



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Callao, 07 de diciembre de 2022

Señor

Presente.-

Con fecha siete de diciembre de dos mil veintidós, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 285-2022-CU.- CALLAO, 07 DE DICIEMBRE DE 2022.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 07 de diciembre de 2022, en el punto de agenda 8. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE TUTORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 108 de la norma estatutaria, concordante con el Art. 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad;

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el Art. 15, numeral 15.1 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. 59, numeral 59.7 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece la autonomía normativa, que implica la potestad autodeterminativa de elaborar, aprobar y modificar su Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos, manuales, directivas y demás normas internas;

Que, el Art. 109, numeral 109.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, el Vicerrector Académico mediante los Oficios N°s 0713 y 1197-2022-VRA/UNAC (Expediente N° 2012418) recibidos el 05 de julio y 19 de octubre de 2022, remite el “Reglamento General de Tutoría de la Universidad Nacional del Callao”, para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, la Directora de la Oficina de Gestión de la Calidad mediante Oficio N° 137-2022-OCG/R/UNAC/VIRTUAL recibido el 24 de octubre de 2022, informa que el Vicerrector Académico ha cumplido con la subsanación de las observaciones indicadas con Informe N° 012-2022-OGC/R/UNAC e Informe N° 002-2022-OGC/R/UNAC, por lo que recomienda que el expediente continúe con el trámite correspondiente;

Que, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Oficio N° 4387-2022-OPP de fecha 29 de noviembre de 2022, adjunta el Informe N° 0067-2022-UME-OPP/UNAC elaborado por la Unidad de Modernización y Estadística, por el cual informa “*Se ha evaluado la propuesta y se ha trabajado las correcciones en coordinación con el responsable de su elaboración, las cuales el presente Reglamento que se adjunta cumple y guarda coherencia con el ROF y el estatuto de la entidad, por lo que se da la opinión favorable para su aprobación, en marco a las competencias de este despacho.*”;





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 07 de diciembre de 2022, tratado el punto de agenda 8. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL DE TUTORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, los señores consejeros acordaron aprobar el citado Reglamento presentado por el Vicerrector Académico;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 1197-2022-VRA/UNAC del Vicerrectorado Académico del 19 de octubre de 2022; al Oficio N° 137-2022-OGC/R/UNAC/VIRTUAL del 21 de octubre de 2022; al Oficio N° 4387-2022-OPP e Informe N° 0067-2022-UME-OPP/UNAC de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del 24 y 29 de noviembre de 2022; al Informe Legal N° 1306-2022-OAJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 02 de diciembre de 2022; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 07 de diciembre de 2022; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N°30220;

RESUELVE:

- 1º APROBAR, el REGLAMENTO GENERAL DE TUTORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.**
- 2º TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas y administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.**

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



REGLAMENTO GENERAL DE TUTORÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

(Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 285-2022-CU del 07 de diciembre de 2022)

Bellavista, 2022





CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1 **Finalidad**

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las condiciones y el procedimiento de tutoría como parte del proceso de formación profesional en la UNAC.

Art. 2 **Base Legal:**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley Código Ética de la Función Pública N° 17815.
- Estatuto de la UNAC.
- Texto Único de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y su modificatoria (Los Decretos Legislativos N° 1272 y 1295).

Art. 3 **Alcance**

El presente Reglamento debe ser aplicado en las Unidades Académicas de Pregrado, incluyendo las Escuelas Profesionales de la Universidad.

Art 4

El Consejo de Facultad es el encargado de aprobar el plan anual de trabajo del programa de Tutoría, elaborado y presentado por el responsable de dicho programa.

Art 5

El Consejo de Facultad al término de cada periodo académico evaluará el informe de las actividades realizadas por el coordinador general del programa de Tutoría.

Art 6

El Decanato a través del Decano de la Facultad gestionará ante las dependencias correspondientes de la UNAC, si lo considera necesario, los recursos humanos, materiales, etc. para la implementación del programa de Tutoría de la Facultad.

