
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 139



PROCEDIMIENTO


“TUTORÍA ACADÉMICA Y CONSEJERÍA” PP03.3.02

Elaborado por: Ing. Pedro Balcázar Chávez Especialista en Procesos Ing. Max Bendezú Polanco Especialista en Gestión de la Calidad	Revisado por: Noris Castro Acevedo Jefe(a) de la Unidad de Racionalización y Estadística Albertina Ivonne Salazar Rodríguez Jefe(a) de la Oficina de Calidad y Acreditación	Aprobado por: Dr. Américo Guevara Pérez Rector de la UNALM
---	---	---

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 140

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 141

1. DENOMINACIÓN: Tutoría Académica y Consejería

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE: Departamento Académico – Oficina de Bienestar Universitario

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para el desarrollo del proceso de tutoría académica, realizada por el Departamento Académico de las Facultades y, consejería, realizada por la Oficina de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Agraria La Molina. Comprende las actividades de orientación académica, entrevista de tutoría, registro e informe de actividades de tutoría académica, así como la vinculación con las actividades de consejería.

4. ALCANCE:


El presente procedimiento es aplicable a la gestión de las actividades de tutoría académica y la consejería a los estudiantes de las facultades de la Universidad Nacional Agraria La Molina. El procedimiento aborda lineamientos para el desarrollo de la tutoría académica y consejería, administrado por los Departamentos Académicos, en coordinación con la Oficina de Bienestar Universitario.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

- 5.1. Ley Universitaria N° 30220.
- 5.2. Resolución N° 0001-2015-AU-UNALM, que aprueba el Estatuto de la de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.3. Resolución N° 0001-2017-AU-UNALM, que aprueba el Reglamento General de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- 5.4. Resolución N° 0006-2017-AU-UNALM, que aprueba el Modelo Educativo de la UNALM.
- 5.5. Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 279-2017-SINEACE/CDAH-P, que aprueba el documento técnico normativo “Modelo de Acreditación Institucional para Universidades”.
- 5.6. Resolución N° 0391-2018-CU-UNALM, que aprueba el Reglamento de Tutoría Académica y Consejería 2018.
- 5.7. Resolución N° 0568-2018-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM “Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina”

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- 6.1. **Consejería:** Es un proceso de ayuda que tiene lugar a través de una relación personal y directa con el estudiante en la cual se utilizan teorías, principios, métodos y estrategias fundamentados en el conocimiento científico para promover el desarrollo y el bienestar personal. Dichas estrategias tienen una base científica y se fundan en la visión integral del estudiante. La ejercen los profesionales especializados como el psicólogo, el asistente social, el médico, etc. La consejería pertenece al Sistema de Tutoría Académica y está bajo

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 142

la coordinación de la Oficina de Bienestar Universitario. La Consejería se realiza a través de dos enfoques:

- La consejería grupal especializada de prevención para la atención de la problemática juvenil que enfrentan los estudiantes universitarios luego de un diagnóstico. Para ello, se elabora un programa de actividades que atienda dichos temas resultantes del diagnóstico con el apoyo de especialistas. A través talleres, conferencias, encuentros, entre otros.
- La consejería individual especializada que atiende de manera personalizada a los estudiantes derivados por su tutor cuya problemática lo requiere.

Revisar artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

6.2. **Coordinador de Tutoría Académica de Carrera:** Docente nombrado, principal o asociado, a dedicación exclusiva, nombrado por Resolución de Consejo de Facultad por el período de tres (03) años, pudiendo ser reelegido por un período adicional.

Revisar artículo 19° y 20° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

6.3. **Docente Tutor Académico:** Es aquel docente que brinda atención y guía a los estudiantes asignados a su cargo, para su desarrollo académico y formativo en el proceso de enseñanza aprendizaje y el avance de los cursos en la malla curricular de su carrera. En los casos que lo ameriten, el Tutor derivará al alumno para la atención de los especialistas de la Oficina de Bienestar Universitario. Esta tarea la ejercen los docentes de la UNALM desde dos enfoques:

- **Docente tutor de carrera:** Es el docente de carrera que acompaña a sus tutorados durante su permanencia en la universidad hasta culminar sus estudios, mediante el apoyo académico que requieran los estudiantes en su formación profesional.
- **Docente asesor de cursos básicos y estudios generales:** Es el docente cuyo Departamento Académico no ofrece carreras, pero tiene a su cargo los cursos básicos y de estudios generales. Esta asesoría es opcional, es decir, el docente podrá atender a los estudiantes que requieran apoyo de los cursos que tiene bajo su responsabilidad, en el semestre o período correspondiente en tanto docentes de Estudios Generales.


