




ESCUELA
POLITÉCNICA
NACIONAL

Subproceso	Código	Versión	Páginas
Gestión de Asistencia Académica	EPN-GD-MSP-03-03-PRD-07	1	16

PROCEDIMIENTO

“GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL”


Actividad	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Paola Lasso	Gestora Administrativa de Docencia		14/04/2023
	Danilo Miniguano	Líder de TIC		14/04/2023
Revisión	David Mejía	Director de Docencia		09/05/2023
Revisión Técnica	Juan Pablo Ponce	Director de Gestión de la Información y Procesos		10/05/2023
Aprobación	Iván Bernal	Presidente de Consejo de Docencia CD-085-2023		10/05/2023

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 2 de 16

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS


Versión	Descripción del cambio	Responsable		Fecha
		Nombre	Cargo	
1	Versión Original	David Mejía	Director de Docencia	09/04/2023

Nota: Revisar versiones actualizadas en Repositorio Institucional de la EPN.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 3 de 16

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
1.1	INFORMACIÓN BÁSICA.....	4
1.2	MARCO LEGAL	4
1.3	POLÍTICAS	5
1.4	ABREVIATURAS.....	7
1.5	DEFINICIONES.....	7
1.6	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	8
2	ANEXOS	15

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 4 de 16

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1.1 INFORMACIÓN BÁSICA


Nombre del Procedimiento:	Gestión de tutorías en los cursos de nivelación y las carreras de tercer nivel
Nombre del Instrumento relacionado	Gestión de Asistencia Académica
Descripción del Procedimiento:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer los lineamientos para gestionar las tutorías en los cursos de nivelación y en las carreras de tercer nivel, a fin de generar insumos para la mejora continua del proceso de enseñanza-aprendizaje. <p>ALCANCE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El presente procedimiento inicia con la asignación de tutores académicos por parte de la autoridad responsable, luego pasa por la ejecución de los diferentes mecanismos de tutoría, continua con la aprobación del informe de tutorías que se remite a las instancias correspondientes y finaliza con el seguimiento a las acciones de mejora implementadas.

1.2 MARCO LEGAL

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR:**
 - Art. 350
- **REGLAMENTO DE CARRERA Y ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:**
 - Art. 6
- **REGLAMENTO DE RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA EPN:**
 - Art. 121
 - Art. 122
 - Art. 123

Nota Importante:

Lo que no se encuentre previsto en este instrumento, se regirá a la normativa legal vigente.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 5 de 16

1.3 POLÍTICAS

El procedimiento para la Gestión de tutorías en los cursos de nivelación y las carreras de tercer nivel debe considerar las siguientes políticas para su ejecución:

- Se han definido tres tipos de tutoría:
 - Tutorías relativas con las asignaturas
 - Tutorías generales
 - Tutorías para la titulación

Tutoría relativa con las asignaturas:


- Los miembros del personal académico y de apoyo académico deberán destinar al menos una hora a la semana a la atención a estudiantes, así como a resolver las dudas que estos tengan.
- La información de las horas de tutoría relacionadas con las clases será definida en el sílabo de la asignatura.

Tutoría general:

- Las autoridades responsables de asignar los tutores a los estudiantes, una vez que estos ingresen al curso de nivelación, o al primer de nivel de carrera, respectivamente, son:


Autoridad Responsable	Nivel de formación
Jefe del Departamento de Formación Básica	Curso de nivelación
Subdirector de la ESFOT	Carreras de nivel técnico-tecnológico
Subdecano	Carreras de grado

- La autoridad responsable realizará la asignación de tutores entre los miembros del personal académico o de apoyo académico a tiempo completo, adscritos a las diferentes unidades académicas que dan soporte a la carrera.
- Se propenderá a asignar un número equitativo de tutorados entre los profesores de las unidades académicas que dan soporte a la carrera. Estarán exentos de esta asignación: Decanos, Subdecanos, Jefes de Departamento, Director de la ESFOT, Subdirector de la ESFOT, Director del CEC, Director de Investigación, Director de Posgrados, Director de Docencia, Rector, Vicerrector de Docencia y Vicerrector de Investigación, Innovación y Vinculación.
- Los tutores deberán ser asignados una vez legalizadas las matrículas extraordinarias, de ser necesario se podrá actualizar la designación una vez legalizadas las matrículas especiales.
- En caso de que un profesor no pueda cumplir con su designación como tutor debido a licencias con o sin sueldo otorgadas, año sabático, desvinculación, designación como autoridades, entre otras debidamente justificadas, su Jefe de Departamento coordinará

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 6 de 16

con la autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB), con base en la justificación presentada por el profesor, la reasignación de sus tutorados a otro miembro del personal académico.

