



Universidad Nacional de Trujillo

Vicerrectorado Académico

Independencia N° 389- Telefax N° 242122
Jr. Diego de Almagro N° 344

Email: vac@unitru.edu.pe

RESOLUCIÓN VICERRECTORAL ACADÉMICA N° 03 - 2023-VAC/UNT

Trujillo, 23 de marzo de 2023

Visto, el expediente N° 623043E, propuesto por Vicerrectorado Académico y elevado por el Director de Procesos Académicos de la Universidad Nacional de Trujillo, conteniendo los lineamientos y orientaciones básicas del SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EDUCACIÓN PRESENCIAL EN LA UNT – Año Académico 2023.

CONSIDERANDO

Que, la Ley Universitaria 30220 en su Art. 65°, 65.1, establece que el Vicerrectorado Académico, tiene las atribuciones de: 65.1.1 Dirigir y ejecutar la política general de formación académica en la universidad, 65.1.2 Supervisar las actividades académicas con la finalidad de garantizar la calidad de las mismas y su concordancia con la misión y metas establecidas por el Estatuto vigente de la universidad.

Que, la Política Académica de la Gestión 2020-2025 propuesta por el Vicerrector Académico contiene 04 (cuatro) lineamientos aprobados mediante Resolución de Consejo Universitario N° 436-2020/UNT., que se constituyen en referentes y directrices fundamentales dentro de los cambios que se están implementando en las diferentes unidades, planes y programas de nuestra institución, alineados a los objetivos misionales y a la visión de nuestra institución y, que responden a los avances en la innovación académica, enmarcadas en las Políticas de Gestión Estratégica para el desarrollo institucional.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 076-2022-MINEDU, entre otros, se RESUELVE:

Artículo 1.- Derogar el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 015-2022- MINEDU que dispone que las universidades públicas y privadas, así como las escuelas de posgrado podrán retornar a la modalidad presencial y/o semipresencial, de forma flexible y gradual, mediante la implementación excepcional de modelos híbridos de enseñanza, en estricto cumplimiento con las medidas de prevención y control de la COVID-19.

Artículo 2.- Derogar el artículo 4 de la Resolución Viceministerial N° 015-2022- MINEDU que aprobó el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno gradual a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19”.

Artículo 3.- Las universidades públicas y privadas, así como las escuelas de posgrado, retornan a la prestación del servicio educativo, según la modalidad autorizada en su licencia institucional, a partir del segundo semestre académico de 2022, con observancia de las disposiciones emitidas por el gobierno central y la autoridad sanitaria respecto de las medidas de prevención y control de la COVID-19.

Que, la Universidad Nacional de Trujillo en acatamiento de las nuevas disposiciones normativas para el Año 2023, tendrá en cuenta el desarrollo de la modalidad con la cual obtuvo el licenciamiento, que es la modalidad presencial, la misma que tendrá como soporte de registro de su ejecución curricular a la plataforma Moodle.

Que, teniendo en cuenta el nuevo escenario educativo de retorno a la presencialidad en un contexto tecnológico que la Universidad ha ido implementando tanto en equipos, infraestructura, recursos,



Universidad Nacional de Trujillo

Vicerrectorado Académico

Independencia N° 389- Telefax N° 242122
Jr. Diego de Almagro N° 344

Email: vac@unitru.edu.pe

cuanto en capacitación de los docentes en competencias digitales, la Dirección de Procesos Académicos a través de la Unidad de Desarrollo Académico presenta la propuesta de lineamientos y orientaciones básicas sobre la modalidad de educación presencial en el nuevo contexto, que deben implementar y ejecutar los docentes de la UNT en el desarrollo de las actividades académicas.

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas a la Vicerrectoría Académica, en virtud de lo dispuesto en los artículos 65° inc. 65.1 de la Ley 30220 y artículo 29° del Estatuto vigente UNT

SE RESUELVE

- 1° **APROBAR** los **PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO EN LA EDUCACIÓN PRESENCIAL EN LA UNT - 2023**, que contienen los lineamientos y orientaciones básicas sobre la modalidad de educación presencial en el nuevo contexto, que deben ser implementadas y ejecutadas por los docentes de la UNT en el desarrollo de las actividades académicas.
- 2° **DISPONER** el cumplimiento de lo resuelto en la presente resolución por los responsables de su implementación y ejecución, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos a efectos de brindar un servicio de calidad académica en nuestra institución.
- 3° **DELEGAR** a la Dirección de Procesos Académicos para que, a través de la Unidad de Desarrollo Académico, realice la implementación y supervisión del cumplimiento de los protocolos establecidos, debiendo de elevar el informe correspondiente a la Vicerrectoría Académica.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