Art 7

El Decano designa al responsable del programa de Tutoría mediante Resolución decanal por un periodo de 02 años, quien será un docente ordinario principal, Asociado, Auxiliar a tiempo completo o dedicación exclusiva con un mínimo de 05 años de experiencia docente en la UNAC de las Direcciones de Escuelas Profesionales.

Art 8

El Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, es responsable del programa de Tutoría y el plan anual para todos los estudiantes; que se implementará en cada Facultad.



- Art 9 El responsable del Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante es quien elabora en coordinación con el director de la Escuela Profesional el plan anual de trabajo del programa de Tutoría, el mismo que deberá ser presentado al Decanato.

CAPÍTULO II DEFINICIONES, PRINCIPIOS Y TIPOS DE TUTORÍA

- Art. 10 Definición de Tutoría.- Según el modelo educativo de la Universidad Nacional del Callao “La Tutoría es el proceso de acompañamiento a los estudiantes durante su vida universitaria de manera personalizada, por parte de Docentes competentes, a fin de fortalecer su desempeño como estudiante y asegurar el éxito de su formación profesional”.

- Art. 11 El proceso de Tutoría Académica se desarrolla bajo los siguientes principios:

Confidencialidad: Mantener exclusivamente dentro la relación de Tutor-Tutorando todos los aspectos del proceso, con la prohibición expresa de difundir cualquier información que surge de la misma a tercera persona.

Respeto: Reconocer el derecho a la dignidad del Tutor y el Tutorando.

Transparencia: Obligación del Tutor y del Tutorando de mantener mutuamente una comunicación basada en la verdad mutua, informaciones de todos los aspectos relacionados con el proceso de tutoría a realizar.

Subsidiario: El derecho que tiene los estudiantes a que la tutoría logre que asuman sus decisiones, su responsabilidad y obligación de modo que estimule su crecimiento académico y personal.

Veracidad: Sustentar todas las dificultades que manifieste el alumno con evidencias.

- Art. 12 En referencia a la Tutoría Académica podemos encontrar dos tipos: individual y grupal.

- a) **Tutoría individual:** brindado por un Docente Tutor al Tutorando, de manera personalizada.
b) **Tutoría grupal:** brindado por un Docente Tutor a dos o más Tutorando.

- Art. 13 Del rendimiento:
Para el efecto del presente Reglamento se considera:

- a. Rendimiento académico insatisfactorio: Es cuando el estudiante que





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

registra una o más asignaturas con una (01) repitencia en su historia académica (Matricula Condicionada).

- b. Rendimiento académico satisfactorio: Es cuando el estudiante que registra todas las asignaturas aprobadas en el periodo académico semestral.
- c. Alto rendimiento académico: Es cuando el estudiante que registra todas las asignaturas aprobadas en el periodo académico semestral y se ubica en el quinto superior.

CAPÍTULO III PROCESO DE TUTORÍA

OBJETIVOS

Art. 14 El proceso de Tutoría es el conjunto de interacciones interpersonales, actividades y tareas que se desarrollan entre el tutor y el / los tutorando(s) con el propósito de alcanzar la efectividad en el proceso.

Art. 15 Objetivos del proceso de Tutoría son:

- Mejorar el rendimiento académico del estudiante con promedio de notas desaprobadas y matricula condicionada.
- Estimular y promover en los estudiantes de rendimiento académico satisfactorio un mejor desempeño académico. se implementa en función de los recursos disponibles.
- Fortalecer y desarrollar las competencias de los estudiantes de alto rendimiento académico, para liberar el proceso de cambio que requiere el país, promoviendo su participación en programas de formación, movilidad estudiantil, becas y otros.
- Motivar al estudiante para que concluya los estudios de pregrado en el periodo establecido en el reglamento de estudios.
- Disminuir la deserción del estudiante, fortaleciendo la permanencia en su desarrollo profesional.

Art. 16 Tutoría para estudiantes de rendimiento académico insatisfactorio.

