

*"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"*

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**  
**Nº 004-2023-CCO-UNAJ**

Juliaca, 16 de enero del 2023.

**VISTOS:**

La Carta N° 011-2022-UF/DIGEAA-UNAJ, de fecha 23 de diciembre del 2022; Carta N° 516-2022-DIGEAA/VPAC/UNAJ, de fecha 27 de diciembre del 2022; Informe Jurídico N° 337-2022/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 29 de diciembre del 2022; Oficio N° 0002-2023/VAC-CO-UNAJ, de fecha 03 de enero del 2023; Acuerdo N° 005-2023-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 05 de enero del 2023.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes.

Que, la Ley Universitaria Ley N° 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico.

Que, el segundo párrafo del Art. 29 de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan.

Que, mediante Carta N° 011-2022-UFT/DIGEAA-UNAJ, de fecha 23 de diciembre del 2022, la Responsable de la Unidad Funcional de Tutoría M.Sc. Eliana Mullisaca Contreras, presenta el Reglamento de Tutoría Universitaria, el mismo que tiene como objetivo general garantizar una buena formación profesional y se oriente al desarrollo personal de los estudiantes del pregrado de la Universidad Nacional de Juliaca(UNAJ), durante el periodo de estudios que establece la ley Universitaria, mismo que es remitido mediante Carta N° 516-2022-DIGEAA/VPAC/UNAJ, por el Director (e) de Gestión de Asuntos Académicos.

Que, mediante el Informe, Jurídico N° 377-2022/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 29 de diciembre del 2022 y Oficio N° 0002-2023/VAC-CO-UNAJ, de fecha 03 de enero del 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica y Vicepresidencia Académica respectivamente dan el visto bueno para la aprobación del **"REGLAMENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA UNIVERSITARIA"**, de la Universidad Nacional de Juliaca.

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 05 de enero del 2023, mediante Acuerdo N° 005-2023-CO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD; APROBAR el **"REGLAMENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA UNIVERSITARIA"**.

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el **"REGLAMENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA UNIVERSITARIA"** de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que a folios veintiséis (26) forma parte del presente acto resolutivo.

**Artículo Segundo.- NOTIFICAR** el presente acto resolutivo a Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, Unidad Funcional de Tutoría, Defensoría Universitaria.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información la Publicación del presente acto Resolutivo en el portal web de la institución ([www.unaj.edu.pe](http://www.unaj.edu.pe)).

Regístrese, comuníquese y cúmplase



**NEIL QUIROZ VILLAVIGENCIO**  
**SECRETARIO GENERAL**



**DR. FREDDY MARTÍN MARRERO SAUCEDO**  
**PRESIDENTE**  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

I-160-0007-2022

DISTRIBUCIÓN:  
 Presidencia  
 VP Acad.  
 VP de Invest.  
 Arch./2023.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA  
CREADA POR LEY N° 29074  
UNIVERSIDAD PÚBLICA DE CALIDAD



**Universidad Nacional de Juliaca**  
**Vicerrectorado Académico**  
**Dirección de Gestión de Asuntos Académicos**  
**Unidad Funcional de Tutoría**



**REGLAMENTO DE LA UNIDAD**  
**FUNCIONAL DE TUTORÍA**  
**UNIVERSITARIA**



*[Handwritten mark]*

JULIACA-PERÚ

2023

*[Handwritten mark]*

## ÍNDICE

TITULO I	4
ASPECTOS GENERALES	4
CAPÍTULO I.....	4
DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES.....	4
Artículo 1.- Finalidad	4
Artículo 2. – Objetivos	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	4
Artículo 3. - Base Legal	5
Artículo 4. - Alcances	5
CAPÍTULO II.....	6
DE LA NATURALEZA Y SUS CARACTERÍSTICAS.....	6
Artículo 5. – Naturaleza	6
Artículo 6. – Características	6
CAPÍTULO III.....	6
DE SUS DIMENSIONES, MODELOS Y PRINCIPIOS.....	6
Artículo 7. – Dimensiones del servicio de tutoría universitaria.	6
Artículo 8. – Las formas de intervención de la tutoría universitaria.	7
Artículo 9. Principios de la Unidad Funcional de Tutoría Universitaria	7
TÍTULO II	8
DE LA ORGANIZACIÓN, LOS RESPONSABLES, SU DESIGNACIÓN Y SUS FUNCIONES	8
CAPÍTULO I.....	8
ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA UNIVERSITARIA.....	8
Artículo 10. – Organismos	8
Artículo 11. – Sistemas de Interacción.	8
CAPÍTULO II.....	8
DE EL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA.....	8
Artículo 12. – De las funciones del responsable de la Unidad Funcional de Tutoría	8
Artículo 13. – De la creación del Módulo Virtual de la Unidad Funcional de Tutoría	9
CAPÍTULO III.....	9




DE LOS RESPONSABLES DE TUTORÍA DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES.....	9
CAPÍTULO V .....	11
DE LOS DOCENTES TUTORES .....	11
Artículo 18. – Son funciones de los Docentes Tutores.	11
CAPÍTULO VI .....	13
DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES TUTORANDOS .....	13
TITULO III .....	14
DEL PROCESO DE TUTORÍA UNIVERSITARIA .....	14
CAPÍTULO I.....	14
CAPÍTULO II.....	14
DE LA EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA UNIVERSITARIA.....	14
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES .....	14
ANEXOS .....	15
ANEXO N° 01 .....	15
ANEXO N° 02 .....	16
ENCUESTA SOCIODEMOGRÁFICA PARA EL TUTORANDO DE LA UNAJ .....	16
FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL TUTORANDO .....	16
ANEXO N° 03 .....	18
HORARIO INDIVIDUAL: CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA.....	18
ANEXO N° 04 .....	20
FICHA DE SESIÓN DE TUTORÍA INDIVIDUAL .....	20
ANEXO N° 05 .....	22
FICHA DE SESIÓN DE TUTORÍA GRUPAL.....	22
ANEXO N° 06 .....	23
MODELO DE EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE SESIONES DE TUTORÍA PARA ESTUDIANTES DE LA UNAJ .....	23
ANEXO N° 07 .....	24
LISTA DE PARTICIPANTES .....	24
SESIÓN DE TUTORÍA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL PARA ESTUDIANTES.....	24
ANEXO N° 08 .....	25
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE TUTOR POR ESTUDIANTES DE LA UNAJ .....	25



X

# REGLAMENTO DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA UNIVERSITARIA

## TITULO I ASPECTOS GENERALES

### CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES



#### Artículo 1.- Finalidad

La Unidad Funcional de Tutoría (UFT) de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ) tiene como finalidad orientar y acompañar a estudiantes en aspectos académicos y personales durante su proceso de formación profesional, orientada a lograr aprendizajes de calidad, reducir la deserción estudiantil y contribuir a su titulación satisfactoria.