- Se deberá propender a mantener al tutor designado para un grupo de estudiantes desde que ingresan a la carrera hasta que se titulen.
- El tutor conocerá el historial académico de sus tutorados, para lo cual dispondrá de la información necesaria a través del Sistema Académico Institucional. El tutor tiene como responsabilidad el apoyar a sus tutorados en su desenvolvimiento académico y personal, así como realizar recomendaciones sobre su desempeño y evolución académica y llevar a cabo una retroalimentación para el logro de metas y objetivos del estudiante.
- El tutor deberá:
 - Programar al menos una reunión con los tutorados asignados, de preferencia después de finalizado el primer bimestre y antes del último día de clases.
 - Orientar sobre el proceso de matrículas, las asignaturas que deben tomar, los servicios de la Institución, las opciones que tiene respecto a becas, ayudas económicas, retiros, itinerarios, titulación, entre otros.
 - Derivar a los estudiantes a los servicios disponibles en Bienestar Politécnico: atención médica u odontológica, atención psicológica, atención nutricional, orientación vocacional, y orientar a su tutorado para acceder a estos servicios.
 - Conocer las carencias en la formación del tutorado, para lo cual deberá orientar a los estudiantes en la búsqueda de tutorías con personal académico especializado en los campos de conocimiento que se requiera reforzar, considerando los horarios de tutorías establecidos por los diferentes profesores a cargo de las distintas asignaturas.
 - Informar a los tutorados que los documentos de procedimientos académicos se encuentran disponibles en el sistema ATENEA: <https://atenea.epn.edu.ec/>, así como en el aula virtual definida para el efecto <https://aulasvirtuales.epn.edu.ec/> La búsqueda en el ATENEA se realiza especificando el nombre del procedimiento del cual se requiere información.
 - Informar sobre los recursos bibliográficos que tienen los estudiantes a su disposición <https://biblioteca.epn.edu.ec/>
 - Notificar a las autoridades responsables de problemas reportados durante las tutorías.
 - Receptar sugerencias por parte de los estudiantes en relación a posibles mejoras dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Los profesores registrarán en el Sistema Académico Institucional las tutorías realizadas.
- Los tutores coordinarán las reuniones para realizar las tutorías que sean solicitadas por los estudiantes.
- Los profesores generarán un reporte con las novedades identificadas en las tutorías, cuando estas no hayan sido registradas en el SAI. El reporte será entregado a la autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB).

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 7 de 16

Tutoría para titulación:


- A partir de la aprobación del 90% del plan de estudios, la matrícula será asistida. El Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Coordinadores de Carrera, realizarán una tutoría a cada estudiante informando la situación en la que se encuentra y realizando recomendaciones para que el estudiante consiga titularse en los plazos establecidos. Esta opción se aplicará también para quienes reingresen para titularse.

1.4 ABREVIATURAS

- **CEC:** Centro de Educación Continua
- **DBP:** Dirección de Bienestar Politécnico
- **DFB:** Departamento de Formación Básica
- **DGIP:** Dirección de Gestión de la Información y Procesos
- **EPN:** Escuela Politécnica Nacional
- **ESFOT:** Escuela de Formación de Tecnólogos
- **PEA:** Programa de Estudio de Asignatura
- **SAI:** Sistema Académico Institucional

1.5 DEFINICIONES

- **Autoridad responsable.** - En el ámbito de este procedimiento corresponde a:
 - Jefe del Departamento de Formación Básica, para los Cursos de Nivelación.
 - Subdirector de la ESFOT, para las carreras de nivel técnico-tecnológico.
 - Subdecano, para las carreras de grado.
- **Tutoría general.** - Es el proceso de acompañamiento y seguimiento de la evolución académica y desempeño estudiantil que realizan los miembros del personal académico o de apoyo académico de la Escuela Politécnica Nacional para la superación de dificultades que se presenten durante el curso de nivelación o la carrera.
- **Tutoría relativa con la asignatura.** - Es aquella que tiene como objetivo resolver dudas que tengan los estudiantes, relacionados a los temas tratados en clase o a inconvenientes en el desarrollo de la asignatura.
- **Tutoría para la titulación.** - Es aquella que tiene como objetivo guiar al estudiante en las opciones para titularse, informar al estudiante de la situación en la que se encuentra y realizar recomendaciones para que consiga titularse en los plazos establecidos.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 8 de 16

1.6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Revisión de currículo

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT) determina si:

¿El estudiante tiene aprobado al menos el 90% del plan de estudios?