- a. Tutoría individual de carácter obligatorio para estudiantes con matrícula condicionada de acuerdo al Reglamento General de Estudios.
 - Elaborar la relación de estudiantes observados al finalizar el periodo semestral.
 - Establecer el número de Tutorías necesaria.
 - Formalizar mediante acto resolutivo a los docentes que deben desempeñarse como tutores.
 - Comunicar a los docentes y estudiantes sobre la emisión de la respectiva resolución.
 - Evaluar los resultados de la Tutoría y remitir al Vicerrector Académico.
- b. Tutoría Individual o Grupal para estudiantes que registran una o más asignaturas con una repitencia en su historial académica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

Se implementa en forma progresiva conforme a la disponibilidad de recursos.

- Elaborar la relación de estudiantes observados al finalizar el periodo semestral de acuerdo al registro de su matrícula.
- Establecer el número de tutorías necesaria.
- Formalizar mediante acto resolutivo a los docentes que deben desempeñarse como tutores.
- Comunicar a los docentes y estudiantes sobre la emisión de la respectiva resolución.
- Evaluar los resultados de la tutoría y remitir al Vicerrector Académico.

Art. 17

Tutoría para estudiantes de Rendimiento Académico satisfactorio.

En un proceso de tutoría individual o grupal, se implementa en forma progresiva y conforme a la disponibilidad de recursos.

La Escuela debe:

- Elaborar el programa de tutoría que corresponda.
- Formalizar mediante acto resolutivo a los docentes que forman parte del programa de tutoría.
- Evaluar los resultados alcanzados y remitir al Vicerrectorado Académico de pregrado.

Art. 18

Tutoría para estudiantes de alto rendimiento académico.

El proceso de tutoría para los estudiantes de alto rendimiento es electivo por parte de los estudiantes y una oferta por parte de la Universidad. El estudiante con alto rendimiento académico podrá:

- Recibir apoyo para asistir a eventos académicos, desarrollar movilidad estudiantil.
- Participar en el marco de convenios específicos para la promoción de su inserción laboral.

La Facultad y la Escuela Profesional realizan lo siguiente:

- Identificar anualmente a los estudiantes pertenecientes al tercio superior de cada promoción.
- Elaborar el programa de tutoría que corresponda.
- Formalizar mediante acto resolutivo o los programas y docentes que estarán a cargo de la tutoría.
- Comunicar a los docentes y estudiantes la respectiva resolución.
- Evaluar los resultados alcanzados, y lo remite al Vicerrectorado Académico de pregrado.

Art. 19

Las condiciones del seguimiento de la Tutoría Académica serán establecidas en el programa de seguimiento elaborado para tal fin.

CAPÍTULO IV DEL TUTOR

Art. 20

Pueden desempeñarse como Tutores todos los Docentes Ordinarios y contratados sin distinción quienes tiene la responsabilidad de orientar y





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

acompañar en forma individual o grupal al estudiante, de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento de cada Facultad.

Art. 21

Deber del docente:

- a. Registrar las sesiones de tutoría en el sistema de matrícula de acuerdo a los formatos establecidos (anexos), los cuales forman parte del presente reglamento.
- b. Remitir el informe parcial y final de la tutoría al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la Facultad.
- c. Derivar a los Tutorandos a los servicios de la Dirección de Bienestar Universitario que requieran cuando el problema del estudiante excede el alcance de la tutoría que corresponde al docente (tutor).

Art. 22

Un Tutor podrá asumir la Tutoría Académica en proporción a la cantidad de estudiantes en su Escuela Profesional.

Art 23

Son funciones del docente Tutor:

- 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 Tutorandos y darles a conocer el programa de tutoría de la Facultad.
- Elaborar la programación de actividades de tutoría
- Elaborar los reportes de asistencia.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de atención y seguimiento de los Tutorandos.
- Detectar y comunicar a través de un informe al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, cuando el estudiante evidencie un problema que requiera intervención profesional para su derivación a la Dirección de Bienestar Universitario o Defensoría Universitaria de la UNAC, a través del decano de la facultad.
- Presentar el informe preliminar de las acciones realizadas al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante (séptima semana).
- Informar las actividades realizadas y los resultados logrados en el semestre al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante (décima séptima semana).
- Asistir a las reuniones convocadas por el Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante.

Art 24

Son obligaciones del docente Tutor:

- Cumplir con las acciones de tutoría 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 Asistencias 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 Tutorandos.
- Informes de detección de estudiantes para la derivación y tratamiento especializado en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAC.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

- Informe preliminar de atención en sesiones de Tutoría. (Séptima semana). Esquema de informe final de atención en sesiones de Tutoría. (Décima séptima semana).