Los propósitos de la tutoría universitaria están referidos básicamente a: mejorar el proceso de aprendizaje del estudiante (competencias genéricas y específicas) y orientar su desarrollo personal (habilidades blandas).

#### Artículo 2. – Objetivos

Los objetivos de la Unidad Funcional de Tutoría (UFT) son:

##### 2.1. Objetivo General

Normar la Unidad Funcional de Tutoría (UFT) para que se garantice una buena formación profesional y se oriente al desarrollo personal de los estudiantes del pregrado de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), durante el periodo de estudios que establece la ley Universitaria.

##### 2.2. Objetivos Específicos

- 
- a) Planificar estrategias del servicio de la Unidad Funcional de Tutoría (UFT) para conducir y sostener el proceso de inserción y socialización del estudiante en la educación superior universitaria.
  - b) Brindar orientación en dos áreas: personal y académica, generando la toma de decisiones pertinentes.
  - c) Guiar y acompañar al estudiante en su proceso de adaptación e integración al sistema universitario y fomentar su permanencia en el mismo.
  - d) Monitorear al estudiante universitario, a través de la plataforma Web, promoviendo la evaluación y el seguimiento de los tutorados, en actividades individuales y grupales, en beneficio de su desarrollo profesional y personal.

- 
- e) Monitorear y brindar acompañamiento a Coordinadores de Tutoría y Tutores en el desarrollo de la tutoría individual, grupal y otras actividades del plan de tutoría de cada Escuela Profesional.
  - f) Fortalecer y monitorear el trabajo de la Unidad Funcional de Tutoría (UFT) mediante el Equipo de Soporte, integrado por las áreas de apoyo: Psicopedagogía, Consultorio Médico, Servicio Social, Defensoría Universitaria, y otros.
  - g) Fortalecer y monitorear el trabajo de la Unidad Funcional de Tutoría (UFT) con Aliados Estratégicos mediante convenios con Instituciones Públicas y Privadas así como Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales.
  - h) Promover la autonomía y formación integral del estudiante, así como contribuir al desarrollo de competencias que demanden el perfil del ingresante.

### Artículo 3. - Base Legal

El Reglamento de la Unidad Funcional de Tutoría (UFT) se rige en función a las siguientes bases legales:

- 
- a) Constitución Política del Perú de 1993.
  - b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
  - c) Ley N° 28740.-Ley del sistema nacional de evaluación, acreditación y certificación de la calidad educativa; modificatoria complementaria y normas reglamentarias.
  - d) Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano - 2015. SUNEDU (Condición VI).
  - e) Decreto Supremo 016-2015 MINEDU. Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
  - f) Estatuto Universitario de la UNAJ – 2021.
  - g) Resolución del Consejo Directivo N° 097-2018-SUNEDU/CD.
  - h) Reglamento de Distribución de Carga académica – 2022 (Art. 21 inc. A y B)
  - i) Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.

### Artículo 4. - Alcances

- 
- a) El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para la Oficina de la Unidad Funcional de Tutoría, Equipo de Soporte de la tutoría universitaria, Aliados Estratégicos, Responsables de tutoría de las Escuelas Profesionales, docentes tutores y tutorandos.
  - b) El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para los docentes tutores, como horas no lectivas. Aspecto que será tomado en cuenta como parte de su desempeño docente, ascensos y ratificaciones, además de las sanciones establecidas.

## CAPÍTULO II

### DE LA NATURALEZA Y SUS CARACTERÍSTICAS

#### Artículo 5. – Naturaleza



La Tutoría es el acompañamiento a los estudiantes, desde su ingreso a un Programa de Estudios de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), hasta la culminación de sus estudios y la obtención del grado académico. Este acompañamiento se realizará mediante acciones de orientación e información bajo distintas modalidades de intervención, según la naturaleza del tema, características del estudiante, grupo de estudiantes a atender y los recursos con los que se cuenta. Enfocando su servicio a los estudiantes de primeros ciclos, primera matrícula desaprobada, riesgo académico, becarios y egresados.

#### Artículo 6. – Características

La Tutoría Universitaria tiene las siguientes características:

- 
- Se centra en la identificación de necesidades y potencialidades del estudiante, para que a partir de ellas se planifique y organice la búsqueda de la excelencia académica y el desarrollo personal.
  - Fomenta la relación directa, asertiva entre el estudiante y el docente para motivar y facilitar el aprendizaje.
  - Se rige por los principios de equidad, inclusión, calidad, integralidad, orientación al desarrollo y trabajo en equipo.
  - Es proactiva, preventiva y promocional, orientada a identificar la problemática en los riesgos de deserción, problemas de aprendizaje, problemas en la salud integral y otros; reforzando las capacidades personales, académicas y sociales para el logro de los objetivos.

## CAPÍTULO III

### DE SUS DIMENSIONES, MODELOS Y PRINCIPIOS

#### Artículo 7. – Dimensiones del servicio de tutoría universitaria.

- 
- Dimensión académica:** Donde el buen rendimiento académico posibilita la mejora, permitiendo al estudiante desarrollar sus competencias genéricas y específicas que le servirán en el ejercicio profesional.
  - Dimensión personal:** Fomenta el desarrollo personal del estudiante universitario, propiciando su desenvolvimiento socioemocional para poder conducirse como persona con autonomía en beneficio de su desempeño académico.

#### Artículo 8. – Las formas de intervención de la tutoría universitaria.

- a) **Tutoría individual:** Desarrollada a través de la interacción directa (presencial y no presencial), la intervención al tutorado será de manera confidencial, tomando en cuenta las siguientes habilidades como: escucha activa, empatía y asertividad, en los horarios programados y publicados por los tutores de cada Escuela Profesional y Programa de Estudios al inicio de cada semestre académico, teniendo como mínimo: una tutoría individual en cada mes, el cual debe ser reportado inmediatamente en la plataforma web; en caso que el estudiante presente problemas, se derivará a las áreas de apoyo especializado.
- b) **Tutoría grupal:** Desarrollada para fomentar las relaciones interpersonales entre iguales, en espacios académicos y de desarrollo personal, los mismos que se programarán en cada Escuela Profesional y/o Programa de Estudios. Se desarrollará como mínimo una tutoría grupal en el semestre, la temática responderá a las problemáticas reportadas en el sistema. Podrán formarse micro o macro grupos de tutorados por Escuela Profesional y Programa de Estudios. Cada docente tutor reportará por separado sus sesiones grupales en la plataforma web en forma inmediata.