Dr. Juan A. Villacorta Vásquez
Dr. Juan A. Villacorta Vásquez
Vicerrector Académico

Distribución:

Dirección de Tecnología de la Información – transparencia, Rectorado, Dirección de Procesos Académicos, Facultades UNT (13), Direcciones de Escuelas Profesionales, Direcciones de Departamentos Académicos, docentes de la Universidad Nacional de Trujillo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
Vicerrectorado Académico

PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EDUCACIÓN PRESENCIAL EN LA UNT - 2023

RESOLUCIÓN VICERRECTORAL
ACADÉMICA N°003-2023-VAC/UNT



VICERRECTORADO ACADÉMICO
DPA
Dirección de Procesos Académicos
Gestionando nuestra educación...

TRUJILLO, PERÚ
MARZO 2023

PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA EDUCACIÓN PRESENCIAL EN LA UNT - 2023

I. INTRODUCCIÓN

Desde el año 2020, por efecto de la pandemia generada por el Covid-19, la Universidad Nacional de Trujillo tuvo que ir adaptando e innovando sus procesos de gestión y ejecución curricular en un contexto cambiante, a fin de cumplir con nuestros objetivos misionales.

Por ello, en el marco de lo establecido en:

- 1) El **Manual para la gestión curricular 2020** (aprobado con Resolución Vicerrectoral N°114-2020-VAC/UNT).
- 2) Los **Lineamientos para la gestión curricular** (aprobado con Resolución Vicerrectoral N°115-2020-VAC/UNT).
- 3) Los **Lineamientos complementarios** (aprobados con Resolución Vicerrectoral N°065-2021-VAC/UNT).
- 4) La **Resolución Viceministerial N°015-2022-MINEDU** “Orientaciones para la implementación del retorno gradual a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID -19”.

Y teniendo en cuenta el nuevo escenario educativo de retorno a la presencialidad (Resolución Vice Ministerial N° 076-2022-MINEDU) en un contexto tecnológico que la Universidad ha ido implementando tanto en equipos, infraestructura, recursos, cuanto en capacitación de los docentes en competencias digitales; se presenta a continuación el conjunto de lineamientos que debemos implementar y ejecutar en el proceso de formación educativa del presente año académico 2023.

II. PROPÓSITO

Presentar los lineamientos y las orientaciones básicas sobre la modalidad de educación presencial en el nuevo contexto, que deben implementar y ejecutar los docentes de la UNT en el desarrollo de las actividades académicas.

III. BASES LEGALES

- Ley universitaria N°30220
- Resolución de Consejo Universitario N-141-2021-UNT-Modelo Educativo
- Resolución de Consejo Universitario N-164-2021-UNT EGUNT
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 011-2021/ UNT, Reforma del Estatuto
- Resolución Vicerrectoral N°114-2020-VAC/UNT
- Resolución Vicerrectoral N°115-2020-VAC/UNT
- Resolución Vicerrectoral N°065-2021-VAC/UNT
- Resolución Vice Ministerial N°013-2022-MINEDU

- Resolución Vice Ministerial N°015-2022-MINEDU
- Resolución Vice Ministerial N° 076-2022-MINEDU
- Resolución Vice Ministerial N°094-2022-MINEDU
- Resolución del Consejo Directivo N°0039-2020-SUNEDU-CD y su modificatoria
- Resolución del Consejo Directivo N°105-2020 y 121-2021-SUNEDU-CD.

IV.LINEAMIENTOS

4.1. Modalidades: Según la Ley Universitaria N°30220, hay tres modalidades de educación: presencial, semipresencial y no presencial o a distancia. Para el año académico 2023, en la Universidad Nacional de Trujillo y en acatamiento de las nuevas disposiciones normativas, se tendrá en cuenta el desarrollo de la modalidad con la cual nos licenciamos, que es la modalidad presencial. Sin embargo, dado el nuevo contexto y en tanto el marco normativo lo permite, esta modalidad usará como soporte de registro de su ejecución curricular a la plataforma Moodle UNTVIRTUAL.