Revisar artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018).

6.4. **OBU:** Oficina de Bienestar Universitario de la UNALM.

6.5. **OERA:** Oficina de Estudios y Registros Académicos de la UNALM.

6.6. **Sistema de Tutoría Académica y Consejería – STAC –:** Es el conjunto de procesos que contribuyen a la dirección, control y administración de la prevención, asistencia y acompañamiento de estudiantes de pregrado y posgrado, para superar la problemática que impide el normal desenvolvimiento en los estudios. Está integrado por las siguientes unidades orgánicas: el Vicerrectorado Académico y sus dependencias relacionadas con los referidos procesos, las Facultades, la Escuela de Posgrado, la Unidad de Estudios Generales y la Oficina de Informática y Comunicaciones. Lo coordina el responsable de la Oficina de Bienestar Universitario.

El STAC comprende las siguientes instancias:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 143

- a) Vicerrectorado Académico
- b) Oficina de Estudios y Registros Académicos.
- c) Oficina de Bienestar Universitario.
- d) Facultades
- e) Coordinador(a) de Tutoría Académica de Carrera y de Consejería.
- f) Docente Tutor Académico.
 - a. Docente Tutor de Carrera
 - b. Docente Asesor de cursos básicos y de Estudios Generales
- g) Otros especialistas: Psicólogo, Médico, Asistente Social, otros.
- h) El estudiante.

Revisar: Reglamento General UNALM 2017 Art. 75; Estatuto UNALM art 54; Modelo Educativo UNALM pág. 61; Artículo 13° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

6.7. Tutorado (a): Es el estudiante de la UNALM que recibe la tutoría por parte de un docente tutor y la consejería por parte de los especialistas de la OBU. (Artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018).

6.8. Tutoría Académica: Es el acompañamiento y guía del docente tutor durante la trayectoria académica de los estudiantes con el fin de facilitar su adaptación al mundo universitario y profesional, desde su ingreso hasta la culminación de sus estudios, y se concreta mediante la atención personalizada a los estudiantes a su cargo. Sus modalidades son: Tutoría de Carrera y Asesoría de cursos básicos y de Estudios Generales. (Artículo 1° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018).

6.9. UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

7. CONSIDERACIONES GENERALES:


7.1. Cada Facultad nombrará un Coordinador de Tutoría por carrera, y a cada docente (Tutor Académico de Carrera), se le asignará un número de estudiantes a su cargo, el cual dependerá estrictamente del número total de estudiantes de cada Facultad y del número de ingresantes por semestre académico, que se aprobará con Resolución de Consejo de Facultad.

Revisar Reglamento General UNALM 2017 Art. 158 Artículo 26°; Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018.

El Decano tiene como función la de promover y desarrollar, a través del sistema de tutoría académica y consejería, el mejoramiento de la comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes. (Art. 143 del Estatuto de la UNALM)

7.2. El Reglamento General de la UNALM establece en su art. 480 como un deber docente h) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y académico.

7.3. El estudiante accede en la Intranet Académica, en la página de información Personal al correo de su profesor tutor, su anexo, así como los datos del Coordinador de Tutoría.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 144

La Tutoría Académica puede ser presencial (interacción directa) o virtual (a través de medios electrónicos), excepto cuando el estudiante presente problemas académicos como bica, trika, observación, suspensión, entre otros casos especiales, en los cuales la tutoría será presencial y obligatoria y, por lo menos, dos veces por semestre. (Art. 27° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018)

7.4. El Docente Tutor orienta a los estudiantes, respecto a los servicios que ofrece la Oficina de Bienestar Estudiantil. Y, si el caso lo amerita, remitirá al estudiante a la OBU. Asimismo, tendrá acceso a la información académica y socioeconómica, si fuera necesario, para su labor de Tutoría Académica de los estudiantes a su cargo. (Artículos 28° y 29° Reglamento de Consejería y tutoría Académica 2018)