Se debe tener en cuenta que se requerirá un mínimo de dos horas semanales debidamente distribuidas entre tutoría individual y grupal para cada docente tutor.

#### Artículo 9. Principios de la Unidad Funcional de Tutoría Universitaria

El proceso de tutoría académica se desarrolla bajo los siguientes principios éticos:

- a) **Confidencialidad:** Mantener exclusivamente dentro de la relación de tutor-tutorado todos los aspectos del proceso, con la prohibición expresa de difundir cualquier información que surja a través de la misma a terceras personas.
- b) **Respeto:** Reconocer el derecho a la dignidad del tutor y el tutorado.
- c) **Transparencia:** Obligación del tutor y del tutorado de mantener mutuamente una comunicación basada en la veracidad y mutua información de todos los aspectos relacionados con el proceso de tutoría a realizar.
- d) **Subsidiariedad:** El derecho que tienen los estudiantes a que la tutoría logre que asuman decisiones, responsabilidades y obligaciones, de tal forma que estimule su crecimiento como estudiante y como persona.
- e) **Equidad:** Principio ético normativo asociado a la idea de justicia y que todos tienen las mismas oportunidades, bajo este concepto se trata de cubrir las necesidades e intereses de personas que son diferentes, especialmente de aquellas que están en desventaja.

- f) **Honestidad:** Principio ético que debe prevalecer en las relaciones tutor-tutorado, que se caracteriza por comportarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.



## TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN, LOS RESPONSABLES, SU DESIGNACIÓN Y SUS FUNCIONES

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LA TUTORÍA UNIVERSITARIA

#### Artículo 10. – Organismos

- El/la responsable de la unidad funcional de tutoría.
- Los Responsables de tutoría de las escuelas profesionales.
- Los docentes tutores.
- Los estudiantes tutorandos.

#### Artículo 11. – Sistemas de Interacción.

- La Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA) de la Universidad Nacional de Juliaca permitirá el acceso del docente tutor al sistema para el seguimiento del avance académico del tutorando, ello con la autorización del Responsable de Escuela, y de esta manera orientarlo eficazmente.
- El Sistema de Bienestar Universitario: induciendo al tutorado para el uso eficiente de los servicios con que cuenta como son: Servicio Social (comedor, recreación y deportes), Servicio Médico Primario.
- El Sistema de Gestión de la Calidad: interactuando tutor y tutorados para el logro de la formación profesional de calidad.

### CAPÍTULO II DE EL/LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA

#### Artículo 12. – De las funciones del responsable de la Unidad Funcional de Tutoría

- Planificar, ejecutar, liderar y evaluar el sistema de Tutoría universitaria, en interacción con los docentes tutores de las diferentes escuelas Profesionales.



- 
- 
- b) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del sistema de Tutoría Universitaria, en coordinación con los responsables de las escuelas profesionales y tutores.
  - c) Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación periódica para los docentes tutores en temas relacionados con la tutoría.
  - d) Contar con un registro actualizado de las actividades realizadas y de los tutorados atendidos en coordinación con los docentes tutores de las escuelas profesionales y la oficina de Bienestar universitario.
  - e) Realizar las sesiones de tutoría académica grupal e individual entre los docentes tutores y tutorados.
  - f) Informar periódicamente a la autoridad inmediata superior acerca de los resultados y logros de las actividades programadas, para su evaluación e implementación de acciones correctivas.
  - g) Supervisar y monitorear el servicio de tutoría de los docentes tutores, en coordinación con las escuelas profesionales.
  - h) Recabar y consolidar los informes finales de cada docente tutor al término del semestre.
  - i) Otras funciones que se le asigne en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Artículo 13. – De la creación del Módulo Virtual de la Unidad Funcional de Tutoría**

El/La responsable de la Unidad Funcional de Tutoría gestionará ante la Oficina de Tecnología e Informática la creación de un Módulo Virtual de La Unidad Funcional de Tutoría en la sección donde se ubica el Módulo Virtual de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural Universitaria y el Módulo Virtual de Defensoría Universitaria de la plataforma Virtual de la UNAJ para el registro de información y seguimiento de las actividades de Tutoría, así como la presentación de informes de los docentes tutores conforme (Anexo 01y 02). Debiendo hacerse el mantenimiento y actualización de forma semestral.

**CAPÍTULO III  
DE LOS RESPONSABLES DE TUTORÍA DE LAS ESCUELAS  
PROFESIONALES**



**Artículo 14. –** Los responsables de tutoría de las Escuelas Profesionales son los encargados de la implementación y funcionamiento continuo del Sistema de Tutoría en cada Escuela Profesional, contando para ello con el apoyo de la Unidad Funcional de Tutoría de la Universidad, trabajando en forma organizada y

coordinada para el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente reglamento.

**Artículo 15.** – Los responsables de Tutoría son designados por el Responsable cada Escuela Profesional, los mismos que deberán acreditar capacitación y/o experiencia en el área. La nominación será por el periodo semestral, renovable previo informe de evaluación del Responsable de Facultad y Responsable de la Escuela Profesional respectivamente y posterior remisión a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos (DIGEAA).

**Artículo 16. – Son funciones del Responsable de Tutoría:**

El Responsable de tutoría programa, monitorea, asesora y evalúa las acciones de los docentes tutores; es el responsable directo del funcionamiento del sistema de tutoría dentro de su escuela profesional.

- a) El responsable de tutoría promueve los procesos de sensibilización, actualización y capacitación en todas las instancias de la escuela profesional en coordinación con la Unidad Funcional de Tutoría.
- b) El responsable de tutoría distribuye tutores y tutorados dentro de los quince (15) días de iniciado el semestre académico, la distribución de tutorados será obligatoria entre los estudiantes del I al X ciclo, riesgo académico y becarios. En la distribución de tutores se consideran a docentes ordinarios y contratados a tiempo completo.
- c) La distribución de tutorados del I al III ciclo de cada escuela profesional no debe sobrepasar de 15 estudiantes por docente tutor, con la finalidad de efectivizar el acompañamiento continuo del tutorando. Del IV al X ciclo no debe sobrepasar de 30 estudiantes para efectivizar la calidad del servicio de tutoría.
- d) La distribución de tutores y tutorandos debe ser informada y aprobada por la Unidad Funcional de Tutoría (UFT) de la UNAJ.
- e) El Responsable de tutoría de cada Escuela Profesional designará docentes tutores específicos para el seguimiento y acompañamiento de estudiantes del Programa Nacional de Becas –PRONABEC.
- f) Los docentes que asumen la tutoría de los estudiantes en riesgo académico deben tener un perfil concordante con el proceso de acompañamiento, emitido por la oficina de Unidad Funcional de Tutoría.
- g) El Responsable de tutoría presenta los horarios de tutoría de todos los docentes tutores de acuerdo al (Anexo N° 03), debiendo considerarse 08 horas por mes; dicho horario deberá consignarse en el horario individual que el docente hace entrega según directiva académica al inicio de cada semestre.
- h) El Responsable de tutoría informa respecto del cumplimiento de actividades sólo de los docentes que participaron en las labores asignadas como tutores.