4.2. Difusión del documento “Protocolos de seguimiento y monitoreo de la educación presencial en la UNT / 2023” para la gestión y ejecución curricular del aprendizaje dirigido a docentes.

Estará a cargo de los Decanos, Directores de Escuela Profesional y Directores de Departamento Académico.

4.3. Sobre las matrículas

Los Directores de Escuela Profesional y el personal administrativo a su cargo son responsables bajo sanción del cumplimiento estricto del cronograma de matrículas.

No hay cronograma de regularización de matrícula. Sin embargo, solo podrían ser atendidos por la Dirección de Escuela Profesional, con el aval del Decano, casos individuales excepcionales debidamente fundamentados, máximo dentro de la primera semana de iniciadas las clases. A petición formal de los interesados, las Direcciones de Escuela resuelven los casos particulares excepcionales y comunican al Decano y a la Dirección de LA Unidad de Procesos Académico-Administrativos (URA).

Terminado el cronograma de matrículas, habrá dos días previos al inicio del semestre académico en la cual los docentes deben implementar sus aulas virtuales con su material didáctico y todo lo planificado curricularmente (sílabos, guías de aprendizaje, medios y materiales, herramientas tic.).

Cabe precisar que las matrículas son *on line* (virtual) por parte de los estudiantes dentro del cronograma establecido y en los grupos ofertados. Las oficinas técnicas (OTI y URA) siguen el control de las matrículas en los grupos y turnos, de modo

que, completado grupo y turno sigue otro, garantizando una distribución equitativa: una sección debe formarse o dividirse equilibradamente en los grupos que sean legalmente necesarios.

4.4. Sobre los cambios de horarios, turnos y/o grupos.

Una vez publicados los horarios y/o subidos al sistema, no proceden los cambios de horarios, turnos o grupos de estudiantes, mucho menos la asignación de doble turnos (mañana y tarde/noche) a los estudiantes debido a los cruces de horarios de los docentes. Cualquier cambio de grupo y/o turno de los estudiantes, debidamente justificados, serán evaluados y resueltos formalmente por el Director de Escuela Profesional.

Los cambios de horarios o grupos efectuados por los docentes sin la solicitud formal y debidamente justificados, ni con la aprobación del Directores de Departamentos Académicos y de las Escuelas Profesionales respectivas, es causal de sanción.

4.5. Visación de sílabos.

Los Directores de Escuela Profesional visarán los sílabos adaptados a la modalidad presencial haciendo uso de:

- a) El SGA para los currículos por objetivos y,
- b) A través del sistema automatizado de visación de sílabos de la UDA ([dar clic](#)) para los currículos por competencias, procesando la lista de cotejo correspondiente.

Los docentes subirán el sílabo máximo hasta 10 días antes del inicio del semestre. El director de Escuela visará el sílabo hasta 03 días antes del inicio del semestre, incluido el levantamiento de observaciones realizadas al sílabo.

Los sílabos de las asignaturas deben consignar bibliografía electrónica de la plataforma virtual de PROQUEST de modo obligatorio, adicionalmente de manera opcional se deben consignar libros que se encuentren de manera física en las bibliotecas de la UNT, colocando el código de biblioteca al final de la referencia, a su vez se recomienda colocar artículos o producción científica de autoría del docente relacionados a la asignatura. Todas las referencias bibliográficas deben colocarse en el sílabo siguiendo una norma de estilo (APA, VANCOUVER, ISO 690 u otras). Este es un requisito para que los Directores de Escuela visen los mismos.

4.6. Socialización del sílabo

La socialización de sílabo se realizará de manera presencial mediante formato ([descargar desde aquí](#)), debe ser firmado por los estudiantes y el docente y luego escaneado y subido al aula de registro virtual. Los Directores de Escuela descargarán

de esta aula el consolidado de socialización de sílabo de los docentes máximo en la segunda semana de iniciadas las clases. El docente, a su vez, alojará el formato de socialización de sílabo en su portafolio digital.

4.7. Sobre las Unidades de aprendizaje

Todas las asignaturas semestrales deben tener organizados sus contenidos en TRES (03) unidades de aprendizaje, bajo responsabilidad de los docentes. Los sistemas virtuales SGA y SUV estarán organizados en función a ellos.

