



**“AÑO DE LA UNIVERSALIAZACION DE LA SALUD”
(Trabajo remoto por distanciamiento social)**

RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD

**Nº 096-2020-CFCC/CV-DS
Bellavista, mayo 15, 2020.**

El Consejo de Facultad de Ciencias Contables, de la Universidad Nacional del Callao.

Visto, el Oficio Nº 009-2020-OTDE-FCC-UNAC de fecha 13 de mayo de 2020 numeral 1), presentado por la Jefa de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, respecto a la aprobación del Reglamento y Anexos de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao, para consideración y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, en su artículo 18, concordante con los artículos 5 y 8 de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo y económico; asimismo, las Universidades se rigen por sus propios Estatutos, en el marco de la Constitución y las Leyes;

Que, el Art. 1 de la Ley Universitaria Nº 30220, concordante con el Art. 12, 12.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, que siendo una institución superior de estudios que busca y promueve el mejoramiento continuo de la calidad académica, como ente fundamental del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura;

Que, conforme al Art. 258, 258.8 del Estatuto, son deberes de los docentes ordinarios realizar tutoría, mentoring, coaching a los estudiantes para orientarlos en la formación personal, humanística, profesional y/o académica;

Que, el Artículo 16 del Decreto de Urgencia Nº 026-2020, publicado el 15/03/2020, sobre Trabajo Remoto, que faculta a empleadores del Sector Público y Privado, en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, implementar el trabajo remoto, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita;

Que, Ley Nº 30036 de fecha 04/06/2013 y su Reglamento mediante D.S. 017-2015 de fecha 03/11/2015, que tienen por objeto regular el teletrabajo, como una modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por la utilización de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, en las instituciones públicas y privadas;

Que, Decreto Legislativo Nº 1496 de fecha 10 de mayo de 2020, que modifica el Art. 47 de la Ley Universitaria Nº 30200, cuya finalidad es el de garantizar los servicios de educación superior universitaria, optando por la modalidad a distancia o no presencial, caracterizada por la interacción, simultánea o diferida, entre los estudiantes y los docentes, facilitada por medios tecnológicos;

Que, por Resolución de Consejo Universitario Nº 071-2020-CU, de fecha 16 de abril de 2020, aprobó el inicio virtual del semestre académico 2020-A, mediante aplicaciones multiplataforma, a partir del 04 de mayo de 2020;

Que, conforme al Art.46 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad, la Escuela Profesional es un Órgano de Línea y como establece el Art. 48, 48.6 del mencionado Estatuto, dentro de sus funciones está la de gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, así como la de supervisar las actividades de tutoría;



**“AÑO DE LA UNIVERSALIAZACION DE LA SALUD”
(Trabajo remoto por distanciamiento social)**

**RESOLUCION DE CONSEJO DE FACULTAD
Nº 096-2020-CFCC/CV-DS
Bellavista, mayo 15, 2020**

Que, conforme al Art.46, 46.6 del precitado Estatuto, establece que las Facultades cuentan dentro de la estructura organizacional, se encuentra como Órgano de Apoyo Académico la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, el mismo que fuera aprobado mediante Resolución de Consejo de Facultad N° 590-15-CFCC del 27 de noviembre del año dos mil quince;

Que, mediante Resolución de Consejo de Facultad N° 025-2017-CFCC de fecha 27/02/2017, se aprobó la el Proyecto de Implementación de la Tutoría de la Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao;

Que, mediante Resolución de Decanato N° 099-2019-DFCC de fecha 26 de diciembre del 2019, se designó a la Profesora Ordinaria Mg. Lucy Emilia Torres Carrera, en el cargo de Jefe de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la Facultad de Ciencias Contables

Estando a lo acordado por el Consejo de Facultad en su Sesión Ordinaria virtual de fecha 14 de mayo 2020 y en uso de las atribuciones concedidas al Consejo de Facultad en el Art. 180º del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao;

RESUELVE:

- 1. APROBAR EL REGLAMENTO DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE DE LA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, el mismo que forma parte de la presente resolución:**
- 2. Elevar la presente resolución virtual al Despacho Rectoral para consideración y fines pertinentes.**
- 3. Transcribir la presente Resolución a Secretaría General, Dirección General de Administración, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Planificación, Órgano de Control Interno, Dirección de la Escuela Profesional de Contabilidad, Jefatura de Departamento Académico, Jefa de la Oficina de Calidad Académica y Acreditación de la Facultad de Ciencias Contables, Jefa de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la Facultad de Ciencias Contables, Secretaría del Decanato y Miembros del Consejo de Facultad.**

Regístrese y comuníquese.-

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
Dr. Roger H. Peña Huaman
DECANO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
Av. Juan Pablo II 306 – Ciudad Universitaria – Bellavista-Callao
Teléfonos: 429-6101 - Telf. 429-3131 Fax: Anexo 107 Apartado Postal 138



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



REGLAMENTO DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

Callao, mayo 2020

PERÚ



REGLAMENTO DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-

El presente Reglamento tiene como objetivo regular las actividades de tutoría, en la Facultad de Ciencias Contables (FCC) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

Artículo 2.-

La tutoría es un proceso sistemático de orientación y acompañamiento de carácter académico y personal de los estudiantes, para promover el mejoramiento de su desempeño académico y estimular su capacidad socio-afectiva con el fin de brindarle atención pertinente y oportuna; y según se requiera, viabilizar la atención de sus necesidades a través de la detección y derivación a las instancias que correspondan.

Artículo 3.-

La asesoría es un proceso de orientación específica sobre una asignatura determinada, donde el asesor orienta al estudiante a solucionar sus problemas académicos.

Artículo 4.-

La consejería es el proceso de acompañamiento y orientación permanente para facilitar el proceso de integración a las actividades universitarias, de progreso en la vida académica durante la formación de los estudiantes en general, y durante el periodo de prácticas pre profesionales, en particular.

Artículo 5.-

Los objetivos de las actividades de tutoría, asesoría y consejería son:

- © Informar a los estudiantes sobre los procesos y reglamentos de la Facultad y de la Universidad.
- © Orientar a los estudiantes en el proceso de matrícula.
- © Facilitar el proceso de integración de los ingresantes de la facultad.
- © Identificar, derivar y/o generar alternativas de solución a los problemas de índole académica, socioeconómica, socio afectivo y psicológico a través de un enfoque ético, moral, humano y científico, según sea el caso.
- © Elevar la calidad del proceso académico.



- © Disminuir las tasas de desaprobación, repetición de asignaturas, deserción y baja eficiencia académica.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 6.-

La Oficina de tutoría y Atención del Estudiante de la Facultad de Ciencias Contables coadyuva al estudiante a superar con éxito los retos que se le presentan durante su permanencia en la universidad. Está dirigida por un Profesor Ordinario quien tiene el rango de jefe designado por el Decano.

Artículo 7.-

La oficina de tutoría y desarrollo del estudiante tiene las siguientes funciones:

- © Organiza, desarrolla, evalúa y norma los programas de asesoría y tutoría por cada semestre del año académico.
- © Aprueba la directiva para el funcionamiento de esta oficina.
- © Supervisa los procesos de matrícula del estudiante y coordina con la Escuela Profesional para la solución de problemas que puedan originarse durante este proceso.
- © Apoya al estudiante para que mejore su rendimiento académico.
- © Orienta al estudiante en la solución de sus problemas personales o familiares que afectan su rendimiento académico.
- © Coordina con la Oficina de Bienestar Universitario, la derivación de casos detectados por los tutores para que el estudiante reciba los tratamientos especializados o específicos que requiera.
- © Coordina con el Director de la Escuela Profesional y Departamento Académico, la designación de los estudiantes con riesgo académico o de prácticas pre profesionales por cada docente tutor, asesor o consejero, según corresponda.
- © Evalúa e informa a la Dirección del Departamento Académico sobre el desempeño de los profesores tutores, asesores o consejeros, para que le sea otorgada la constancia de cumplimiento por semestre.
- © Otros que se establezca en el Manual de Organización y Funciones de la Facultad de Ciencias Contables.