SI: Ir a actividad 30.

NO: Ir a actividad 1.

1. Asignar los tutores académicos en el SAI

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) asigna tutores académicos en el SAI a los estudiantes una vez legalizadas las matrículas extraordinarias considerando a los miembros del personal académico o de apoyo académico a tiempo completo adscritos a las unidades académicas que dan soporte a la carrera.

En especial, para los estudiantes que ingresen sea a los cursos de nivelación como al primer nivel de la carrera, se deberá prestar atención a la asignación oportuna de profesores para poder apoyar a los estudiantes en el curso de nivelación o en la carrera, según corresponda.

2. Notificar la asignación de tutorados

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) notifica mediante memorando al profesor, con copia a su Jefe de Departamento, la asignación de tutorados que se registró en el SAI.

3. Verificar la asignación de tutorados

El tutor académico verifica la asignación de tutorados realizada por la autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) en el SAI.

En caso de detectarse novedades, o de existir situaciones que imposibiliten al profesor cumplir con su responsabilidad, el profesor notifica a su Jefe de Departamento.


¿Se requiere modificación en la asignación?

SI: Ir a la actividad 4.

NO: Determinar “Mecanismo de tutorías”

CASO - TUTORÍA RELATIVA A LA ASIGNATURA: Ir a la actividad 10.

CASO - ATENDER TUTORÍA SOLICITADA POR EL ESTUDIANTE: Ir a la actividad 12.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 9 de 16

CASO - PROGRAMAR TUTORÍA: Ir a la actividad 15.

4. Solicita modificación en la asignación

El tutor académico solicita a su Jefe de Departamento la modificación de la asignación de tutorados, en caso de detectarse novedades, o de existir situaciones que imposibiliten al profesor cumplir con su responsabilidad.

5. Revisar solicitud

El Jefe de Departamento revisa la solicitud.

¿Aprueba la solicitud?

SI: Ir a la actividad 6.

NO: Ir a la actividad 9.

6. Solicitar la reasignación de tutorados

El Jefe de Departamento solicita a la autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) la reasignación de tutorados, de forma justificada y mediante correo electrónico.

7. Reasignar tutorados

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) reasigna los tutorados a otro profesor, y registra la nueva asignación en el SAI, una vez legalizada las matrículas especiales.

¿Se requiere actualizar la asignación?


SI: Ir a la actividad 8.

NO: Ir a la actividad 2.

8. Actualizar la asignación de tutorados

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) actualiza la asignación de tutorados, una vez que se ha legalizado el proceso de matrículas especiales.

Ir a actividad 2.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 10 de 16

9. Notificar la decisión

El Jefe de Departamento notifica que no se aprueba la solicitud.

Determinar “Mecanismo de tutorías”

CASO - TUTORÍA RELATIVA A LA ASIGNATURA: Ir a la actividad 10.

CASO - ATENDER TUTORÍA SOLICITADA POR EL ESTUDIANTE: Ir a la actividad 12.

CASO - PROGRAMAR TUTORÍA: Ir a la actividad 15.

10. Impartir asignatura

El profesor imparte la asignatura asignada y en conformidad con el calendario académico aprobado.

11. Realizar tutorías relativa a la asignatura

El profesor de la asignatura realiza las tutorías, de acuerdo con lo planificado en el sílabo, con el objetivo de resolver dudas que tengan los estudiantes, relacionados a los temas tratados en clase, y con ello ejecutar posibles acciones de mejora continua.

FIN

12. Solicitar tutoría


Los estudiantes, en caso de requerir acompañamiento respecto a su evolución y desempeño académico, solicitan una reunión al tutor asignado, para lo cual deben remitir un correo electrónico informando de la necesidad.

13. Coordinar la reunión con tutorados

El tutor académico coordina una reunión individual o grupal para atender los requerimientos de sus tutorados.

14. Realizar la reunión con sus tutorados

El tutor académico realiza la reunión de tutoría de acuerdo con la fecha y hora coordinada con el estudiante. En esta reunión se analiza el rendimiento del estudiante y se generan las recomendaciones del caso.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 11 de 16

¿Existen novedades que ponen en riesgo el proceso de enseñanza-aprendizaje?

SI: Ir a la Actividad 22.

NO: Ir a la Actividad 24.

15. Revisar historial académico de tutorados

El tutor académico revisa la información, así como el historial académico de sus tutorados, disponible en el SAI.

