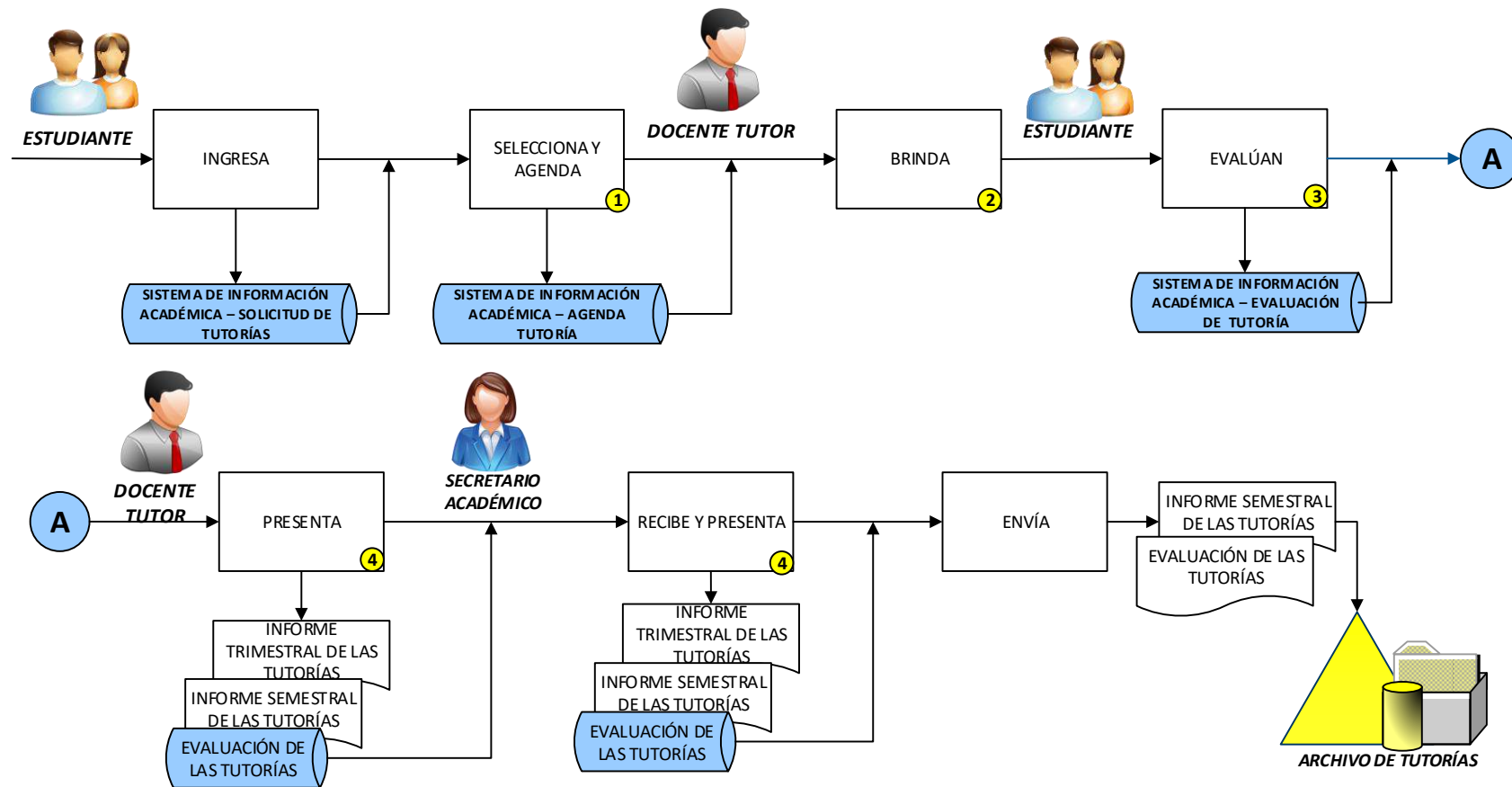
8. Flujogramas

8.1 PLANEACIÓN Y PARAMETRIZACIÓN DE LAS TUTORÍAS



- 1 NECESIDADES DE TUTORÍAS, TENIENDO EN CUENTA EL BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES EN LAS ASIGNATURAS, CARACTERIZACIÓN DE ESTUDIANTES E HISTÓRICOS DE PARTICIPACIÓN DE TUTORÍAS.
- 2 LAS NECESIDADES DE DOCENTES EN LAS ÁREAS ACADÉMICAS A DESARROLLAR LAS TUTORÍAS.
- 3 EL NÚMERO DE DOCENTES LO DETERMINA CADA FACULTAD CONFORME AL NÚMERO DE ESTUDIANTES RECONOCIENDO LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES.
- 4 ASIGNATURAS, COMPONENTES, SITIO DE ATENCIÓN (PRESENCIAL O VIRTUAL), SECCIONAL / SEDE, DETALLES DE TUTORÍAS, FACULTAD, PROGRAMA.
- 5 INFORMA MEDIANTE CORREO LOS HORARIOS APROBADOS PARA REALIZAR LAS TUTORÍAS.
- 6 SI LA TUTORÍA ES PRESIDENCIAL SE DEBE ASIGNAR EL AULA Y/O LUGAR, PARA EL CASO DE LA TUTORÍA VIRTUAL, SE DEBE AGREGAR EL LINK DE LA TUTORÍA VIRTUAL.

8.2 EJECUCIÓN DE LAS TUTORÍAS



- ① EL SISTEMA AUTOMÁTICAMENTE NOTIFICA AL ESTUDIANTE Y DOCENTE EL AGENDAMIENTO DE LA TUTORÍA.
- ② TENIENDO EN CUENTA LAS DIFICULTADES EN EL MANEJO DE LAS MATERIAS PROPIAS DE SU PLAN DE ESTUDIOS Y DE LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS PERTINENTES.
- ③ LOS ESTUDIANTES AL FINALIZAR EL PERIODO ACADÉMICO, EVALÚAN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, CONTESTANDO LA EVALUACIÓN EN LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE.
- ④ EVALÚA Y PRESENTA TRIMESTRALMENTE INFORMES A LA DECANATURA Y LA SECRETARIA ACADÉMICA DE LA FACULTAD POR LA PLATAFORMA SIUL - ADVISER, SOBRE EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DE LOS ESTUDIANTES ATENDIDOS EN LAS TUTORÍAS. ASISTE A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL DECANO O EL SECRETARIO ACADÉMICO PARA TRATAR EL CASO PARTICULAR DE ALGUNO DE LOS ESTUDIANTES.

9. Control de registros

Ver listado maestro de documentos y registros ST-AC-01-P-01-F02, donde se consolidan todos los registros.

10. Formatos

N/A

N/A

11. Anexos

N/A