- i) El/la responsable de tutoría de cada escuela profesional es el/la encargado(a) de apoyar en la medida de sus posibilidades a la Unidad Funcional de Tutoría en las charlas, capacitaciones, jornadas de atención psicológica, reuniones, etc. Así mismo es el/la responsable de garantizar la presencia de los docentes tutores en todas las actividades organizadas por la Unidad Funcional de Tutoría establecidas en su Plan de Trabajo.
- j) El Responsable de tutoría presentará un informe a la Unidad Funcional de Tutoría, con copia a las escuelas profesionales.



## CAPÍTULO V DE LOS DOCENTES TUTORES

**Artículo 17.** – Son Tutores los docentes que desarrollen labores académicas con los estudiantes universitarios en su respectivo Programa de Estudios, independientemente de su especialidad y carga académica.

**Artículo 18.** – Son funciones de los Docentes Tutores.

- 
- a) Ingresar a la plataforma del Módulo Virtual de Tutoría actualizando sus datos de perfil, ingresar el reporte de sus sesiones individuales y grupales, realizar seguimiento de sus estudiantes referidos a las diferentes áreas de apoyo y antes de finalizar el semestre académico entregar al responsable de tutoría de su Escuela un informe de sus actividades desarrolladas de tutoría universitaria.
  - b) Realizar conforme a la directiva académica de cada año (dos) 2 horas de tutoría semanal, el mismo que constará en el horario no lectivo presentado al inicio de semestre. Los docentes tutores ordinarios y contratados deberán cumplir con las 02 horas designadas para Tutoría y/o consejería al alumno acorde con los Art. 21 literal A y B del Reglamento de Distribución de Carga Académica. El mismo que estará sujeto a variación.
  - c) Realizar sesiones individuales y grupales (presencial y no presencial) de tutoría reportando en la plataforma web del Módulo Virtual de Tutoría:
    - Mínimo 04 sesiones individuales por semestre académico.
    - Mínimo 01 sesión grupal por semestre académico.
  - d) El tutor está obligado a consignar en el Módulo Virtual de Tutoría la siguiente información:
    - Datos generales de los Tutores y Tutorados.
    - Plan de Tutoría de cada docente tutor.
    - Detalle de las sesiones grupales e individuales de los tutorados.
    - Detalle de los tutorados derivados a las instancias de apoyo.
    - El informe final de tutoría, por semestre académico, hasta los diez (10) días antes de la finalización del semestre.
  - e) En las sesiones grupales e individuales planificadas (presencial y no presencial), entre otros aspectos deberá:
- 

- Elaborar un diagnóstico de necesidades de los tutorados, relacionado con los aspectos académico, personal y familiar.
- Coordinar la aplicación de instrumentos psicológicos con el servicio de Psicopedagogía, si el caso lo amerite.
- Organizar actividades de acercamiento entre tutor y tutorados a fin de lograr la confianza y respeto entre ellos.
- Apoyar a los tutorados en el fortalecimiento de sus procesos de aprendizaje, desempeño académico y la construcción de su perfil del egresado, de acuerdo a sus necesidades e intereses.
- Orientar a los tutorados en la solución de sus necesidades y dudas académicas y personales.

- f) Derivar a los estudiantes tutorados a los servicios de apoyo, cuando el problema planteado por el estudiante, excede las competencias del tutor.
- g) Realizar obligatoriamente las sesiones tutorías individuales y grupales establecidas en el Plan de trabajo.
- h) Entrega un informe al Responsable de Tutoría de su Escuela, sobre su labor tutorial, adjuntando las (evidencias) fotografías, registros de asistencias, fichas de tutoría individual y grupal conforme los (Anexo 04, 05, 06 y 07) del presente reglamento.
- i) Asistir de forma obligatoria a las charlas, capacitaciones y otras actividades programadas por la Unidad Funcional de Tutoría conforme a su Plan de Trabajo. Pudiendo presentar su dispensa hasta un día después de la actividad.

**Artículo 19.** – Se consideran servicios de apoyo a la Tutoría Universitaria: Psicopedagogía, Servicio Médico Primario, Servicio Social, Defensoría Universitaria, y otros que la Unidad Funcional de Tutoría considere.

**Artículo 20.** – Los docentes tutores recibirán de los Responsables de Tutoría de Escuela Profesional:

- a) Reglamento de Tutoría Universitaria debidamente aprobado
- b) Plan de Trabajo que contenga la sección de las actividades y el cronograma semestral.
- c) Carpeta de Tutoría: Folder donde se incluya entre otros la información sobre los servicios que ofrece la UNAJ, material de orientación tutorial (trípticos), y otros que sean pertinentes para la acción de tutoría.
- d) Un lapicero con el logo de la Unidad Funcional de Tutoría y la UNAJ para incentivar la identidad institucional y del servicio de tutoría en los docentes tutores.

**Artículo 21.** – Los docentes tutores tienen derecho a recibir su constancia de cumplimiento de la acción de Tutoría desarrollada en el semestre académico, la cual será emitida por la Oficina de la Unidad Funcional de Tutoría, una vez que hayan entregado las (evidencias) fotografías, registros de asistencias, fichas de tutoría individual y grupal al Responsable de Tutoría de su Escuela.



## CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES TUTORANDOS

**Artículo 22.** – El tutorando, es el estudiante matriculado (estudiantes del primer al décimo ciclo, primera matrícula desaprobada, riesgo académico y becarios) en un determinado ciclo académico del Programa de Estudios de una Escuela Profesional de la Universidad Nacional de Juliaca (UNAJ), que recibe el servicio de tutoría universitaria.

**Artículo 23.** – Son derechos del tutorando:

- a) Tener un docente tutor, asignado por el Responsable de Tutoría de la Escuela Profesional, el mismo que lo acompañará desde el inicio hasta la culminación del semestre académico.
- b) Conocer las actividades programadas en consenso con su docente Tutor.
- c) Tener acceso a los horarios de su tutor y ambiente (s) destinado (s) para la labor tutorial dentro de la Universidad.
- d) Mantener contacto permanente con su tutor en las actividades programadas y cuando lo considere conveniente (presencial y no presencial), según acuerdo previo.
- e) Recibir una constancia de tutoría para fines de matrícula del siguiente ciclo académico, siempre y cuando haya cumplido con las actividades programadas por su tutor.