16. Agendar y notificar tutorías académicas

El tutor académico agenda la(s) reunión(reuniones) de tutoría en el SAI, de forma individual, para cada uno de sus tutorados.

La notificación de la reunión agendada se remite a los estudiantes a través de SAI para que planifiquen su asistencia a la misma.

17. Revisar notificación de tutoría

El estudiante revisa la notificación de la fecha de la tutoría.

¿Puede asistir a la reunión?

SI: Ir a la actividad 20.

NO: Ir a la actividad 18.

18. Justificar y solicitar una actualización de la fecha programada

El estudiante puede, de forma motivada y justificada, solicitar una actualización de la fecha programada, para lo cual remite por correo electrónico su solicitud a su tutor, proponiendo una nueva fecha para la tutoría.

19. Analizar solicitud

El tutor académico analiza el pedido y puede aprobar o negar la solicitud.

¿Aprueba la solicitud?

SI: Ir a la actividad 16.

NO: Ir a la actividad 20.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 12 de 16

20. Realizar la reunión con sus tutorados

El tutor académico realiza la reunión de tutoría de acuerdo con la fecha y hora registrada en el SAI. En esta reunión se analiza el rendimiento del estudiante y se generan las recomendaciones del caso.

21. Registrar las tutorías en el SAI

El tutor académico registra las tutorías realizadas en el SAI, incluyendo las acciones que se derivan de la misma, por ejemplo: la derivación a los servicios de Bienestar Politécnico, la orientación para la búsqueda de tutorías con personal académico especializado que requiera el tutorado, entre otras; así como los problemas que están afectando el rendimiento académico de sus tutorados.

¿Existen novedades que ponen en riesgo el proceso de enseñanza-aprendizaje?

SI: Ir a la Actividad 22.

NO: Ir a la Actividad 24.

22. Notificar novedades


El tutor académico, en caso de haberse presentado novedades que puedan poner en riesgo el proceso de enseñanza-aprendizaje en las tutorías solicitadas o programadas, notifica las mismas a la autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) de forma inmediata.

23. Realizar las acciones pertinentes

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB), con la finalidad de solventar las novedades que están poniendo en riesgo el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes, realiza las acciones pertinentes, que sean urgentes y posibles; aquellas acciones que no sea posible ejecutarlas de forma inmediata, serán incluidas en el plan de mejoras.

24. Elaborar y remitir el informe de tutorías y el plan de mejoras

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) al terminar el periodo de clases, elabora el informe de tutorías, con base en el reporte obtenido del SAI (reporte de tutorías), así como de las notificaciones generadas por los tutores, con la finalidad de generar los insumos necesarios para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje (plan y cronograma de mejoras), remite el informe de gestión de tutorías

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 13 de 16

al Consejo de Facultad, Consejo Directivo, o Consejo de Departamento de Formación Básica, según corresponda.

25. Analizar el informe

El Consejo de Facultad, Consejo Directivo o Consejo de Departamento de Formación Básicas, según corresponda, analiza el informe de gestión de tutorías.

¿Existen observaciones?

SI: Ir a actividad 26.

NO: Ir a actividad 28.

26. Notificar observaciones

El Consejo de Facultad, Consejo Directivo o Consejo de Departamento de Formación Básicas, según corresponda, emite las observaciones al informe.

27. Subsanan observaciones

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB) subsana las observaciones emitidas por el Facultad, Consejo Directivo o Consejo de Departamento de Formación Básica, según corresponde, y remite nuevamente el informe para su aprobación.


Ir a actividad 25.

28. Remitir el informe

El Consejo de Facultad, Consejo Directivo o Consejo de Departamento de Formación Básica, según corresponda, remite, mediante Memorando, a la autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB), así como a los Jefes de Departamento o comisiones, la resolución con el informe en el que constan las recomendaciones para, de ser el caso, se ejecuten y se dé seguimiento las acciones de mejora correspondientes (plan y cronograma de mejoras).

29. Ejecutar acciones de mejora

La autoridad responsable (Subdecano, Subdirector de la ESFOT, Jefe de DFB), con base en el informe de tutorías aprobado, ejecuta las acciones de mejora que corresponda, por ejemplo: la actualización curricular (actualización de PEA, cambios en prerrequisitos, correquisitos, pisos, techos, actualización de la malla curricular, etc.), el

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL	Código: EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
		Versión: 3
		Elaborado: 24/03/2023
		Página 14 de 16

plan de mejoras del departamento o de la Facultad o la ESFOT, necesidades de capacitación, entre otros.

