



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 1 de 9

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE

#### 1.1 Objetivo

Mejorar el rendimiento académico de estudiantes que requieren apoyo educativo adicional en el proceso de enseñanza aprendizaje para disminuir el riesgo de la deserción por dificultades académicas, logrando así su permanencia en la institución.

#### 1.2 Alcance

Pueden optar por el servicio de tutorías estudiantiles; todos aquellos estudiantes matriculados en las diferentes carreras académicas y cursos de la DECAT, que ofrece el CUC, que se encuentren al día en sus obligaciones con la institución.

La cantidad de estudiantes por tutoría va a depender de si es un curso práctico o un curso teórico.

**1.2.1** Para un curso teórico, por tutoría podrían asistir un máximo de diez estudiantes y un mínimo de tres.

**1.2.2** Para un curso práctico, por tutoría podrían asistir un máximo de seis estudiantes y un mínimo de tres.

**1.2.3** En caso de que no se cumpla alguna de las dos condiciones anteriores quedará a criterio del asesor psicoeducativo con previa justificación la apertura de una tutoría.

### 2. TERMINOLOGÍA

**2.1. Criterios de aceptación de un tutor:** Son los parámetros definidos por la encargada del programa de tutorías estudiantiles basándose en el perfil idóneo en criterios como: buena comunicación interpersonal, habilidades sociales e intelectuales, vocación para la enseñanza, entre otros, según entrevista previa con el posible tutor.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 2 de 9

- 2.2. Inducción grupal:** Asesoría que se le brinda al grupo de tutores seleccionados con respecto a temas relacionados con sus funciones.
- 2.3. Tutor idóneo:** Estudiante que cumple con los criterios de aceptación para ser un tutor.
- 2.4. Tutor por inopia:** Es aquel estudiante que se nombra aunque no cumpla con algunos de los criterios de aceptación, si no existen oferentes para impartir la tutoría.
- 2.5. Tutores estudiantiles:** Son todos los estudiantes que cumplan con todos los criterios para ser tutor y desee hacerlo.

### 3. RESPONSABILIDADES

#### 3.1 Asesor Psicoeducativo:

- 3.1.1** Generar el material informativo para la divulgación del servicio en el campus universitario.
- 3.1.2** Identificar en conjunto con los directores de carrera y los docentes los cursos que presentan menor promoción debido a la complejidad del curso.
- 3.1.3** Recibir recomendaciones de tutores por parte de los docentes.
- 3.1.4** Contactar y aplicar lo establecido en el instructivo para elección del tutor idóneo, a los estudiantes recomendados.
- 3.1.5** Elegir tutor idóneo de acuerdo a los criterios de aceptación de un tutor.
- 3.1.6** Aperturar expediente del tutor idóneo que contendrá al menos lo siguiente:
  - 3.1.6.1** Formulario de recomendación de Tutor.
  - 3.1.6.2** Resultado de la elección de tutor.
  - 3.1.6.3** Boleta de compromiso de tutor estudiantil.
  - 3.1.6.4** Carta cuenta cliente del estudiante tutor para acreditación del pago correspondiente.
  - 3.1.6.5** Fotografía digital aportada por el tutor, de los estudiantes que asistieron a la clase de tutorías virtuales, como respaldo de asistencia para control interno.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 3 de 9

- 3.1.6.6** Lista de asistencia de Tutorías dadas por el mismo.
  - 3.1.7** Realizar la inducción de los derechos, responsabilidades y beneficios de los tutores.
  - 3.1.8** Llevar un control de horas de servicio de los tutores.
  - 3.1.9** Tramitar el pago de los tutores, con el encargado de pagos del Departamento Financiero del CUC.
  - 3.1.10** Referir a los tutores respectivos, los estudiantes que solicitan el servicio de tutorías directamente en el Departamento de Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida (DBECV).
  - 3.1.11** Fiscalizar el cumplimiento de las tutorías.
  - 3.1.12** Realizar un informe de promoción de cursos de los cuales los estudiantes recibieron el apoyo de las tutorías.
- 3.2 Directores de Carrera:**
- 3.2.1** Identificar en conjunto con docentes y con la asesora psicoeducativa, los cursos que presentan menor promoción de estudiantes, debido a la complejidad del curso en aspectos académicos.
  - 3.2.2** Comunicar a los docentes la necesidad de identificar potenciales tutores y referirlos a la Unidad de asesoría psicoeducativa.
- 3.3 Docentes:**
- 3.4** Recomendar estudiantes destacados que aprobaron el curso el cual quieren ser tutores, con nota igual o mayor a 85 valorando así las habilidades duras, vía oficio o "**FS-UAPE-02 Formulario de recomendación de tutor**", donde indique el nombre completo del estudiante(s) que recomienda y el curso que va a tuturar.
  - 3.4.1** Coordinar con el estudiante tutor los temas del programa que serán reforzados en las tutorías.
- 3.5 Estudiante Tutor:**
- 3.5.1** Visitar los grupos de los cursos en los que ellos serán tutores para formar los grupos de apoyo.
  - 3.5.2** Entregar a la asesora psicoeducativa las solicitudes de los estudiantes que requieren el servicio de tutorías.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 4 de 9

**3.5.3** Reportar las horas de servicio por medio de firmas de asistencia de los estudiantes que reciben la tutoría a la asesoría psicoeducativa de manera mensual, y fotos de evidencia de la clase dada.