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Entrada: Lista de los Tutores Académicos de Carrera

Proveedor: Coordinador de Tutoría Académica de la Facultad

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Salida: Informe de Tutoría Académica / Informe de Consejería

Destinatario: Coordinador de Tutoría Académica de la Facultad / Oficina de Bienestar Universitario

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

10.1 Desarrollo de la Tutoría Académica

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Vicerrector	Vicerrectorado Académico	Promover y financiar el proceso de Tutoría Académica y Consejería e informar al Concejo Universitario la marcha sobre el proceso de cada semestre.



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MISIONALES**


PP-03

**PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-
Aprendizaje**


Versión: 01
Fecha: 6/03/21

Página 145


2	Jefe	Oficina de Estudios y Registros Académicos	<p>Diseñar y administrar el Sistema de Tutoría Académica y Consejería (STAC), así mismo realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organiza y/o capacitar periódicamente al docente Tutor en temas relacionados en coordinación con la Unidad de Innovación Educativa (UIE).- Recepciona los planes de trabajo de la Tutoría Académica de los Coordinadores de Carrera.- Promueve el diseño e implementación de instrumentos (Guía, formatos, otros) para la Tutoría Académica junto con los coordinadores de carrera.- Publica en la página web de la UNALM toda la información relacionada al STAC.- Recaba los informes finales de los Coordinadores de Tutoría Académica de Carrera al término del semestre académico.- Recaba los informes finales de los Asesores de cursos básicos y estudios generales al término del semestre académico.- Otras actividades que demande el STAC.- Expedir las constancias de Tutoría Académica a los Coordinadores Generales de Carrera- Remitir a los directores de los Departamentos Académicos la relación de los asesores de cursos básicos y de los cursos de Estudios Generales para que emitan las constancias respectivas.- Brindar a cada docente Tutor el récord académico de los estudiantes que se encuentran bajo su tutoría, a través de la página web.- Evaluar el STAC.- Procesar la información obtenida de la encuesta estudiantil sobre la labor de Tutoría Académica y Consejería.- Socializar los resultados a las dependencias correspondientes.
3	Decano	Facultad	<p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">- Promover, desarrollar y apoyar a través del STAC al Coordinador de Tutoría de Carrera y los profesores tutores académicos para el mejoramiento de la

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 146


			<p>comunicación y colaboración entre docentes y estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proponer un docente como Coordinador de Tutoría Académica de Carrera y aprobar su designación por Resolución de Consejo de Facultad. Aprueba, por Resolución de Consejo de Facultad, la designación de tutorados para cada docente tutor, y comunica a la OERA. - Recepcionar el Plan de Trabajo de la Tutoría Académica de Carrera de lo(s) coordinador(es) respectivo(s). - Dirige y evalúa el Plan de Trabajo de la Tutoría Académica de Carrera de los Coordinadores de su Facultad. - Recepciona la Ficha de Registro de la Asesoría de cursos básicos y estudios generales que proporcionará la OERA. - Reconocer la labor de Tutoría Académica de los con una Constancia cada semestre.
4	Coordinador de Tutoría	Facultad	<p>Solicitar a OERA, quince (15) días antes del inicio del semestre, la información necesaria para elaborar la Lista de los Tutores Académicos de Carrera (Formato F.01-PP 03.3.01), designa de los tutorados que asignados a cada docente Tutor Académico.</p>
5	Coordinador de Tutoría	Facultad	<p>Elaborar el Plan de Trabajo de Tutoría Académica de su Carrera (Formato F.02-PP 03.3.01). Remite conjuntamente con la lista de tutores al Consejo de Facultad para su aprobación por Consejo de Facultad para su aprobación. Una vez aprobado remite a OERA para su conocimiento.</p>
6	Coordinador de Tutoría	Facultad	<p>Realizar las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar instrumentos de la Tutoría Académica en coordinación con la OERA. - Promover la labor de Tutoría Académica responsable y pertinente a los estudiantes de la UNALM. - Monitorear la labor de Tutoría Académica bajo su coordinación. - Proporcionar los instrumentos para la aplicación y seguimiento del STAC.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 147


