

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR SEDE AMBATO

CONSEJO DIRECTIVO

CONSIDERANDO:

- Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 29, inciso primero, señala textualmente que: *“El Estado garantizará la libertad de enseñanza, la libertad de cátedra en la educación superior, y el derecho de las personas de aprender en su propia lengua y ámbito cultural.”*
- Que, la Carta Suprema ecuatoriana en el Art. 350, dispone textualmente que: *“El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con la visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo.”*
- Que, el Art. 5, literal b, de la Ley Orgánica de Educación Superior, que trata de los derechos de las y los estudiantes, dice que son derechos de las o los estudiantes, en su texto: *“b) Acceder a una educación superior de calidad y pertinente, que permita iniciar una carrera académica y/o profesionales en igualdad de oportunidades.”*
- Que, el Art. 8 de la Ley Orgánica de Educación Superior, que señala cuales son los fines de la Educación Superior, en el literal b) dispone que: *“La educación superior tendrá los siguientes fines: b) Fortalecer en las y los estudiantes un espíritu reflexivo orientado al logro de la autonomía personal, en un marco de libertad de pensamiento y de pluralismo ideológico.”*
- Que, la PUCESA es una comunidad académica regida por los principios del Paradigma Pedagógico Ignaciano, los mismos que, centran su interés en el estudiante y en su proceso de aprendizaje a través de la reflexión, la experiencia, la acción y la evaluación del propio proceso. Este modelo de educación significativa centrada en el estudiante requiere de un continuo acompañamiento, de modo que, paulatinamente cada estudiante aprenda a aprender.
- Que, en este contexto, el desarrollo del sistema de tutorías académicas representa uno de los principales retos para la Universidad, dadas la exigencia de la Educación Superior, esta actividad adquiere un novedoso interés al punto de considerarse fundamental en la formación integral de los estudiantes.
- Que, la tutoría académica es el proceso de acompañamiento para mejorar y reforzar el rendimiento escolar, desarrollar hábitos de estudio, trabajo, reflexión y convivencia social, siempre y cuando el estudiante lo requiera.
- Que, para llevar a cabo dicha actividad tutorial la PUCESA debe tener el marco normativo que regule las actividades tutoriales y permita el desarrollo exitoso de su Sistema de Seguimiento de Tutorías.



- Con fundamento en el deber y atribución contenido en el Art. 10, literal a) del Reglamento de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato; RESUELVE, aprobar la:

POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN DE TUTORÍAS

1.- Aplicación. – La Política para la ejecución de tutorías es de aplicación obligatoria en la actividades académicas y no académicas de los estudiantes y docentes, actividad que debe ser cumplida por los docentes en las horas laborales asignadas para este fin en los distributivos semestrales aprobados en Consejo Directivo

2.- Concepto. - La tutoría es un método de enseñanza y acompañamiento, por medio del cual, un estudiante de forma individual o en grupo pequeño, reciben formación académica personalizada, compensatoria y complementaria de parte de los docentes, hacia los estudiantes que tengan dificultades para aprender mediante los métodos convencionales, o que tienen necesidades especiales de aprendizaje en las respectivas áreas académicas o que requieran avanzar en el proceso de titulación.

3.- Tutorado. - Es tutorado todo estudiante de pregrado, posgrado y cursos de educación continua, que esté legalmente matriculado durante el período académico vigente o en proceso de titulación.

4.- Finalidad. – la política para ejecución de tutorías, se establece con las siguientes finalidades:

- a) Establecer pautas generales para la planificación, ejecución y evaluación del proceso de tutorías.
- b) Guiar y normar la participación de las autoridades, docentes y estudiantes, para el cumplimiento eficaz del proceso de tutorías en los diferentes tipos.

5.- Dedicación. - La tutoría será impartida por los Docentes en las horas que están dedicadas y corresponden a esta actividad, mismas que serán realizadas fuera de la jornada académica dedicada a la enseñanza o conocido como horas de clases, en los horarios establecidos en el distributivo semestral para esta actividad, donde pueden profundizar o entender los temas académicos con la presencia de los tutores asignados por la Unidad Académica, para refuerzo académico, ayuda en el desarrollo del trabajo de titulación o seguimiento académico de un curso.