**3.5.4** Impartir las tutorías semanalmente durante dos horas o las que se requieran, dependiendo de la necesidad de los estudiantes.

### **3.6 Estudiante Tutorado:**

**3.6.1** Solicitar el servicio en el DBECV o inscribirse cuando el tutor realiza la visita al grupo.

**3.6.2** Asistir responsable y puntualmente a las sesiones de tutorías.

**3.6.3** Realizar la evaluación de desempeño a los tutores una vez finalizada la tutoría al final del cuatrimestre.

### **3.7 Encargado de Pagos del Departamento Financiero:**

**3.7.1** Efectuar el pago al tutor por medio de transferencia electrónica y en casos excepcionales por medio de cheque.

## **4. REFERENCIAS**

### **4.1 Referencias internas**

**4.1.1** FS-UAPE-02 Formulario de recomendación de tutor completo que acreditan al estudiante como posible tutor.

**4.1.2** [Base de datos de cursos complejos por carrera](#)

**4.1.3** IS-UPE-01 Instructivo de selección de tutor idóneo.

**4.1.4** IS-UAPE-02 Instructivo de pago Sistema AVATAR.

### **4.2 Referencias externas**

**4.2.1** Carta cuenta cliente bancaria del estudiante tutor, para acreditación del pago correspondiente.

## **5. DESCRIPCIÓN**

### **5.1 Fase de solicitud de servicio de tutoría**

**5.1.1 Los estudiantes** pueden solicitar el servicio de tutoría en el Departamento de Bienestar Estudiantil y de Calidad de Vida



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 5 de 9

(DBECV), por medio de una "**FS-UPS-01 Boleta de solicitud de servicio de tutoría**", descargarla del sitio web [www.cuc.ac.cr](http://www.cuc.ac.cr), o también directamente con el tutor que visitará los grupos a los cuales brindará el servicio. Esta debe ser llenada con los datos que se solicitan y entregarla al DBECV, durante el periodo de inscripción que es un mes calendario posterior a la fecha de inicio del cuatrimestre.

**5.1.2 La secretaría del DBECV**, recibe la solicitud de servicio de tutoría y las organiza en el "**Folder de tutorías**" ubicado en la recepción del departamento.

**5.1.3 La encargada de la Unidad de Asesoría Psico-Educativa (UAPE):**

**5.1.3.1** Revisa diariamente el folder durante el periodo de inscripción, para asignar el tutor correspondiente o hacer la solicitud a los docentes.

**5.1.3.2** Si no existen tutores, solicita tutores a directores de carrera y docentes, para las materias de mayor complejidad.

**5.1.3.3** Realiza reclutamiento de tutores estudiantiles por diferentes medios de solicitud: Facebook institucional, directores de carrera y docentes.

**5.1.4 La encargada de Comunicación y Relaciones Públicas** recibe y publica el requerimiento de tutores, en los diferentes medios oficiales del CUC,

**5.1.5 El Director de Carrera** recibe la solicitud e informa a los docentes la necesidad de tutores para cursos respectivos.

**5.1.6 Los profesores:**

**5.1.6.1** Refieren estudiantes que cumplan los siguientes requisitos para ser tutor:

**5.1.6.1.1** Haber aprobado el curso en el cual sería tutor, con una nota igual o superior a 85,

**5.1.6.1.2** Casos excepcionales con inferior a esta nota, previa aceptación del director de carrera declarándolo tutor por inopia.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 6 de 9

### 5.1.7 La encargada de la UAPE:

- 5.1.7.1 Recibe el correo o carta de recomendación de tutor, emitida por el docente, seguidamente lo contacta y entrevista.
- 5.1.7.2 Aplica "**IS-UPE-01 Instructivo de selección de tutor idóneo**", para poder seleccionar los estudiantes adecuados para ser tutores.
- 5.1.7.3 Si cumple con los criterios de aceptación explícitos en el instructivo anterior, el estudiante se incluye en la lista priorizada por carrera y por curso como posible tutor.
- 5.1.7.4 Si el tutor no es idóneo se descarta el posible candidato.
- 5.1.7.5 Si el posible tutor cuenta con los requisitos necesarios, se le informa que es aceptado como posible tutor.
- 5.1.7.6 Solicita al posible tutor llenar la "**FS-UAPE-03 Boleta de compromiso de tutor estudiantil**".
- 5.1.7.7 Entrega al tutor "**FS-UAPE-01 Boleta de solicitud del servicio de tutoría**", para que haga una visita a los grupos de los cuales será tutor, y si hay interesados entregue estas boletas, el cual debe recoger y entregarlas a la encargada de la UAPE.
- 5.1.7.8 Entrega documento para control de asistencia de estudiantes a las tutorías "**FS-UAPE-02 Lista de asistencia a tutorías**", le informa al tutor que estas deben ser entregadas el día 15 de cada mes para trámite de su subsidio como tutor.
- 5.1.7.9 Solicita al tutor la "**carta de cuenta cliente del banco con una cuenta electrónica**", para acreditarle el respectivo subsidio.
- 5.1.7.10 En los primeros 15 días de iniciado el cuatrimestre se les da la charla de inducción grupal a los estudiantes tutores.