			<ul style="list-style-type: none"> - Convocar a los Docentes Tutores para dar a conocer el plan de trabajo y la metodología a emplear.
7	Coordinador de Tutoría	Facultad	<p>Realizar las siguientes actividades quince (15) días antes de concluir el semestre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recabar y consolidar los informes finales de cada docente Tutor Académico de Carrera al término del semestre. - Remitir al Decano la relación de profesores de cursos básicos y estudios generales que han realizado la labor de tutoría académica en cada semestre, según la ficha de registro que proporcionará la OERA, para su respectivo reconocimiento.
8	Coordinador de Tutoría	Facultad	<p>Entregar al Docente de Tutoría los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reglamento de Tutoría Académica y de Consejería. b) Guía de Tutoría Académica. c) Guía del Estudiante Molinero. d) Las normas vigentes de la UNALM relacionadas con los estudiantes. e) Los resultados de la encuesta de opinión de sus tutorados, acerca de la labor de Tutoría Académica de cada semestre. f) Constancia de Tutoría Académica por haber realizado esa labor semestralmente.
9	Docente Tutor	Facultad	<p>Recibir documentos y comprometerse a conocer y cumplir el Reglamento y lineamientos para la Tutoría Académica y Consejería y sus funciones indicadas en el reglamento.</p>
10	Docente Tutor	Facultad	<p>Asistir a las capacitaciones programadas para los Tutores y autocapacitarse de ser necesario en coordinación con el Coordinador de tutoría.</p>
11	Docente Tutor	Facultad	<p>Una vez designado tutor, elaborar el Plan Individual de Acción Tutorial (Formato F.04-PP 03.3.01), en concordancia con el plan de la Coordinación de Tutoría Académica de Carrera y con las necesidades de sus tutorados. Remite plan al Coordinador de Tutoría para su revisión y aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso requiera, realiza los ajustes necesarios al plan.
12	Docente Tutor	Facultad	<p>Establecer y dar a conocer el horario de atención a sus tutorados y publicarlo en su oficina y mediante correo</p>

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 148

			<p>electrónico. Comunica que guardará la confidencialidad sobre su actividad de Tutor y solo informar a la instancia respectiva sobre los asuntos que se deriven de esta.</p>
13	Docente Tutor	Facultad	<p>Realizar la labor de Tutoría Académica grupal e individual por lo menos una vez, al inicio del semestre académico, para los estudiantes que inician el primer ciclo y para cada modalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso, amerite, programa entrevistas virtuales o presenciales adicionales. - Realizar acciones de tutoría especial para los estudiantes que presenten problemas académicos (bica, trika, observación, otros). En estos casos, la labor de tutoría será presencial y obligatoria, y, por lo menos, dos veces por semestre.
14	Docente Tutor	Facultad	<p>Considerar en cada entrevista los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación, asesoramiento y supervisión desde el inicio hasta la culminación del semestre, así como hasta el término sus estudios en la UNALM, de manera presencial o virtual (incluidas las prácticas pre-profesionales). - Difusión y orientación de la información oficial de la UNALM referente a los estudiantes, - Difusión de las guías y recomendaciones sobre los derechos y deberes del estudiante universitario - Orientación en aspectos de la situación académica en cada semestre. - Ofrecer información relevante sobre los servicios que brinda la UNALM que contribuyan en su desarrollo personal, académico y profesional. - Promueve los programas de la Oficina de Bienestar Universitario y coordina el uso de los servicios que ofrece a los estudiantes, para contribuir con su formación integral. - Atiende y deriva al estudiante a la atención especializada, si fuese necesario por la índole o gravedad de la problemática detectada, a las oficinas correspondientes cuando el problema excede las competencias del docente Tutor.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES		PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje		Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 149