6.- Objetivos. - La tutoría es la actividad laboral realizada por los docentes tutores tendientes a conseguir los siguientes objetivos:

- a) Apoyar a los estudiantes en el desarrollo de una metodología de estudio y trabajo apropiado según las exigencias de las materias de cada carrera dadas las necesidades de estos.
- b) Apoyar a los estudiantes en el desarrollo del trabajo de titulación, cumpliendo el cronograma planificado previamente establecido.
- c) Ofrecer a los estudiantes apoyo y supervisión en temas que represente dificultad en el aprendizaje de las diversas materias.



- d) Señalar y sugerir actividades extracurriculares para favorecer al desarrollo académico integral y permita la comprensión de temas de las materias de estudio en las diversas carreras de la PUCESA.
- e) Brindar información académica requerida al tutor según las peticiones de los estudiantes.
- f) Estar pendientes de los problemas y necesidades académicas de un curso a fin de evitar la deserción estudiantil.

7.- Tipos de tutorías. – En la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, las tutorías son de los siguientes tipos: tutoría académica, tutoría de trabajo de titulación y tutoría de curso.

8.- Tutoría académica. - Es un proceso que ayuda al estudiante a planificar su actividad académica, con la finalidad de que puedan entender sus opciones de formación - especialización en la carrera y comprender sus opciones profesionales. Esta tutoría la realiza el Docente sea de manera individual, grupal u obligatoria.

Para cumplir con esta tutoría se deberá observar los siguientes lineamientos:

- La tutoría académica que deberá realizar un Docente está determinada en el Reglamento establecido por la Universidad y será de cumplimiento obligatorio.
- Él/la docente deberá registrar su actividad de tutoría desde su programación hasta su culminación, donde se podrá reflejar la evaluación del estudiante en el sistema designado por la Universidad (*Academics*) durante el semestre y el período inter semestral.
- Él/la docente deberá programar la tutoría en el horario establecido según sus distributivo y horario, las tutorías realizadas fuera de horario consensuadas entre docente y estudiante pueden ser válidas para el registro de la actividad de tutoría, pues debe realizarse siempre y cuando el estudiante presente una dificultad.
- Él/la docente deberá registrar las tutorías en el sistema *Academics* u otra herramienta informática institucionalizada para el efecto, señalando:
 1. La temática y relación con el contenido programático de la asignatura.
 2. Si se trata de una retroalimentación, refuerzo, actualización de clase perdida, en el caso de tutoría de proyecto de titulación, debe señalarse, qué parte del proyecto se va a tratar o revisar.
 3. La bibliografía que se va a utilizar o recomendar
 4. Resultados que se esperan obtener.
- El/la docente debe imprimir el documento de tutoría realizado, siempre y cuando se solicite para fines de acreditación como respaldo físico de las tutorías realizadas en el transcurso del semestre.
- El/la docente está en la obligación de exigir a los estudiantes de bajo rendimiento académico que asista a tutorías y éstas se deberán registrar de manera obligatoria, en el caso de no contar con la asistencia del/la estudiante, el docente deberá informar al tutor de curso para que éste tome las acciones necesarias en función del mejoramiento de condición académica; en el caso de no existir respuesta, se



comunicará como última instancia a la Dirección de Escuela o unidad académica correspondiente para el abordaje del problema en coordinación con la Dirección de Estudiantes, Bienestar Estudiantil y Becas.

- En el caso de que la tutoría no pueda ser presencial, se considerará los medios virtuales que dispone LA PUCESA para la ejecución de esta actividad, es así como, se seguirá con el proceso de registro de tutoría en el *Academics* u otra herramienta de gestión y se ejecutará por una plataforma virtual tipo Zoom o Microsoft Teams, la misma que, será grabada para el informe que se solicite.

9.- Tutorías de trabajos títulos, - Es la actividad académica del estudiante asociado a todo el proceso de elaboración de su proyecto de titulación, de una manera más formal, con un tutor/a que tenga conocimiento o sea a fin al tema del trabajo de titulación, que es definido como un docente especialista, investigador, entrenado como asesor académico, que, conociendo los recursos internos y externos disponibles, es capaz de diseñar y desarrollar un plan estratégico que permita atender las necesidades específicas del tutorado y estimular su autodesarrollo para cumplir con el requisito de lograr las competencias de un investigador. Esta tutoría la realiza el Docente asignado como Director del trabajo de titulación, es de manera individual y obligatoria.

