

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
PARA LA OFERTA DE CURSOS TUTORIALES**

1. El objetivo de este documento es desarrollar las “Normas para Apertura de Cursos Tutoriales” dictadas por el Consejo Directivo de la Universidad Simón Bolívar.
2. Se denomina Curso Tutorial al dictado de una asignatura en forma tal que los alumnos son guiados en su aprendizaje de forma individual por un Profesor-Tutor responsable del curso.
3. Los Cursos Tutoriales que sean asignaturas de Estudios Profesionales no podrán ofrecerse para asignaturas correspondientes a los seis primeros periodos de la carrera.
4. El máximo de alumnos que podrá inscribirse en un Curso Tutorial será de cinco.
5. El proceso de apertura de un Curso Tutorial se inicia mediante solicitud por escrito por parte del estudiante ante la Coordinación respectiva, usando el formato provisto para tal fin. La Coordinación evaluará cada solicitud recibida en base a criterios que permitan justificar la apertura de dicho curso.
6. Las solicitudes de Curso Tutorial se harán ante la coordinación respectiva durante el trimestre previo al dictado de la asignatura o en el periodo de inscripción correspondiente, mediante planilla al efecto.
7. En caso de que el número de alumnos que soliciten la apertura de un Curso Tutorial supere el número máximo establecido anteriormente, la Coordinación solicitará al Departamento la apertura de una sección regular de dicha asignatura.

8. Cuando en una asignatura regular, la inscripción no supere el número de cinco estudiantes, ella podrá dictarse como Tutorial si así lo juzgan conveniente la Coordinación y el Departamento respectivos. Este cambio deberá ser notificado por escrito a D.A.C.E. a más tardar el viernes de la primera semana del trimestre.
9. El Curso Tutorial se incluirá en la oferta regular del periodo respectivo, y no podrá ofrecerse una asignatura en forma regular y tutorial al mismo tiempo.
10. La Coordinación solicitará al Departamento correspondiente el recurso docente requerido para dictar el curso tutorial haciendo uso del formato existente para tal fin. En caso de que dicha asignatura contemple actividades de tipo práctico, la Coordinación hará una consulta a la Jefatura del Laboratorio respectivo con el fin de verificar la disponibilidad de recursos para la ejecución de las actividades prácticas de la asignatura, lo cual se hará constar en la misma planilla.
11. En el caso de asignaturas de Estudios Profesionales, el curso debe ser dictado por un profesor adscrito al Departamento respectivo, preferiblemente miembro de la Sección a la cual esté asignada la materia a dictarse. El profesor debe haber dictado la asignatura en un curso regular, por lo menos una vez en los últimos seis trimestres.
12. Los estudiantes que hayan retirado una asignatura o que obtuvieron la calificación mínima de uno (1) la última vez que la cursaron, sólo podrán aspirar a tomarla bajo modalidad de Curso Tutorial mediante una justificación razonada y por escrito ante la coordinación correspondiente.
13. Todo lo no previsto en estas normas será resuelto por el Decanato de Estudios Profesionales.

## **OFERTA DE CURSOS TUTORIALES PROCEDIMIENTO**

**Objetivo:**

Describir los pasos a seguir para solicitar y abrir un Curso Tutorial en la oferta trimestral regular.

**Unidades o Actores que intervienen:**

Estudiante

Coordinación de Carrera

Departamento

Decanato de Estudios Profesionales

DACE

**Formularios que se utilizan:**

Forma de Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso del Estudiante

Forma de Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso de la Coordinación

**Pasos a Seguir:  
Responsabilidad**

**Acción**

Estudiante

1. Obtiene de la Coordinación el formulario de Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso del Estudiante.
2. Rellena el formulario de Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso del Estudiante y lo entrega en la Coordinación.

**Coordinación**  
Secretaria

3. Recibe los formularios de Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso del Estudiante.
4. Los clasifica por curso.
5. Los entrega al Coordinador para su consideración.

Coordinador

6. Recibe los formularios de Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso del Estudiante, clasificados por asignatura.
7. Si el número de estudiantes del curso no supera a cinco:
  - a. Rellena la Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso de la Coordinación.
  - b. Envía la solicitud al departamento correspondiente.
8. Si el número de estudiantes del curso supera a cinco, solicita al departamento correspondiente la apertura de un curso regular.

Jefe del Departamento

9. Recibe la Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso de la Coordinación, la evalúa y gestiona la participación de un profesor tutor, verificando que cumple con lo establecido en el reglamento de Cursos Tutoriales.

Profesor Tutor

10. Se compromete a dictar el curso tutorial, firmando el formato.

Jefe del Departamento

11. Si es procedente, firma y sella los formularios recibidos de la Coordinación y los envía a ella.

12. En el que caso que no proceda, le comunica por escrito a las coordinaciones su decisión, con copia al Decanato.
- Coordinador
13. Recibe la Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso de la Coordinación con el aval del Departamento y del Profesor respectivo.
14. Envía la solicitud al Laboratorio respectivo, en caso de requerirse recursos para la realización de actividades prácticas. En caso contrario, salta al paso 18.
- Jefe del Laboratorio
15. Recibe la Solicitud de Apertura de Curso Tutorial para Uso de la Coordinación, la evalúa y gestiona los recursos necesarios.
16. Si es procedente, firma y sella los formularios recibidos de la Coordinación y los envía a ella.
17. En el que caso que no proceda, le comunica por escrito a las coordinaciones su decisión, con copia al Decanato.
- Coordinación:  
Secretaria
18. Recibe los formularios y los envía al Decanato de Estudios Profesionales a través de un memorándum.
19. Informa al estudiante de la decisión.
- Decanato de Estudios Profesionales
20. Recibe el memorando de la Coordinación. Si es procedente, da visto bueno y solicita a D.A.C.E. incluya en la oferta regular la

asignatura a dictarse en forma tutorial. En caso de que no sea procedente, lo comunica a la Coordinación.

DACE

21. Recibe la solicitud y la procesa.

22. Incluye la asignatura en la oferta regular del trimestre en cuestión.