			<ul style="list-style-type: none"> - Inculca a los estudiantes el sentido de responsabilidad, puntualidad, respeto, orden, solidaridad, cooperación y ciudadanía. - Promueve actividades que contribuyan al desarrollo personal, académico y profesional del estudiante. - Evaluar y recomendar respecto a su desempeño académico en cada semestre - Otras que se amerite.
15	Docente Tutor	Facultad	Así mismo, considera de acuerdo al tipo: <ul style="list-style-type: none"> - Los docentes tutores de cursos básicos o de Estudios Generales realizar la labor de Tutoría Académica mediante la orientación, y asesoría a través de talleres, seminarios u otros, de manera presencial o virtual. - Los docentes Tutores de Carrera presentar semestralmente, al Coordinador de Tutoría, el informe de las actividades desarrolladas con sus estudiantes.
16	Docente Tutor	Facultad	Si durante las entrevistas y evaluaciones considera necesario derivar al tutoreado a la Oficina de Bienestar Universitario, a fin de que sea apoyado por cuestiones de salud, asuntos económicos, asuntos familiares u otro aspecto relacionado, indicándole que continúe con lo indicado en el ítem 10.2. <ul style="list-style-type: none"> - De ser necesario, puede tener acceso a la información académica y socioeconómica.
17	Docente Tutor	Facultad	Al término de cada semestre, remitir al Coordinador de Tutoría Académica el Informe de Tutoría Académica (Formato F.03-PP 03.3.01) acerca de los estudiantes, consignando los datos específicos del documento, e ingresarlo a la respectiva plataforma del Sistema de Tutoría Académica de la OERA de manera virtual
18	Coordinador de Tutoría	Facultad	Elaborar el Informe de Tutoría Académica de Carrera (Formato F.03-PP 03.3.01) al final del semestre académico para enviarlo al Decano y a la OERA, de manera virtual
19	Decano	Facultad	Tomar conocimiento y coordinar con el Coordinador de Tutoría, Comité de Calidad y Acreditación de la Facultad, OERA y el OCA las mejoras a considerarse u otras acciones derivadas del Proceso.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza- Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 150

10.2 Desarrollo de la Consejería realizada por la Oficina de Bienestar Universitario.

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad
1	Docente Tutor	Facultad	De acuerdo a las evaluaciones derivadas del Sistema de Tutoría Académica y Consejería (STAC) que ameriten atención especializada del tutorado, remitir con carta a la OBU, para su respectiva atención
2	Jefe	OBU	Recibir el requerimiento del Docente Tutor para atender al Tutorado de acuerdo a las necesidades específicas.
3	Jefe	OBU	Atender a los tutorados en los servicios requeridos, de acuerdo a lo indicado en los procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento para la gestión de la historia clínica - Procedimiento para la atención médica - Procedimiento para la Gestión de Seguros
4	Jefe	OBU	Una vez concluido la atención, remitir confidencialmente mediante Carta con los resultados y recomendaciones pertinentes al Docente Tutor.
5	Docente Tutor	Facultad	En base a los resultados y conclusiones informados por la OBU, recomienda al tutorado tener en cuenta dichas observaciones. Los que pueden considerarse las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Retiro total o parcial del ciclo académico. - Actividades de reforzamiento de temas académicos. - Otros que amerite.
6	Docente Tutor	Facultad	Incluir los resultados en el informe semestral y realizar el seguimiento del estudiante, para evaluar si las medidas tomadas fueron efectivas. <ul style="list-style-type: none"> - En caso no lo hayan sido, coordina con el Coordinador de Tutoría, Director Académico y el Comité de Calidad y Acreditación, las medidas a adoptar.

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Procedimientos:


- PS 01.1.01 Gestión de la historia clínica
- PS 01.1.02 Atención Médica
- PS 01.1.03 Gestión de Seguros

Instructivos de trabajo:

NA

Formatos:

- F01-PP03.3.02 Lista de los Tutores Académicos de Carrera
- F02-PP03.3.02 Plan de Trabajo de Tutoría Académica de su Carrera

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS MISIONALES	PP-03	
	PROCESO MISIONAL NIVEL 0: Gestión de Enseñanza-Aprendizaje	Versión: 01 Fecha: 6/03/21	Página 151