Para la ejecución de esta tutoría se aplicará lo siguiente:

- La tutoría debe estar determinada en el distributivo de la Escuela o Unidad Académica correspondiente y en el horario que cada docente tiene en el distributivo semestral.
- Él/la docente deberá registrar su actividad de tutoría desde su programación hasta su culminación con la evaluación del estudiante en el sistema informático designado por la Universidad (*Academics*) durante el semestre y período intersemestral.
- Él/la docente deberá programar la tutoría en el horario establecido según sus distributivo y horario u otro acordado entre ambas partes, las tutorías realizadas fuera de horario consensuadas entre docente y estudiante son válidas para el registro de la actividad de atención al estudiante.
- Él/la docente deberá registrar las tutorías en el sistema *Academics* u otros sistemas informáticos institucionalizado para tales fines, señalándose:
 1. Si la tutoría es destinada para estudiante de pregrado o postgrado.
 2. Estado del proyecto de titulación.
 3. Parte del proyecto que se va a tuturar.
 4. Tareas cumplidas o por cumplir para avance del proyecto.
 5. Bibliografía utilizada o que se va a utilizar.
- El/la docente luego de haber realizado la tutoría, debe registrarla en la plataforma asignada, solo se imprimirá el documento si solicita para fines de acreditación o evaluación.
- En el caso de que, el estudiante no asista a estas tutorías se informará de manera oportuna al docente responsable de la asignatura de planes de titulación en el caso de pregrado; en el caso de postgrado, se indicará por escrito sobre la falta de asistencia al coordinador del programa de maestría.



- En el caso de que, la tutoría no pueda ser presencial, se considerará los medios virtuales para llevar a cabo esta actividad, es así como, se seguirá con el proceso de registro de tutoría en el *Academics* u otra herramienta destinada para esta actividad académica y se ejecutará por una plataforma virtual tipo Zoom o Microsoft Teams, la misma que, será grabada para el informe solicitado.

10.- Tutoría de curso. - Es el proceso de acompañamiento, motivación, resolución de dudas, evaluación de problemas y comunicación, que, se pone en marcha por parte de un tutor/a designado por la Dirección de Escuela para un curso determinado. Esta tutoría la realiza el Docente responsable del curso a ser tutorado.

Para esta tutoría se aplicará lo siguiente:

- La Dirección de Escuela designará, conforme el perfil, quien será tutor/a de curso. Esta designación, estará vigente desde el inicio del semestre hasta la finalización del mismo, cuando se haya cerrado todos los procesos académicos.
- El/a tutor tendrá bajo su responsabilidad el monitoreo del curso asignado y manejará una ficha de reporte, la misma que, será puesta en conocimiento a la Dirección de Escuela para su trámite en las instancias solicitadas.
- El/a tutor tiene como acciones: conocer y solucionar los problemas académicos individuales o colectivos de los estudiantes, conocer las limitaciones económicas, familiares, interpersonales de los estudiantes y darlas a conocer (si amerita el caso) a las autoridades pertinentes para la solución inmediata, con la finalidad, de tramitar las exigencias o dificultades de los estudiantes a las autoridades de la Universidad, para trabajar en temas de índole académico, social o de integración, procurándose un ambiente óptimo de trabajo, entre los que destacan: Bienestar Universitario y Departamento de Pastoral u otros, según sea el caso.
- En el caso de que, el monitoreo no pueda ser presencial, se considerará los medios virtuales para llevar a cabo esta actividad y se ejecutará por una plataforma virtual tipo Zoom o Microsoft Teams, la misma que, será grabada para el informe solicitado.
- El/la tutor/a deberá reunirse con el curso, por lo menos una vez por mes, durante el semestre para conocer cualquier aspecto que se requiera tratar.