Artículo 8.-

Son funciones del docente tutor, asesor, consejero:

- © Planificar la acción tutorial de los estudiantes a su cargo.
- © Elaborar y entregar en los plazos establecidos la documentación requerida.



- Ⓢ Establecer una interacción con los tutorados y darles a conocer el programa de tutoría, asesoría y consejería de la facultad.
- Ⓢ Elaborar la programación de actividades de tutoría
- Ⓢ Elaborar los reporte de asistencia.
- Ⓢ Elaborar y mantener actualizado el registro de atención y seguimiento de los tutorados.
- Ⓢ Detectar y comunicar a través de un informe a la oficina, cuando el estudiante evidencie un problema que requiera intervención profesional para su derivación a la Oficina de bienestar Universitario de la UNAC.
- Ⓢ Presentar el informe preliminar de las acciones realizadas al Jefe de Tutoría (séptima semana).
- Ⓢ Informar las actividades realizadas y los resultados logrados en el semestre al Jefe de Tutoría (décima sexta semana).
- Ⓢ Asistir a las reuniones convocadas por el Jefe de Tutoría.

Artículo 9.-

En el programa intervienen el docente tutor y los estudiantes. Se establece un espacio de encuentro con el propósito de realizar las actividades de tutoría, asesoría y consejería académica.

Artículo 10.-

Son obligaciones de los estudiantes:

- Ⓢ Asistir a las reuniones programadas.
- Ⓢ Recurrir al tutor al requerir ayuda para encontrar solución a sus problemas a fin de ser orientado para superar las dificultades que interfieran con su desempeño académico, o para que u caso sea derivado a las instancias correspondientes, según corresponda.
- Ⓢ Participar en el proceso de evaluación del Programa de Tutoría, Asesoría y Consejería.
- Ⓢ Respetar y cumplir con el Reglamento de Tutoría y Atención del Estudiante, así como con las normas establecidas por el Programa de Tutoría, Asesoría y Consejería.

Artículo 11.-

Son requisitos para ser Tutor:

- Ⓢ Conocer el Modelo Educativo, la estructura organizacional y la normativa de la Universidad Nacional de Callao y de la Facultad de Ciencias Contables.
- Ⓢ Ser docente de la Facultad de Ciencias Contables.
- Ⓢ Ser capaz de establecer relaciones interpersonales y estar actualizado en la pedagogía.



- © Tener capacidad para motivar, guiar y acompañar a los estudiantes en su formación académica y en su desarrollo personal.
- © Tener compromiso institucional evidente en su participación en las actividades programadas y/o acciones asignadas.

Artículo 12.-

Son obligaciones del docente tutor, asesor, consejero:

- © Cumplir con las acciones de tutoría, asesoría, consejería en el horario que indica en su Plan de Trabajo Individual.
- © Presentar la documentación en los plazos establecidos:
 - ✓ Programación de Actividades de Tutoría.
 - ✓ Reporte de Asistencia de Estudiantes a Sesión de Invitación.
 - ✓ Formato de Reporte de Asistencia de Atención de Estudiantes a las Sesiones de Tutoría.
 - ✓ Registro de atención y seguimiento de los tutorados.
 - ✓ Informes de detección de estudiantes para la derivación y tratamiento especializado en la Oficina de bienestar Universitario de la UNAC.
 - ✓ Informe Preliminar de Atención en Sesiones de Tutoría. (Séptima semana).
 - ✓ Esquema de Informe Final de Atención en Sesiones de Tutoría. (Décima sexta semana).

Artículo 13.-

Son obligaciones de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante aplicar el Formato de Monitoreo de la Sesión Tutorial (Anexo N°. 01) y el Formato de Encuesta de Satisfacción (Anexo N°. 02). Los resultados serán entregados a cada docente tutor e informados a la Dirección del Departamento Académico, para que le sea otorgada la constancia de cumplimiento por semestre.