4.8. Sobre la gestión de la Plataforma UNT Virtual como complemento de la educación en modalidad presencial

Cada Decano Organiza un **COMITÉ DE EDUCACIÓN VIRTUAL** en su Facultad, en donde haya un administrador de Plataforma y tres docentes como mínimo, con experiencia en educación virtual. Este Comité, presidido por el Director de Escuela, asume una función complementaria en la modalidad presencial (desarrollo de recursos o herramientas tecnológicas, capacitación, revisión de materiales didácticos, monitoreo de actividades de evaluación y adecuado desempeño del docente en el aula virtual). Cada semestre este Comité emitirá un informe de su desempeño a la UDA.

4.9. Sobre la asignación de carga lectiva de los docentes en sistemas académicos

Los Directores de Departamentos Académicos son los responsables de asignar correctamente y en forma oportuna a los docentes en el SGA y SUV. Este es un paso imprescindible para la apertura del aula virtual de las asignaturas para un docente, respetando lo consignado en el currículo de cada Programa de estudios y el Reglamento sobre asignación de carga académica de los docentes (Resolución de Consejo Universitario N°079-2021/UNT). Se recuerda que si bien en el Reglamento de Asignación de la Carga Académica, se indican mínimos, esto NO DEBE ENTENDERSE COMO MÁXIMO; asimismo que están prohibidas las cátedras compartidas, paralelas o polidocencia, en cualquiera de sus formas, salvo casos excepcionales debidamente avaladas por la DPA.

4.10. Sobre la subida de notas a los sistemas académicos

La subida de notas de las tres Unidades de aprendizaje al Sistema Único Virtual (SUV), por parte de los docentes es de carácter obligatorio y se realizará del siguiente modo:

- I Unidad: Entre semanas 06 y 07
- II Unidad: Entre semanas 11 y 12
- III Unidad: Entre semanas 15 y 16

(Incluye evaluaciones sustitutorias y de aplazados)

Los Directores de Escuela descargarán un consolidado del reporte de calificaciones de la plataforma virtual, con la finalidad de realizar seguimiento al desempeño de los estudiantes y verificar que los docentes se encuentren realizando acciones de mejora.

4.11. Sobre la supervisión técnico-pedagógica

Los directores de Departamento Académico realizarán aleatoriamente la supervisión técnica pedagógica de la ejecución curricular por lo menos durante una sesión de clase y por lo menos en una asignatura que esté desarrollando el docente, aplicando la ficha correspondiente ([descargar aquí](#)), además, el monitoreo de los portafolios digitales docentes de cada asignatura, alojados en el Google Drive y enlazados al aula virtual con los formatos correspondientes. El portafolio digital docente contendrá la siguiente información documentada:

- 1) Información general
- 2) Formato de carga lectiva y horario
- 3) Sílabos de las asignaturas
- 4) Reporte de socialización de sílabo
- 5) Reporte de asistencia
- 6) Reporte de calificaciones
- 7) Guías de aprendizaje
- 8) Instrumentos de evaluación
- 9) Evidencias de recursos didácticos tecnológicos (tic)

4.12. Sobre la encuesta del desempeño docente

El Vicerrectorado Académico, coordinará con la OTI para el uso de la plataforma virtual, con la DPA para la elaboración, validación de la encuesta y procesamiento de los resultados, y con los Directores de las Escuelas profesionales para la aplicación efectiva a los estudiantes de la encuesta de desempeño docente, durante el semestre académico. Esto no exime que las Facultades y el propio Vicerrectorado Académico apliquen encuestas de satisfacción docente.

4.13. Sobre el informe de valoración del logro

Los Directores de Escuela solicitarán a los docentes el informe automatizado de valoración cualitativa y cuantitativa de la asignatura para realizar la evaluación del logro de competencias.

4.14. Acerca de la capacitación docente

Los docentes tienen la obligación de participar en todos los procesos de capacitación de la UNT. La capacitación a docentes en educación presencial y/o virtual, estará a cargo de la Dirección de Procesos Académicos (DPA / Unidad de Desarrollo Académico), la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), y del Comité de educación virtual de cada Facultad.

Los Comités de educación virtual, deben garantizar que los docentes se sigan capacitando de modo presencial y/o virtual y alcancen el nivel intermedio y avanzado en sus competencias.