11.- Modalidades. - La PUCESA reconoce como tutorías a la actividad tutorial que realiza el Docente sea de manera individual, en prácticas preprofesionales, en trabajos de titulación, grupal u obligatoria, dada las necesidades y/o dificultades de los estudiantes con respecto al aprendizaje.

a) Tutoría individual. - La tutoría individual es desarrollada a través de la interacción directa entre el docente tutor y el estudiante, siendo el estudiante el que debe acudir a las entrevistas con su tutor tantas veces considere necesarias, en los horarios programados y publicados para este fin o una vez recibida la citación emitida por un tutor.

b) Tutoría en prácticas preprofesionales.- La tutoría individual podrá también ser desarrollada por los tutores en los lugares de prácticas preprofesionales en los que



se encuentran los estudiantes enviados por la PUCESA. El cumplimiento de esta actividad tutorial se desarrollará de acuerdo con lo que establezca las políticas para las prácticas preprofesionales de la Sede.

- c) **Tutoría en trabajos de titulación.** - La tutoría en trabajos de titulación se desarrollará a través de la interacción directa entre el docente director del trabajo de titulación y el estudiante, a través de un cronograma de cumplimiento obligatorio.
- d) **Tutoría grupal.** - La tutoría grupal es la actividad académica en la que interactúan de forma directa y ocasional un pequeño grupo de estudiantes con un docente tutor, para solventar necesidades académicas producidas al grupo solicitante en las clases ordinarias.
- e) **Tutoría obligatoria.** - La tutoría obligatoria es la que realiza el estudiante que alcance un promedio de estudios en su carrera inferior al que determine cada Unidad Académica, tomándose como base el bajo aprovechamiento académico en los exámenes parciales y final. Será potestad de cada unidad académica determinar los estudiantes que asistirán a dichas tutorías.

12.- Designación. - Serán tutores los docentes designados con relación laboral a tiempo completo o tiempo exclusivo y medio tiempo o tiempo semiexclusivo, por el Director de cada Unidad Académica, de entre los docentes de su Unidad Académica, quien además hará constar en los horarios y distributivos semestrales el tiempo para esta actividad, con el propósito de que orienten, asesoren y acompañen a los estudiantes durante el proceso de enseñanza aprendizaje, seguimiento de curso, seguimiento de prácticas preprofesionales o seguimiento en el desarrollo del trabajo de titulación, para que estimulen en el estudiante la capacidad, la responsabilidad en su aprendizaje o reforzar el mismo en el transcurso de su formación académica.

13.- Disposición de tiempo. - El docente tutor estará a disposición de los estudiantes en el espacio que contempla el distributivo de clases semestral, tiempo en el cual atenderá inquietudes académicas o a su vez orientar a los estudiantes para que acudan a otros tutores, que, de acuerdo con su especialidad, despejen las dudas de los tutorados en los horarios asignados para este efecto y ha pedido del estudiante.

14.- Atención obligatoria. - Los docentes tutores deberán obligatoriamente atender a los estudiantes en los horarios destinados para este fin en el distributivo semestral, quedando prohibido realizar dentro de estos horarios otras actividades, aunque éstas se cumplan dentro de la Institución; salvo que, dichas actividades sean autorizadas expresamente mediante documento escrito por el Director Académico.

15.- Actitud en atención. - El docente tutor o tutora deberá mantener una actitud ética y empática, utilizando una efectiva comunicación; poseer equilibrio entre la relación afectiva y cognoscitiva; tener capacidad y dominio del proceso de la tutoría; estar en disposición de mantenerse actualizado en el campo donde ejerce la tutoría; poseer experiencia docente y de investigación, con conocimiento del proceso de aprendizaje; así como, tener creatividad para aumentar el interés del tutorado o estudiante.

16.- Funciones. - Las funciones de los tutores, en la actividad de tutoría, son las siguientes:



- a) Cumplir con las horas semanales de actividad tutorial establecidas en los horarios y distributivos semestrales, siempre y cuando tenga el requerimiento de los estudiantes para fines de reforzamiento del conocimiento y otros aspectos que necesite este en su proceso de formación.
- b) Realizar las citas electrónicas o verbales a través del Sistema de Seguimiento de Tutorías a aquellos estudiantes que requieran tutoría académica en las materias asignadas para su enseñanza.
- c) Programar la tutoría en el horario previamente establecido, considerando el distributivo semestral.
- d) Atender en la fecha y hora a los estudiantes citados a través del Sistema de Seguimiento de Tutorías u otra plataforma informática que la institución utilice para este efecto.
- e) Atender a los estudiantes que se acerquen al lugar asignados para las tutorías de acuerdo con su disponibilidad de tiempo aun cuando no haya cita electrónica de por medio.
- f) Realizar por lo menos una tutoría por cada hora asignada para este fin dentro de su horario semanal siempre y cuando exista el requerimiento de los estudiantes.
- g) Derivar a los estudiantes a otros docentes especializados cuando las necesidades de los tutorados no estén acordes con su formación académica profesional.
- h) Derivar estudiantes a los servicios de apoyo (Consultorio Psicológico, Consultorio Médico o Dirección de Estudiantes, Pastoral y Bienestar Estudiantil) si éstos registran problemas que exceden de las competencias de la tutoría académica.
- i) Registrar la actividad de tutoría, desde su programación hasta su culminación, en la plataforma que se oriente según la herramienta informática de gestión que la Institución ponga a disposición del docente, misma que debe ser cerrada por el estudiante una vez culminada la actividad. Los resultados de tutorías en el semestre deben ser analizadas por cada área del conocimiento de la carrera, para tomar decisiones proactivas que contribuyan al mejoramiento del aprendizaje de los estudiantes.

17.- Derechos. - Los estudiantes tutorados, tendrán los siguientes derechos:

- a) Acceder a un docente tutor de curso, asignado por la Dirección de la Unidad Académica Escuela, Coordinador de Posgrados o la Jefa del Departamento de Lenguas; el mismo que acompañará desde el inicio hasta la culminación de las actividades académicas en el semestre.
- b) Conocer las actividades programadas por los tutores.
- c) Ser citado por los tutores a través del Sistema de Seguimiento de Tutorías u otras vías que considere el docente.



- d) Conocer con anticipación el día, la hora y el lugar en que se realizará la actividad de tutoría solicitada por el docente en la materia que el estudiante registre dificultades.
- e) Tener acceso a los horarios de todos los tutores de la PUCESA y a los lugares asignados por la misma.
- f) Pedir una cita para ser atendido por cualquier docente que la PUCESA haya señalado como tutor, siempre que, la consulta sea compatible con la formación académica profesional de cada tutor.
- g) Mantener contacto permanente con su tutor en los horarios programados para tutorías y cuando lo considere conveniente, en mutuo acuerdo con su tutor.
- h) Ser visitado por el tutor designado para realizar el seguimiento en el lugar en el que los estudiantes que estén realizando prácticas o pasantías preprofesionales.
- i) Ser atendido en el horario establecido por el director del trabajo de titulación y recibir las directrices para el avance en el desarrollo del trabajo.

18.- Deberes. - Los estudiantes tutorados deben cumplir con los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a la hora programada por su tutor y acordado entre ambos para recibir la tutoría.
- b) Asistir en el día y la hora señalada, a través de la cita electrónica, realizada a través del Sistema de Seguimiento de Tutorías u otro sistema informático utilizado por la Institución, al lugar destinado para las tutorías académicas.
- c) Cumplir con las tareas, investigaciones y sugerencias de mejora encomendadas por su docente tutor.
- d) Mantener informado a su docente tutor de prácticas acerca de los pormenores de su desempeño académico, para la orientación oportuna o sobre las situaciones existentes en el lugar de las prácticas o pasantías preprofesionales.
- e) Cerrar las tutorías en el Sistema Academics u otra herramienta informática de gestión establecida, una vez culminada la actividad con el docente tutor.
- f) Presentar el avance del desarrollo del trabajo de titulación en cada tutoría que haya sido previamente establecida, cuando se trate de esta clase de tutoría.

19.- Obligaciones. – En el proceso de tutorías los participantes tendrán las siguientes obligaciones:

a) De los Docentes responsables de área:

- Informar de la situación de su curso asignado durante el semestre, considerando para ello:
 - a. Medidas correctivas para los procesos de fortalecimiento de la carrera.



- b. Medidas de motivación (individual o colectiva)
- c. Recomendaciones para la mejora del rendimiento estudiantil.