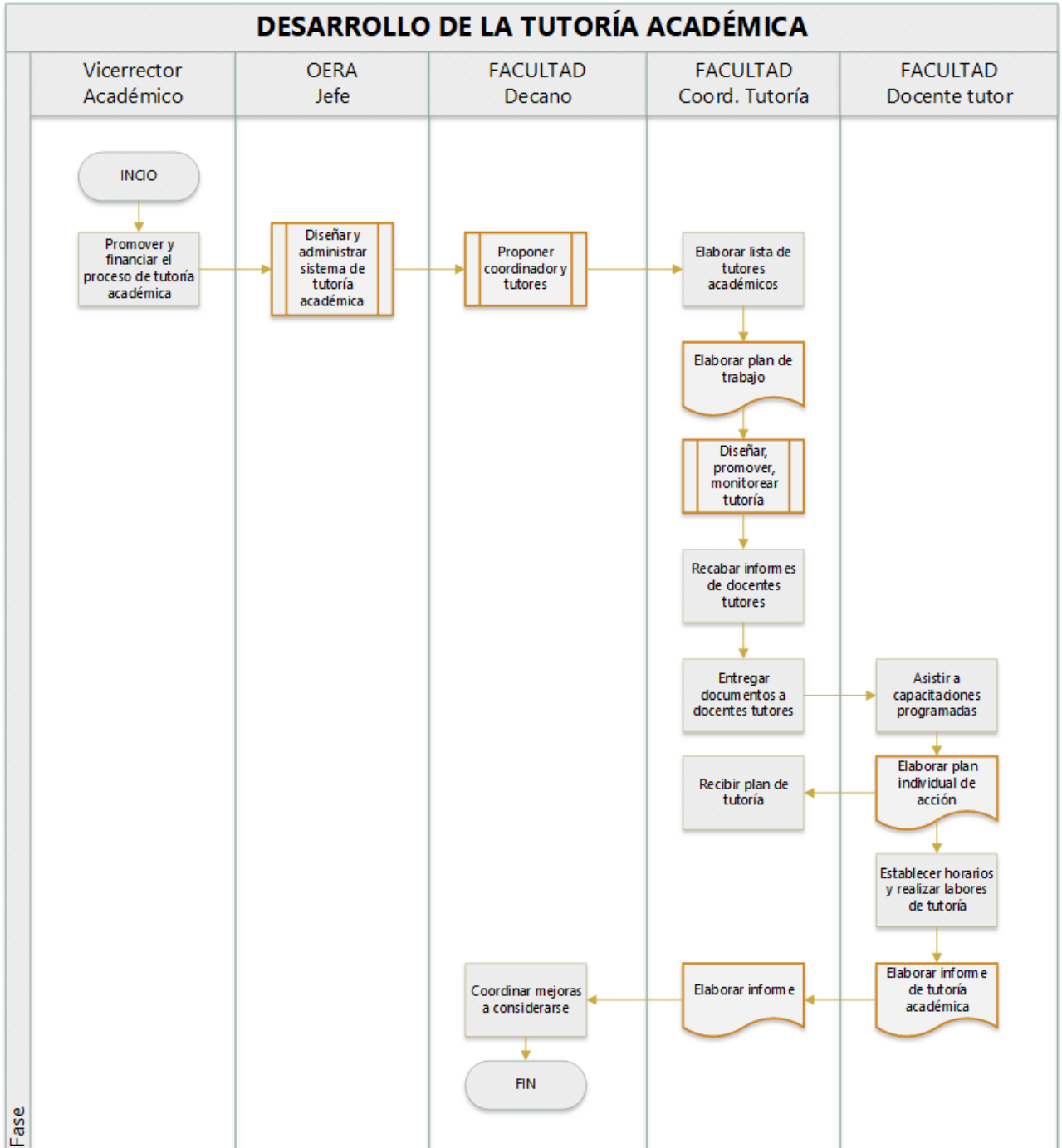
F03-PP03.3.02 Informe de Tutoría Académica
 F04-PP03.3.02 Plan Individual de Acción Tutorial

12. INDICADORES:

1. Alumnos que recibieron tutoría en el semestre
2. Calificación satisfactoria en las encuestas a los alumnos respecto a la tutoría recibida
3. Cumplimiento de las actividades planeadas en el Sistema de Tutoría Académica y Consejería (STAC)
4. Mejora en el desempeño académico de los tutoreados en el semestre



13. FLUJOGRAMA:





DESARROLLO DE CONSEJERÍA REALIZADO POR LA OBU