4.15. Sobre la inducción a estudiantes

La Inducción estudiantil a la plataforma se realizará a través del Manual UNT Virtual para estudiantes, a cargo del *Comité de Educación Virtual de cada Facultad* en coordinación con la Dirección de Procesos Académicos (DPA), y la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI).

4.16. Sobre la plataforma tecnológica

El desarrollo de las actividades académicas en la modalidad presencial, se realizará con la plataforma Moodle **UNT VIRTUAL**, según sea el caso:

- a) Documentos de gestión curricular tales como el sílabo y las guías de aprendizaje.
- b) Reportes de asistencia y de evaluación.
- c) Actividades y recursos didáctico tecnológicos (tic).

Adicionalmente, las herramientas virtuales que podrían utilizarse complementariamente en las actividades pedagógicas presenciales, entre los docentes y estudiantes, son:



V. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS GENERALES

Para desarrollar el trabajo académico, el **DOCENTE** debe considerar las siguientes orientaciones:

5.1. Elaborar el sílabo por objetivos (que está en extinción)([dar clic](#)), o el sílabo por competencias (Reforma curricular del 2018), en la **modalidad presencial**, ([dar clic](#)).

5.2. Elaborar las **guías de aprendizaje** para cada semana de clase ([dar clic](#)):

5.3. En la primera sesión de aprendizaje, el docente debe programar:

- Una presentación personal dando a conocer sus datos personales y profesionales.
- La socialización general del sílabo; esto es de los contenidos y actividades a desarrollar, las estrategias metodológicas y el sistema de evaluación, de la asignatura.

5.4. Determinar con claridad los **objetivos** (si es currículo por objetivos) y/o **resultados de aprendizajes** (si es currículo por competencias), a lograr por los estudiantes en cada sesión de aprendizaje.

5.5. Organizar en **TRES Unidades de aprendizaje**, los contenidos que debe aprender el estudiante para que los formatos y registros de evaluación sean automatizados.

5.6. Seleccionar las estrategias didácticas que permitan el logro de los objetivos de aprendizaje o capacidades, según corresponda.

5.7. Diseñar las actividades, estrategias didácticas, los recursos o medios y materiales (TIC), que van a utilizar los estudiantes en cada sesión de aprendizaje. Los materiales de la sesión deberán estar publicados en el Aula Virtual (tamaño: hasta 20 MB) y Google DRIVE (tamaño: superiores a 20 MB).

5.8. Determinar los productos académicos (evidencias de desempeño) que deben elaborar los estudiantes, según lo planificado, ya sea por sesión, semana o número de semanas.

5.9. Cada sesión de aprendizaje contendrá actividades de inicio, desarrollo y cierre, que le permitan al estudiante lograr los resultados de aprendizaje.

5.10. La actividad de **inicio**, considera presentación o, introducción o, situación problemática.

- 5.11. En la actividad de **desarrollo**: ejecución de contenidos a través de estrategias didácticas o recursos TIC: módulo auto instructivo, lecturas selectas, videos, ppt, etc.
- 5.12. En la actividad de **cierre**, tener en cuenta la asignación de tarea (producto académico) y/o evaluación y tutoría académica.
- 5.13. Diseñar una sesión de aprendizaje por semana, que incluya las actividades de las horas de teoría y práctica cuando es el mismo docente. En el caso de equipos de docentes (que desarrollan una misma asignatura, pero en grupos o secciones diferentes o excepcionalmente en formas justificadas y aprobadas de polidocencia), les corresponde coordinar la elaboración de sesiones de aprendizaje, por grupos de estudiantes, diferenciando las actividades teóricas y prácticas de laboratorio, con un docente coordinador.
- 5.14. Instruir de modo claro y monitorear a los estudiantes para la elaboración de los productos académicos o tareas, según sean grupales o individuales. DOSIFICANDO BIEN su tiempo y los contenidos.
- 5.15. Los productos académicos o tareas, se asignarán en lo posible por semanas y deben realizarse en el aula virtual. Describir la tarea para evaluar a los estudiantes, explique la estructura y criterios que tienen los instrumentos de evaluación, así como la fecha de entrega y condiciones en el que serán aplicados. Informar a los estudiantes sobre los resultados del proceso de evaluación, por tarea.
- 5.16. La tutoría académica, se ejecutará según lo declarado en la carga horaria haciendo uso preferente de sesiones presenciales, además de foros, chat, correo electrónico, video conferencias, mensajería, calendario de actividades, etc.
- 5.17. Consultar al Comité de educación virtual o al Administrador de la plataforma virtual de su Facultad, sobre contingencias de adaptación de sus actividades y recursos TIC de su asignatura en la plataforma Virtual UNT.