CAPÍTULO III

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

Artículo 14.-

Los docentes con funciones de Tutoría, Asesoría o Consejería que incumplan con las obligaciones previstas en este Reglamento y en el Programa de Tutoría, Asesoría y Consejería, se le aplicará las siguientes sanciones:

- © Llamada de atención.
- © Suspensión temporal de las actividades de tutoría, asesoría o consejería.
- © En caso de reincidencia de incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos del programa, se le suspenderá definitivamente de las actividades de tutoría, asesoría o consejería.



CAPÍTULO IV

DOCENTE TUTOR, ASESOR Y CONSEJERO VIRTUAL

Artículo 15.- (NUEVO)

Se implementa el Programa Virtual de Tutoría, Asesoría y Consejería del Estudiante, cuya finalidad es brindar experiencias formativas en entornos virtuales de aprendizaje, para los docentes tutores y estudiantes de la Facultad de Ciencias Contables. El programa se concentra en el acompañamiento, la interacción y diálogo proactivo e innovador con el estudiante, en el proceso de autoaprendizaje en plataformas virtuales, indicadas por la UNAC, mientras dure el estado de excepción por la emergencia sanitaria del distanciamiento social actual.

La atención tutorial y las asesorías serán grabadas por el respectivo docente tutor por lo cual deberá crear un enlace en la plataforma del google meet, que debe difundir entre sus estudiantes. Después de haber concluido con la atención, el docente tutor, según horario consignado en su Plan de Trabajo Individual enviará la sesión grabada al espacio virtual de la sección de tutoría de la plataforma designada a la Facultad de Ciencias Contables.

Así también, deberá elaborar y presentar el Informe Preliminar virtual en la séptima semana (Anexo No. 03) y el Informe Final virtual en la décima sexta semana (Anexo No. 04). En las referidas semanas, cada docente tutor enviará los informes correspondientes como archivo adjunto, a la dirección electrónica de la Oficina de Tutoría y Atención del Estudiante de la FCC: fcc.ofic.tde@unac.edu.pe.

Las grabaciones, así como el Informe Preliminar y el Informe Final son los recursos sustentatorios para el monitoreo del cumplimiento de la labor de cada tutor y para emitir el informe de cumplimiento correspondiente por parte de esta Oficina de Tutoría y Atención del Estudiante de la FCC.

Luego de este estado de excepción por la emergencia sanitaria del distanciamiento social actual, se retorna a las sesiones presenciales y se cumplirá con la entrega física del Informe Preliminar (séptima semana), Informe Final (décima sexta semana) y documentos pertinentes que sean requeridos, tal como fue realizado en los semestres anteriores.



Anexo N°. 01
FORMATO DE MONITOREO DE LA SESIÓN TUTORIAL

TUTOR:		FECHA:		
ASIGNATURA:		CICLO:		
ASPECTOS GENERALES	PUNTAJE			COMENTARIO
	0	1	2	
1. La presentación del tutor es adecuada.				
2.- Las sesiones de tutoría se inician y terminan con puntualidad.				
DESARROLLO DE LA SESIÓN				
3.- El tutor envía la grabación de la sesión y sus informes en los plazos establecidos.				
4.- Se evidencia comunicación asertiva, manejo y dominio de la sesión tutorial.				
5.- Emplea materiales didácticos acorde a la acción tutorial que desarrolla.				
6.- La sesión tutorial es vivencial buscando la participación activa (trabajo en equipo, resolución de problema, exposición de temas, dinámicas de grupo) lográndose diferenciar de una sesión de aprendizaje.				
7.-El tutor motiva y orienta permanentemente a los estudiantes durante el desarrollo de la sesión tutorial, promoviendo un clima afectivo y favorable.				
ACTITUDINAL				
8.- Muestra apertura para resolver las inquietudes de los tutorados.				
9.- Evidencia adecuado manejo de grupo.				
10.- El tutor brinda oportunidad a los estudiantes para que intercambien opiniones.				