**Artículo 24.** – Constituyen deberes del tutorado:

- a) Ingresar y/ o actualizar sus datos personales en la plataforma web del Módulo Virtual de tutoría.
- b) Asistir puntualmente a las sesiones individuales y grupales de tutoría programadas por la Unidad Funcional de Tutoría y dirigidas por su tutor.
- c) Cumplir con las actividades y orientaciones realizadas por su docente tutor.
- d) Mantener informado a su docente tutor acerca de los pormenores de su desempeño académico para la orientación oportuna.
- e) Informar oportunamente al responsable de tutoría de su escuela profesional, si el docente tutor:
  - No está realizando su labor de tutoría, es inubicable, no muestra interés.
  - No está desarrollando sus sesiones de tutoría individual y/o grupal.
  - No está ingresando información de la labor de tutoría a la plataforma web del Módulo Virtual de tutoría.
  - Otras acciones u omisiones que el estudiante estime necesarias informar.
- f) Participar activamente en las encuestas, charlas, capacitaciones, jornadas de atención psicológica, etc. organizadas por la Unidad Funcional de Tutoría.



### TITULO III

#### DEL PROCESO DE TUTORÍA UNIVERSITARIA

##### CAPÍTULO I

#### TUTORÍA COMO REQUISITO Y SU CALIFICACIÓN

**Artículo 25.** – Al término del semestre académico, la constancia de tutoría del estudiante estará en el sistema de matrículas, el cual será verificado por el responsable de escuela profesional para su respectiva matrícula del siguiente semestre académico.



##### CAPÍTULO II

#### DE LA EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA UNIVERSITARIA

**Artículo 26.** – Días antes de la finalización de cada semestre académico, se realizará una evaluación por los estudiantes tutorandos de todas las escuelas profesionales conforme (Anexo 08) sobre el proceso de la Tutoría Universitaria donde se determinará entre otros aspectos las fortalezas y debilidades que tuvieron, para en base a ello la Unidad Funcional de Tutoría pueda proponer alternativas a fin de lograr mejora continua, reportando un informe final a la autoridad superior.



#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

**Artículo 27.** – Cualquier caso no contemplado en el presente Reglamento, será resuelto por el/la responsable de la Unidad Funcional de Tutoría.

**Artículo 28.** – De manera excepcional el responsable de tutoría ingresa en la plataforma web de tutoría, la distribución y el plan de trabajo de tutoría por semestre académico hasta 07 días académicos de haber finalizado la matrícula del semestre académico.

**Artículo 29.** – En caso de tener problemas técnicos con el Módulo Virtual de Tutoría se priorizará el cumplimiento del cronograma del Plan de Trabajo para lo cual se utilizará los formularios de google, correo electrónico y Whatsap para su contingencia momentánea.

**Artículo 30.** – El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación con resolución de presidencia de la comisión organizadora.



## ANEXOS

### ANEXO N° 01

#### MÓDULO VIRTUAL DE LA UNIDAD FUNCIONAL DE TUTORÍA

##### ¿Quiénes Somos?

Somos una unidad funcional de apoyo de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos, que tiene como función general de ser responsable de orientar y acompañar a los estudiantes en los aspectos académico y personal durante su proceso de formación profesional. Cuya finalidad es orientar y acompañar a estudiantes en aspectos académicos y personales durante su proceso de formación profesional, orientada a lograr aprendizajes de calidad, reducir la deserción estudiantil y contribuir a su titulación satisfactoria. Los propósitos de la tutoría universitaria están referidos básicamente a: mejorar el proceso de aprendizaje del estudiante (competencias genéricas y específicas) y orientar su desarrollo personal (habilidades blandas).

La Tutoría Universitaria tiene las siguientes características:

- Se centra en la identificación de necesidades y potencialidades del estudiante, para que a partir de ellas se planifique y organice la búsqueda de la excelencia académica y el desarrollo personal.
- Fomenta la relación directa, asertiva entre el estudiante y el docente para motivar y facilitar el aprendizaje.
- Se rige por los principios de equidad, inclusión, calidad, integralidad, orientación al desarrollo y trabajo en equipo.
- Es proactiva, preventiva y promocional, orientada a identificar la problemática en los riesgos de deserción, problemas de aprendizaje, problemas en la salud integral y otros; reforzando las capacidades personales, académicas y sociales para el logro de los objetivos.

##### Principios éticos de la Unidad Funcional de Tutoría universitaria

El proceso de tutoría académica se desarrolla bajo los siguientes principios éticos:

- Confidencialidad:** Mantener exclusivamente dentro de la relación de tutor- tutorado todos los aspectos del proceso, con la prohibición expresa de difundir cualquier información que surja a través de la misma a terceras personas.
- Respeto:** Reconocer el derecho a la dignidad del tutor y el tutorado.
- Transparencia:** Obligación del tutor y del tutorado de mantener mutuamente una comunicación basada en la veracidad y mutua información de todos los aspectos relacionados con el proceso de tutoría a realizar.
- Subsidiariedad:** El derecho que tienen los estudiantes a que la tutoría logre que asuman decisiones, responsabilidades y obligaciones, de tal forma que estimule su crecimiento como estudiante y como persona.
- Equidad:** Principio ético normativo asociado a la idea de justicia y que todos tienen las mismas oportunidades, bajo este concepto se trata de cubrir las necesidades e intereses de personas que son diferentes, especialmente de aquellas que están en desventaja.
- Honestidad:** Principio ético que debe prevalecer en las relaciones tutor-tutorado, que se caracteriza por comportarse con coherencia y sinceridad de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

##### Funciones específicas

- Planificar, ejecutar, liderar y evaluar el sistema de Tutoría universitaria, en interacción con los docentes tutores de las diferentes escuelas Profesionales.
- Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del sistema de Tutoría Universitaria, en coordinación con los responsables de las escuelas profesionales y tutores.
- Programar, ejecutar y evaluar actividades de capacitación periódica para los docentes tutores en temas relacionados con la tutoría.
- Contar con un registro actualizado de las actividades realizadas y de los tutorados atendidos en coordinación con los docentes tutores de las escuelas profesionales y la oficina de Bienestar universitario.
- Realizar las sesiones de tutoría académica grupal e individual entre los docentes tutores y tutorados.
- Informar periódicamente a la autoridad inmediata superior acerca de los resultados y logros de las actividades programadas, para su evaluación e implementación de acciones correctivas.
- Supervisar y monitorear el servicio de tutoría de los docentes tutores, en coordinación con las escuelas profesionales.
- Recabar y consolidar los informes finales de cada docente tutor al término del semestre.
- Otras funciones que se le asigne en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