### 5.2 Fase de ejecución de la tutoría

- 5.2.1 **El tutor** solicita al Director Académico o a la Coordinadora de Cursos Libre de la DECAT la disponibilidad de aulas para impartir la tutoría, y crear su horario dependiendo de la misma.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 7 de 9

- 5.2.2 Los estudiantes** inscritos en el servicio de tutoría, se presentan en la fecha y hora establecida por el tutor para recibir el servicio.
- 5.2.3 El tutor:**
- 5.2.3.1** Imparte dos horas de tutoría por grupo o las horas que autorice la encargada de la UAPE, en el aula asignada para este fin.
  - 5.2.3.2** Lleva el control de la asistencia de los estudiantes a la tutoría, indicando la hora de llegada y hora de salida del estudiante.
  - 5.2.3.3** Reporta mensualmente las horas de asistencia para su respectivo subsidio, debe presentar el aglomerado de los formularios "**FS-UAPE-04 Control mensual asistencia tutoría**".
- 5.2.4 La encargada de la UAPE:**
- 5.2.4.1** Recibe reporte y realiza conteo de horas para tramitar su respectivo subsidio.
  - 5.2.4.2** Realiza un listado de estudiantes tutores con el monto adeudado.
  - 5.2.4.3** Ingresa al AVATAR.FI y realiza una solicitud de pago por medio del "**IS-UAPE-02 Instructivo de pago Sistema AVATAR**" y solicita visto bueno de la jefatura inmediata.
- 5.2.5 La jefatura de BECV** envía un oficio con la lista de los respectivos subsidios de los tutores cada mes o dos meses según inicio de sus funciones.
- 5.2.6 El Encargado de Pagos del Departamento Financiero,** ejecuta el procedimiento de pago.
- 5.2.7 La encargada de la UAPE** al final del cuatrimestre revisa las notas finales de los cursos de los estudiantes tutorados para valorar la eficacia del servicio, generando un informe de promoción de tutorías, el cual permitirá que se decida continuar con su financiamiento si los resultados son positivos, ya que realmente sería una acción efectiva contra la deserción con indicadores de una alta promoción, que se determinará si la aprobación de cursos es mayor al 70%.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 8 de 9

### 6. ANEXOS

- 6.1 [FS-UAPE-01 Boleta de solicitud del servicio de tutoría.](#)
- 6.2 [FS-UAPE-02 Formulario de recomendación de tutor.](#)
- 6.3 [FS-UAPE-03 Boleta de compromiso de tutor estudiantil.](#)
- 6.4 [FS-UAPE-04 Control mensual asistencia tutoría.](#)

### 7. PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 7.1 Reducción del riesgo de deserción y aumento de la permeancia de los estudiantes en la institución.

### 8. TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Solicitud de servicio de tutoría	5 minutos	Estudiante
Reclutamiento de tutores	5 días hábiles	Encargada de programa de tutorías estudiantiles
Tutoría a estudiantes	2 horas semanales	Tutor
Trámite de pago de subsidio a tutores	7 horas	Encargada de programa de tutorías estudiantiles
Ejecución del pago al estudiante	En la segunda quincena del mes, con excepciones.	Departamento Financiero.
Generación de informe de eficacia del servicio de tutorías	30 días naturales, después de finalizado el cuatrimestre.	Encargada de programa de tutorías estudiantiles





## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>PA-UAPE-02</b>	<b>Procedimiento de Gestión de Tutorías Estudiantiles</b>	Fecha de actualización: 02/09/2020
Versión 1		Página: 9 de 9

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Sección</b>	<b>Descripción</b>	<b>Autorizada</b>
1	13/08/2020	-	Creación del procedimiento y avalado mediante el oficio CUC-DAF-BECV-094-2020	Roger Hidalgo Saénz <b>Jefatura Departamento Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida</b>
1	02/09/2020	-	Creación del procedimiento y aprobado mediante el oficio CUC-DAF-219-2020	Mario Morales Gamboa <b>Director Administrativo Financiero</b>

### 10. ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

<b>Creado o modificado por</b>	<b>Revisado por Gestor Organizacional</b>	<b>Avalado por Jefatura</b>	<b>Aprobado por Director de área</b>
Kattia Ulloa Corrales <b>Encargada Unidad Psicosocial</b>	Roberto Soto Morales <b>Unidad de Gestión Organizacional</b>	Roger Hidalgo Saénz <b>Jefatura Departamento Bienestar Estudiantil y Calidad de Vida</b>	Mario Morales Gamboa <b>Director Administrativo Financiero</b>
23/07/2020	24/07/2020	13/08/2020	02/09/2020 <b>Fecha de Oficialización</b>
<b>Firma digital</b>			