FIN

30. Realizar una tutoría informando la situación del estudiante

El Subdecano, Subdirector de la ESFOT o Coordinadores de Carrera realizan una tutoría a cada estudiante informando la situación en la que se encuentra y realizando recomendaciones para que el estudiante consiga titularse en los plazos establecidos.

Ir a actividad 24.

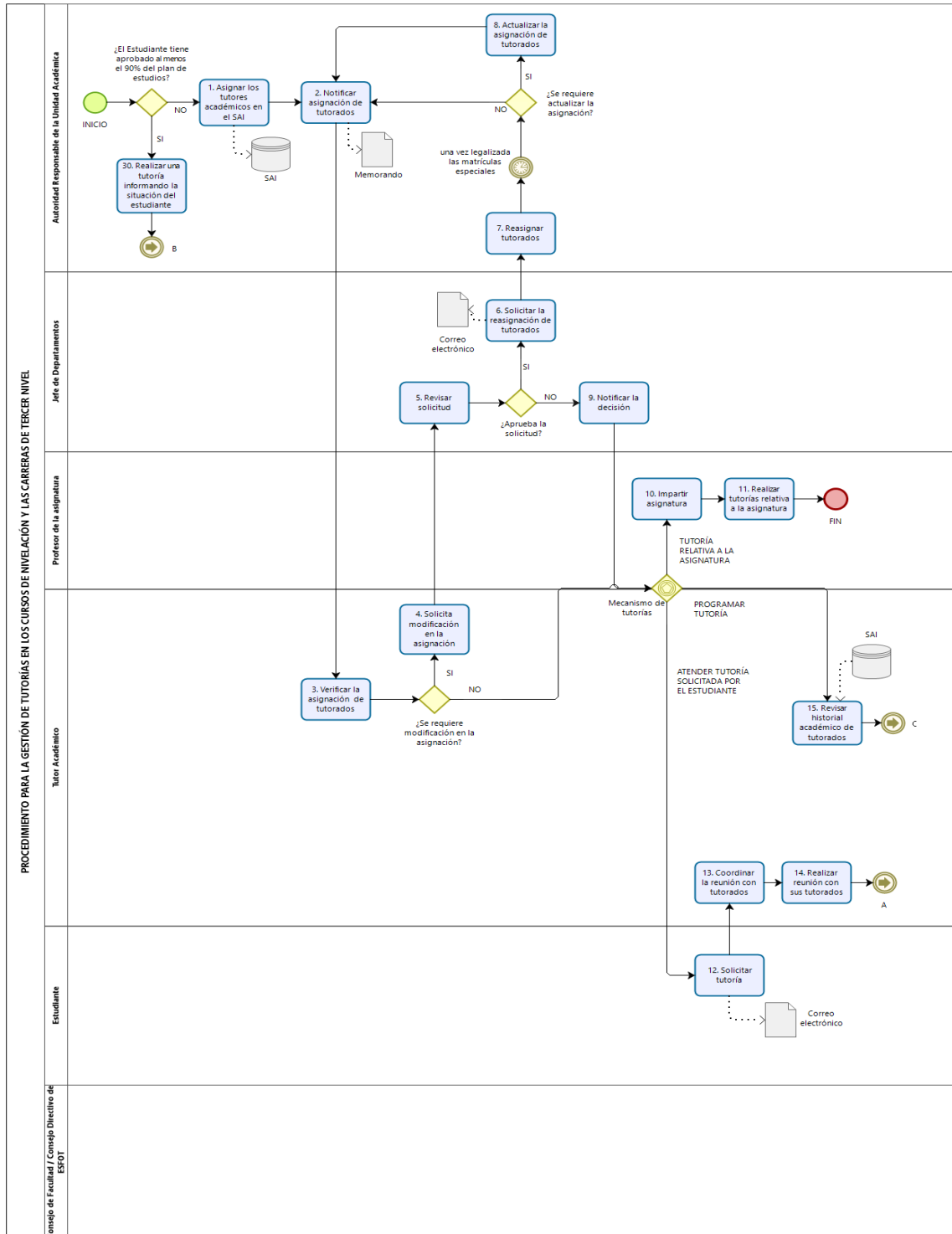


PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL

Código:
EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
Versión: 3
Elaborado: 24/03/2023
Página 15 de 16

2 ANEXOS

ANEXO 1: DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE TUTORÍAS DE LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL





PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TUTORÍAS EN LOS CURSOS DE NIVELACIÓN Y LAS CARRERAS DE TERCER NIVEL

Código:
EPN-GT-MSP-01-01-FRM-03
Versión: 3
Elaborado: 24/03/2023
Página 16 de 16