- **Link del Reglamento de la Unidad Funcional de Tutoría**
- **Link del Plan de Trabajo Anual de Tutoría**
- **Link para ingreso de Docentes Tutores al Sistema de seguimiento y actividades de Tutoría**
- **Contáctanos y ubícanos**
- **Link de encuesta Sociodemográfica para el tutorado UNAJ – Formulario de información socioeconómica del tutorado (Anexo 02)**






Pensión de jubilación, viudez, orfandad y/o alimentos					
Independiente formal					

5. CALIDAD DE LA VIVIENDA Y SANEAMIENTO

Ubicación de la zona de vivienda	El tipo de vivienda es:	Tenencia de la vivienda
<input type="checkbox"/> Rural <input type="checkbox"/> Urbano marginal <input type="checkbox"/> Urbano	<input type="checkbox"/> Casa independiente <input type="checkbox"/> Departamento en edificio <input type="checkbox"/> Vivienda en quinta <input type="checkbox"/> Vivienda en vecindad (callejón, solar o corralón) <input type="checkbox"/> Vivienda improvisada (casa pre-fabricada de madera)	<input type="checkbox"/> Alquilada <input type="checkbox"/> Propia pagándola a plazos <input type="checkbox"/> Propia totalmente pagada <input type="checkbox"/> Guardianía <input type="checkbox"/> Invasión <input type="checkbox"/> Alojado
El material predominante del piso es:	El material predominante de las paredes es:	El material predominante del techo es:
<input type="checkbox"/> Parquet o madera pulida <input type="checkbox"/> Lamina asfáltica, vinílicos o similares <input type="checkbox"/> Losetas, terrazos o similares <input type="checkbox"/> Madera (Entablados) <input type="checkbox"/> Cemento <input type="checkbox"/> Tierra	<input type="checkbox"/> Ladrillo o bloque o cemento <input type="checkbox"/> Piedra o sillar con cal o cemento <input type="checkbox"/> Adobe <input type="checkbox"/> Tapia <input type="checkbox"/> Piedra con barro	<input type="checkbox"/> Concreto armado <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Tejas <input type="checkbox"/> Planchas de calamina, o similares <input type="checkbox"/> Caña o estera con torta de barro <input type="checkbox"/> Estera <input type="checkbox"/> Paja, hojas, etc.



ANEXO N° 03

HORARIO INDIVIDUAL: CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA

CARGA LECTIVA

DEPARTAMENTO ACADÉMICO:  
SEMESTRE ACADÉMICO:  
APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE:  
REGIMEN/CATEGORÍA

TURNO	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
M	07:30 - 08:15					
M	08:15 - 09:00					
M	09:00 - 09:45					
M	09:45 - 10:30					
M	10:30 - 11:15					
M	11:15 - 12:00					
T	12:00 - 12:45					
T	12:45 - 13:30					
T	13:30 - 14:15					
T	14:15 - 15:00					
T	15:00 - 15:45					
T	15:45 - 16:30					
N	16:30 - 17:15					
N	17:15 - 18:00					
N	18:00 - 18:45					
N	18:45 - 19:30					
N	19:30 - 20:15					
N	20:15 - 21:00					

LABOR LECTIVA (45 minutos = 1Hr Lectiva)

N°	ASIGNATURA	CICLO	AMBIENTE	ESCUELA PROFESIONAL	GRUPO(	HORARIO	ESCUELA PROFESIONAL	HORAS

**CARGA NO LECTIVA**

DEPARTAMENTO ACADÉMICO:  
 SEMESTRE ACADÉMICO:  
 APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE:  
 RÉGIMEN/CATEGORÍA:



HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
07:00 - 08:00					
08:00 - 09:00					
09:00 - 10:00					
10:00 - 11:00					
11:00 - 12:00					
12:00 - 13:00					
13:00 - 14:00					
14: 00 - 15:00					
15:00 - 16:00					
16:00 - 17:00					
17:00 - 18:00					
18:00 - 19:00					
19:00 - 20:00					
20:00 - 21:00					

LA LABOR NO LECTIVA (60 minutos) se adecúa a la siguiente proporción de horas:

- Sujeto al Art. 21° del reglamento de Distribución de Carga Académica.

\_\_\_\_\_  
 Docente

\_\_\_\_\_  
 Departamento Académico

ANEXO N° 04

FICHA DE SESIÓN DE TUTORÍA INDIVIDUAL

NOMBRE DEL TUTORADO:			
ESCUELA PROFESIONAL:			
N° DE SESIÓN:		FECHA Y HORA DE SESIÓN	...../...../..... :.....
SEMESTRE ACADÉMICO:	1°( ) 2°( ) 3°( ) 4°( ) 5°( ) 6°( ) 7°( ) 8°( ) 9°( ) 10°( )		
SECCIÓN Y/O GRUPO:		SEMESTRE:	202.... -I ( ) / 202.... - II ( )
NOMBRE DEL TUTOR:			
NOMBRE DEL RESPONSABLE TUTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL			

La sesión se inicia buscando generar confianza en el estudiante, se pueden usar algunas preguntas:  
¿Cómo te va en la Universidad? ¿Cómo te sientes con tus compañeros? ¿Estas contento con tu desempeño en la Universidad?

DIFICULTADES Y PROBLEMAS ADVERTIDOS EN LOS TUTORADOS.

ASPECTOS ACADÉMICOS:

1	Problemas con rendimiento académico. (Reprobación de cursos).	Si ( ) No ( )
2	Dificultades para cumplir con las actividades encargadas.	Si ( ) No ( )
3	Dificultades para realizar trabajos en grupos.	Si ( ) No ( )
4	Dificultades para desenvolverse durante el desarrollo de clases.	Si ( ) No ( )
5	Dificultades para comprender lo enseñado.	Si ( ) No ( )
6	Dudas con el sentimiento de vocación de la carrera.	Si ( ) No ( )
7	Problemas de motivación para el estudio.	Si ( ) No ( )
8	Problemas con algún o varios docentes de la carrera.	Si ( ) No ( )

ASPECTOS PERSONALES:

1	Dificultades con la autoestima.	Si ( ) No ( )
2	Dificultades con definición de objetivos futuros.	Si ( ) No ( )
3	Dificultades con integración de grupos.	Si ( ) No ( )
4	Actos de discriminación.	Si ( ) No ( )
5	Problemas relacionados a estrés, ansiedad, depresión.	Si ( ) No ( )
6	Problemas relacionados a aspectos sentimentales.	Si ( ) No ( )
7	Problemas de conflictos con compañeros de aula.	Si ( ) No ( )
8	Problemas con relación a aspectos de Salud.	Si ( ) No ( )
9	Hostigamiento sexual.	Si ( ) No ( )