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante



TOTAL PUNTAJE				
0 = No cumple				0-11 Deficiente
1 = Cumple parcialmente				12-14 Regular
2 = Si cumple				15-19 Bueno
				20 Muy Bueno
Sugerencias	Comentario del Tutor			



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

.....
Mg. CPC. Lucy Emilia Torres Carrera
Jefa de Tutoría y Desarrollo del Estudiante



Anexo N°. 02

FORMATO DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Estimado estudiante, nos interesa saber tu opinión con respecto a la atención que has recibido por parte de tu tutor, solo tienes que marcar la valoración que nos refleje cuán satisfecho te encuentras con él:

ITEMS	4	3	2	1	0	Total
1.- La relación con mi tutor es cordial y empática.						
2.- El tutor despierta interés durante el desarrollo de las sesiones de tutoría.						
3.- A través de mi tutor conozco las acciones administrativas, académicas y actividades recreativas, culturales de la Facultad de Ciencias Contables de la UNAC.						
4.- El tutor se preocupa por mi desempeño académico (notas u otros).						
5.- Estoy satisfecho con la orientación y apoyo brindado durante las sesiones de tutoría.						
Puntaje						
Puntuación	Calificación					
Totalmente Satisfecho	4	Totalmente Satisfecho			18-20	
Satisfecho	3	Satisfecho			14-17	
Ni satisfecho ni insatisfecho	2	Ni satisfecho ni insatisfecho			07-13	
Insatisfecho	1	Insatisfecho			03-06	
Totalmente insatisfecho	0	Totalmente insatisfecho			00-02	



Anexo N°. 03

INFORME PRELIMINAR
Semestre: 2020-A

Completar según corresponda

Tutoría Académica
 Asesoría
 Consejería
 Curso:

G. H. _____

A: OFICINA DE TUTORÍA Y ATENCIÓN DEL ESTUDIANTE

De: _____
 Docente Tutor

Asunto: Acciones de Tutoría – Semestre 2020- A (Séptima semana).

Fecha: _____ (Decima Sexta Semana)

Me dirijo a usted a fin de remitir el Informe de la Tutoría del Semestre....., según se detalla:

I. ACCIONES REALIZADAS:

Las acciones realizadas fueron las siguientes:

1° Convocatoria: Se invitó a los estudiantes para que participen en las sesiones de tutoría según el siguiente horario:

Día(s)	Horario

2° Temas tratados hasta la fecha:

3° Número de estudiantes atendidos hasta la fecha:

4° Principales dificultades detectadas entre los estudiantes atendidos y acciones realizadas al respecto hasta la fecha:

Es cuanto debo informar.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Docente Tutor: _____

Firma: _____



Anexo N°. 04

**INFORME FINAL
Semestre: 2020-A**

Completar según corresponda

Tutoría Académica

Asesoría

Consejería

Curso:

G. H. _____

A: OFICINA DE TUTORÍA Y ATENCIÓN DEL ESTUDIANTE

De: _____
Docente Tutor

Asunto: Acciones de Tutoría realizadas durante todo el Semestre 2020A

Fecha: _____ (Décima sexta semana)

Me dirijo a usted a fin de remitir el Informe de la Tutoría del Semestre _____, según se detalla:

II. ACCIONES REALIZADAS:

Las acciones realizadas fueron las siguientes:

1° Convocatoria: Se invitó a los estudiantes para que participen en las sesiones de tutoría según el siguiente horario:

Día(s)	Horario

2° Temas tratados:

3° Total de estudiantes atendidos:

4° Principales dificultades detectadas entre los estudiantes atendidos y acciones realizadas al respecto hasta la fecha:



III. LOGROS ALCANZADOS:

IV. DIFICULTADES:

V. SUGERENCIAS:

Es cuanto debo informar.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Docente Tutor: _____

Firma: _____

(1) Anexo:

Reportes de Asistencia de Estudiantes

(1) Solo cuando se trate de sesión presencial

(1) REPORTE DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES
Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante



Completar según corresponda

Tutoría Académica

Asesoría

Consejería

Curso: _____

G. H. _____

Docente Tutor: _____

Fecha: _____

Horario: _____

N°	Apellidos y nombres	Cód. Matrícula	Tema tratado	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Observaciones:

Firma del Docente Tutor:

(1) Solo cuando se trate de sesión presencial