VI. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS ESPECÍFICAS

- 6.1.** El docente debe alojar en el aula virtual de su asignatura, el sílabo, el registro de socialización, reporte de asistencia y de evaluación, actividades y recursos didácticos tecnológicos (tic) y portafolio.
- 6.2.** Para cada **sesión de aprendizaje** (por semana), el docente publicará en el aula virtual, lo siguiente:
- a) La Guía de aprendizaje, con las orientaciones acerca de lo que va a realizar el estudiante en la semana.
 - b) Las estrategias didácticas presenciales o recursos TIC diseñados por el docente tales como diapositivas (PPT) en formato PDF, textos, e-libros, infografías, organizadores visuales, etc.
 - c) Las herramientas de interacción virtual, para tutoría con el alumno (siempre y cuando estos estén de acuerdo), tales como foros y/o chats o afines.
 - d) Las tareas, que se aplicarán por semanas.
- 6.3.** Cada sesión de aprendizaje debe estar implementada en el aula virtual 48 horas antes, con el propósito que los estudiantes tengan acceso a las orientaciones y las estrategias didácticas presenciales o los recursos TIC decada sesión de aprendizaje.
- 6.4.** En el proceso de evaluación del aprendizaje, el docente debe considerar lo siguiente:
- **La evaluación de tarea** debe responder a los criterios considerados en la guía de aprendizaje. Tómese en cuenta la retroalimentación.
 - **Para las evaluaciones parcial y final**, se debe tener en cuenta el desarrollo de una prueba escrita o puede considerar una tarea (informe, ensayo, resolución de un caso, etc.), que el estudiante resolverá en las fechas programadas previamente.
 - Si los estudiantes salen desaprobados mayor a un 30% en cada Unidad de aprendizaje, el docente debe elaborar un Plan de mejora ([dar clic](#)) y presentarlo al Director de Escuela con informe a los estudiantes para que participen voluntariamente.
- 6.5.** Todas las **tareas calificadas** (informes, ensayos, prácticas, exámenes, etc.) deben de contar con el respectivo **instrumento de evaluación**, consignados en la Guía de Aprendizaje.

6.6. Las inquietudes de los estudiantes, deberían ser respondidas en un plazo no mayor a 2 días hábiles.

6.7. Los estudiantes presentan sus tareas u otros trabajos, en la FECHA DE ENTREGA, cumpliendo lo señalado en la Guía de Aprendizaje.

VII. ORIENTACIONES PEDAGÓGICAS PARA LA TUTORÍA ACADÉMICA

La tutoría académica, como estrategia de seguimiento y acompañamiento al desempeño de los estudiantes permite que estos reconozcan oportunamente sus logros y sus debilidades; para que tomen conciencia de cómo mejorar sus aprendizajes.



Para el desarrollo de este proceso, el docente considera:

- 7.1. Desarrollar en todas las asignaturas las actividades de tutoría académica que permitan la **retroalimentación y nivelación oportuna y adecuada de sus dificultades en sus aprendizajes por parte** de los estudiantes.
- 7.2. Las actividades de tutoría académica las desarrolla el docente según su horario establecido en el sílabo ([dar clic](#)) y reporta al Director de Escuela al finalizar la asignatura. Este, así como la Dirección de Procesos Académicos, supervisan su cumplimiento.
- 7.3. En las sesiones de tutoría académica se ejecutan:
 - Actividades que permitan revisar con todos los estudiantes, contenidos definidos con anterioridad y donde hayan mostrado mayor dificultad. Durante el desarrollo se trabajan ejemplos, casos prácticos, se aclaran dudas, se absuelven consultas, se complementa con información y se recomienda estrategias de mejora.
 - La tutoría académica puede ser presencial o virtual (según se acuerde con los estudiantes), y se puede realizar en grupos pequeños o individualmente, atendiendo de preferencia, las necesidades e intereses de los estudiantes con dificultades de aprendizaje y los de segunda y tercera matrícula.