ASPECTOS FAMILIARES

1	Dificultades de comunicación con los padres.	Si ( ) No ( )
2	Ausencia de familiares que genera afectación emocional.	Si ( ) No ( )
3	Falta de soporte económico.	Si ( ) No ( )
4	Dependencia económica de la familia, para con el estudiante.	Si ( ) No ( )
5	Dependencia de hijos para con el estudiante.	Si ( ) No ( )
6	Perdida de familiar cercano.	Si ( ) No ( )
7	Problemas de convivencia con los familiares en el hogar.	Si ( ) No ( )
8	Estrés relacionado por situaciones familiares.	Si ( ) No ( )



**ASPECTO VOCACIONAL - PROFESIONAL**



1	Dudas con la elección de su profesión.	Si ( ) No ( )
2	Incertidumbre sobre el campo laboral.	Si ( ) No ( )
3	Inseguridad sobre generación de experiencia de trabajo.	Si ( ) No ( )

¿Se detectó alguna dificultad o problema adicional? ¿Cuál?

.....

Acciones realizadas a partir de la entrevista:

.....  
.....



SE SUGIERE SER DERIVADO A:

- Servicio Psicológico
- Servicio Médico
- Servicio Social

Acciones adicionales sugeridas para el tutorando:

.....  
.....

*[Handwritten mark]*

ANEXO N° 05

FICHA DE SESIÓN DE TUTORÍA GRUPAL

ESCUELA PROFESIONAL			
FACULTAD			
N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA DE SESIÓN		...../...../..... : .....
CICLO ACADÉMICO	1°( )2°( )3°( )4°( )5°( )6°( )7°( )8°( )9°( )10°( )		
SECCIÓN Y/O GRUPO	SEMESTRE:	202.... - I ( ) / 202.... - II ( )	
CANTIDAD DE ESTUDIANTES PARTICIPES DE LA SESIÓN			
NOMBRE DEL RESPONSABLE TUTOR DE ESCUELA PROFESIONAL			
NOMBRE DEL DOCENTE TUTOR QUE DIRIGE LA SESIÓN			

La sesión se inicia buscando entablar una relación de confianza con el grupo de estudiantes, para ello se pueden realizar las siguientes preguntas: ¿Qué desayunaron hoy?/ ¿Qué les parece el clima de hoy?/ ¿Alguien sabe porque estamos hoy aquí reunidos?/ Entre otras para romper el hielo. Posteriormente establecer las normas de convivencia de la reunión.

CUADRO DE SEGUIMIENTO DE TUTORÍA GRUPAL

N°	CRITERIO DE OBSERVACIÓN	Deficiente	Mala	Regular	Bueno	Muy bueno
1	Los tutorandos interactúan y dialogan entre ellos, con fluidez y forman grupos incluyéndose entre sí.					
2	Los tutorandos cumplen con las normas internas de convivencia acordadas previamente.					
3	Los tutorandos participan de forma activa en las propuestas de solución ante situaciones que se les presentan.					
4	Los tutorandos demuestran comprensión y respeto entre ellos y sus docentes.					
5	Los tutorandos muestran espíritu colaborativo para resolver problemas que puedan darse en el salón de clases.					
6	Los tutorandos evidencian situaciones que puedan poner en peligro su desempeño académico.					
7	Los tutorandos manifiestan predisposición para compartir expresiones de alegría, tristeza, ira o desagrado.					
8	Los tutorandos cumplen con el tiempo establecido para las actividades programadas en la sesión.					

¿Se detectó algún tutorando que Ud. considere que merezca derivación? ¿Por qué? Registre Nombres y apellidos, ciclo, N° de celular y/o correo electrónico.

.....  
.....  
.....

Mencione las actividades realizadas con el grupo de tutorandos en la sesión grupal:

.....  
.....  
.....

Acciones adicionales que se sugieren realizar con el grupo:

.....  
.....

ANEXO N° 06

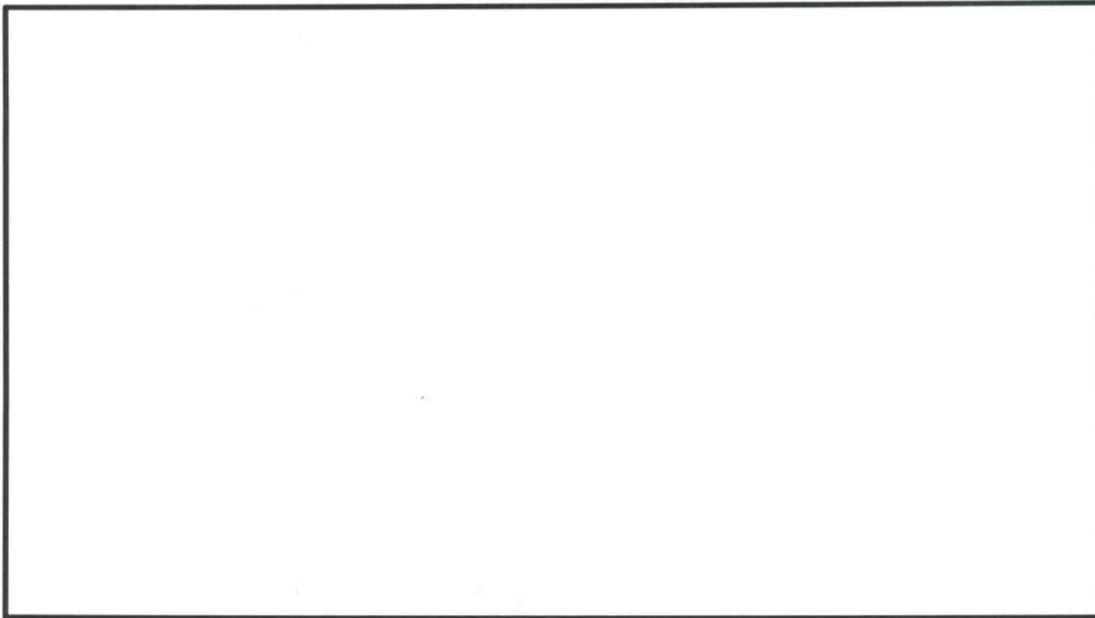
MODELO DE EVIDENCIAS FOGRÁFICAS DE SESIONES DE TUTORÍA PARA  
ESTUDIANTES DE LA UNAJ