- Presentar las actas serán firmadas por los integrantes de área y entregar en las fechas señaladas a la Dirección de Escuela u otras áreas académicas, quien sistematizará en una matriz los puntos tratados y se tomarán las acciones pertinentes de mejora por medio de resolución de Consejo de Escuela; de Posgrados u otras Coordinación, según fuere el caso.

b) De los Estudiantes:

- Recibir la información al inicio de cada semestre sobre las actividades que es responsable el tutor.
- Ser informados sobre la importancia del proceso y cuál es la utilidad que se debe dar en la mejora de calidad de la Escuela u otra área académica.

c) Del Director de Escuela:

- d) Verificar y garantizar que el tutor cumpla con sus funciones asignadas, en el caso de no cumplimiento o abuso de funciones al margen de esta designación, se tratará esta falta en las instancias pertinentes de control de la Universidad.
- e) Plantear los correctivos que considere pertinentes e informará a los directivos de la Universidad, según sea el caso, de cada curso sobre dichas acciones y cómo se va a realizar.

20.- Reclamos. - En caso de existir alguna inconformidad justificada por la labor del tutor, el estudiante podrá presentar por escrito su reclamo en la Dirección de Escuela, Coordinación de Posgrado y Jefe/a del Departamento de Lenguas y Lingüística. La justificación a la tutoría se da en el caso de que esta actividad se desarrolle de manera inadecuada, por inasistencia del tutor o incumplimiento de sus funciones u otras causas.

21.- Inasistencia. - Cuando por inasistencia del tutorado no pueda llevarse a efecto la labor del tutor, el Docente Tutor notificará al Director de la Escuela, al responsable de área académica, al Coordinador de Posgrados o Jefa del Departamento de Lenguas y Lingüística, para que motive al estudiante a hacer uso de la tutoría.

22.- Seguimiento. - El seguimiento de las actividades de tutorías realizadas a los estudiantes que se encuentren cursando los estudios en una de las carreras y esté realizando prácticas o pasantías preprofesionales o realizando trabajos de titulación, se realizarán de acuerdo con lo que establezca la normativa establecida en la Sede.

23.- Herramientas tecnológicas. - El seguimiento de las tutorías académicas, tutoría de trabajos de titulación o tutorías de cursos, ya sean, individuales o grupales que no correspondan a las tutorías relacionadas con prácticas preprofesionales, se desarrollarán a través de las herramientas informáticas de gestión que la PUCESA tiene implementado o implemente a futuro.



24.- Acceso. - Cada docente tutor tendrá acceso a la herramienta informática que disponga la PUCESA, para el seguimiento a las tutorías, por lo que, el Docente recibirá una clave personal, secreta e intransferible.

25.- Medio autorizado. - El Sistema de seguimiento a Tutorías implementado por la PUCESA, es el único medio autorizado para gestionar esta actividad, a través de: realizar citas electrónicas a los estudiantes, registrar los temas tratados y evaluar la tutoría, una vez que, ésta haya finalizado.

26.- Reportes. - La Dirección de Escuela, Coordinación de Posgrado y Dirección del Departamento de Lenguas y Lingüística, realizarán reportes parciales y finales digitales de cada semestre sobre el nivel de cumplimiento de las tutorías académicas realizadas por los docentes tutores, en el caso de requerir reportes físicos y si fuesen solicitados para fines de acreditación se procederá a entregar en físico.

27.- Formatos. - El seguimiento de las tutorías a los estudiantes por la PUCESA ya sea en entidades públicas o privadas, se realizarán en los formatos establecidos para el efecto y aprobado por las instancias respectivas.

28.- Sanciones. - El incumplimiento de la presente política, ya sea, por parte de los docentes tutores o de los estudiantes, se sancionará de acuerdo con lo que estipula la Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento General de Estudiante, Código de Ética y demás normativa de la PUCE y PUCESA.

DISPOSICIONES GENERALES.

PRIMERA. - La presente política es de cumplimiento obligatorio para todos los docentes que realizan labores de tutoría, personal administrativo que se involucra en esta actividad y por los estudiantes que hacen uso de las mismas.

SEGUNDA. - La "POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN DE TUTORÍAS", entrará en vigencia a partir de su aprobación en Consejo Directivo.

La "POLÍTICA PARA LA EJECUCIÓN DE TUTORÍAS", fue aprobada en sesión extraordinaria de Consejo Directivo de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ambato, realizada el día miércoles 23 de abril del 2021 (Acta 718-21).



Dr. Hugo Altamirano Villarroel
SECRETARIO DE CONSEJO DIRECTIVO
PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR
SEDE AMBATO