EVIDENCIAS FOGRÁFICAS DE SESIONES DE TUTORÍA PARA ESTUDIANTES DE LA UNAJ

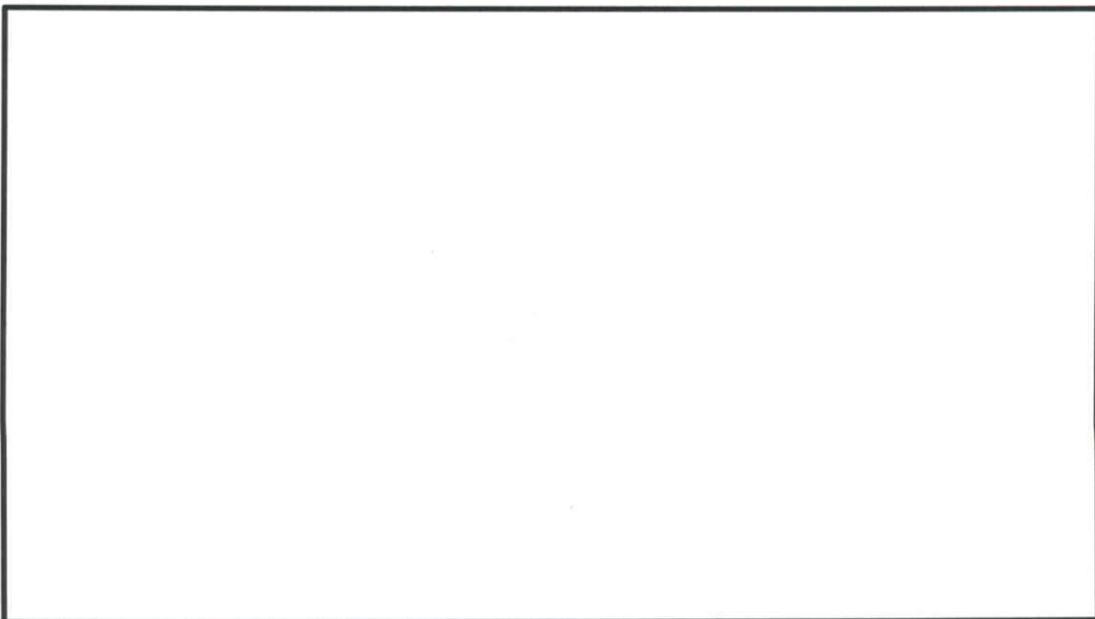
FECHA DE SESIÓN:

TÍTULO Y DESCRIPCIÓN:

NOMBRE DEL DOCENTE TUTOR:



TÍTULO Y DESCRIPCIÓN:





ANEXO N° 07

LISTA DE PARTICIPANTES

SESIÓN DE TUTORÍA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL<sup>1</sup> PARA ESTUDIANTES



CANTIDAD DE ESTUDIANTES PARTICIPES DE LA SESIÓN		FECHA:	
NOMBRE DEL RESPONSABLE TUTOR DE ESCUELA PROFESIONAL			
NOMBRE DEL DOCENTE TUTOR QUE DIRIGE LA SESIÓN			

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ESCUELA PROFESIONAL	N° DE CELULAR	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
28					
29					
30					

*[Handwritten mark]*

<sup>1</sup> En el caso de ser sesión virtual colocar el link de registro de asistencia mediante formulario google, zoom, webex o plataforma utilizada y anexar el reporte impreso en formato Excel o PDF.



**ANEXO N° 08**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE TUTOR POR ESTUDIANTES DE LA UNAJ  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA**

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL TUTOR(A) POR ESTUDIANTES DE LA UNAJ**

**INSTRUCCIONES:** Apreciados(as) estudiantes tutorandos. Respondan el siguiente cuestionario una de las opciones de las preguntas cerradas según la escala que presenta para cada aspecto. Marca con un aspa (x) objetivamente las opciones A, B, C, D o E de las preguntas de acuerdo a la realidad y tu experiencia durante las sesiones de tutoría.



N°	PREGUNTAS	A	B	C	D	E
1	El/la Tutor(a) muestra buena disposición para atender a los tutorandos.					
2	El/la Tutor(a) muestra cordialidad y capacidad para lograr crear un clima de confianza para que el tutorando pueda exponer sus problemas.					
3	El/la Tutor(a) trata con respeto y atención a los tutorandos					
4	El/la Tutor(a) muestra interés por los problemas académicos y personales que afectan el rendimiento de los tutorandos.					
5	El/la Tutor(a) muestra capacidades para escuchar los problemas de los tutorandos.					
6	El/la Tutor(a) muestra disposición para mantener una comunicación permanente con el tutorando.					
7	El/la Tutor(a) tiene capacidad para resolver las dudas académicas del tutorando.					
8	El/la Tutor(a) tiene capacidades para diagnosticar las dificultades personales y académicas del tutorando y realizar las acciones pertinentes para resolverlas.					
9	El/la Tutor(a) tiene la capacidad para orientar al tutorando en metodologías y técnicas de estudio.					
10	El/la Tutor(a) tiene la capacidad para estimular el estudio independiente y autónomo del tutorando.					
11	El/la Tutor(a) posee conocimientos y experiencia profesional en tutoría universitaria.					
12	El/la Tutor(a) posee dominio de métodos pedagógicos y tutoriales para la atención grupal de los tutorandos.					
13	El/la Tutor(a) posee dominio de métodos tutoriales para la atención individual de los tutorandos.					
14	El/la Tutor(a) conoce la normatividad institucional para aconsejar al tutorando sobre las opciones adecuadas para la solución de sus problemas.					
15	La orientación recibida por parte del tutor(a) le ha permitido realizar una selección adecuada de cursos y créditos.					
16	El/la Tutor(a) lo orienta o deriva a instancias adecuadas cuando tiene algún problema que rebasa su área de acción. Solamente responda si ha requerido derivación.					



17	El modelo de tutoría de la UNAJ ha mejorado su desempeño académico con la intervención de su tutor(a).					
18	Su integración a la universidad ha mejorado con la intervención de su tutor(a) en el programa de tutoría universitaria de la UNAJ.					
19	Le es satisfactorio el modelo de Tutoría universitaria de la UNAJ.					
20	El/la Tutor(a) que le fue asignado es el adecuado					

¿Qué le sugieres a tu docente tutor(a) para mejorar en las sesiones de tutoría y favorecer las actividades tutoriales?



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- **Facultad:**
- **Escuela Profesional:**
- **Nombre y apellido del tutor(a):**
- **Ciclo académico:**
- **Semestre académico: 202\_\_ - I o 202\_\_ -II**
- **Fecha de evaluación:**

ESCALA VALORATIVA		
4	A	Totalmente de acuerdo
3	B	De acuerdo
2	C	Más o menos de acuerdo
1	D	En desacuerdo
0	E	Totalmente en desacuerdo