CAPÍTULO V DEL TUTORANDO

- Art. 25 Un Tutorando es el estudiante que recibe orientación y acompañamiento extracurricular por parte del Docente Tutor, para su desarrollo académico y personal conforme al Reglamento General de Tutoría y Reglamento General de Estudios.
- Art. 26 Deberes del Tutorando
- Asistir a las sesiones de tutoría programada.
 - Implementar las recomendaciones de su Tutor.
 - Mejorar su rendimiento académico.

CAPÍTULO VI DEL REGISTRO Y EVALUACIÓN DE LA TUTORÍA ACADÉMICA

- Art. 27 La Escuela Profesional implementará un registro de Docente Tutor.
- Art. 28 Registro de los procesos de Tutoría.
- El proceso de Tutoría se registra por períodos académicos en cada Escuela, tomando en consideración.
- a) El o los estudiantes incluidos en el proceso de Tutoría.
 - b) El rendimiento académico del estudiante: insatisfactorio, satisfactorio y alto rendimiento.
 - c) El o los docentes que se han desempeñado como Tutor.
 - d) El informe de docente Tutor por cada sesión conforme al Anexo 1.
 - e) El o los resultados finales del proceso de tutoría por cada estudiante.
 - f) Asignaturas desaprobadas para el caso de estudiantes de rendimiento insatisfactorio y con matrícula condicionada.
- Art. 29 El Vicerrectorado Académico desarrolla un sistema de registro y evaluación de la tutoría y analiza la información de los registros de tutoría de cada Escuela Profesional.





CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORES

- Art. 30 Los Tutores para su designación son propuestos por la Escuela Profesional y oficializado por Resolución del Decanato.
- Art. 31 El Director de Escuela Profesional solicita al Director de Departamento Académico la relación de docentes disponibles para desempeñarse como Tutores, presentando un formato único de trámite en la unidad de trámite documentario.

CAPÍTULO VIII

DEL CUMPLIMIENTO

- Art. 32 Los Tutores que alcancen los objetivos establecidos por la tutoría académica recibirán el reconocimiento institucional, a través de un acuerdo de Consejo de Facultad.
El no logro de los objetivos de la Tutoría, genera que dichos Tutores lleven un taller de sensibilización y apropiación de herramientas para tal fin.
- Art. 33 El estudiante que no asista a tres reuniones consecutivas programadas con el Tutor, será exhortado para que comprenda la importancia de la tutoría y de su participación, así como se le informará que su incumplimiento es causal de retiro de la tutoría lo que se registrará en un acta con la firma del estudiante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primero.-** La Facultad y la Escuela Profesional incorporarán dentro de sus planes de capacitación, programas para la formación de docentes tutores.
- Segundo.-** El incumplimiento de la Tutoría Académica será sujeto a los procedimientos de responsabilidad establecidos por el Estatuto de la UNAC.
- Tercero.-** Los aspectos contemplados en el siguiente reglamento serán resueltos por el Vicerrectorado Académico.

DISPOSICIONES FINALES

- Primero.-** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación del Consejo Universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO 01:
INFORME ACADÉMICO DE TUTORÍA INDIVIDUAL

PERIODO ACADÉMICO: _____

Mes: _____

DOCENTE TUTOR			
CÓDIGO DEL DOCENTE		Resolución (en caso de estudiantes observados Art.258.8 del Estatuto de la UNAC)	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE			
CÓDIGO DEL ESTUDIANTE			
ASIGNATURA			
HORARIO DE TUTORÍA			
SESIÓN DE TUTORÍA 1: INFORME DE SESIÓN:	FECHA:		
SESION DE TUTORIA 2: INFORME DE SESIÓN:	FECHA:		





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO 02:
FICHA DE INTERVENCION TUTORIA ACADEMICA INDIVIDUAL

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR:	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO:	
..... FECHA NACIMIENTO:	
II. HISTORIA UNIVERSITARIA	
A. RENDIMIENTO CICLOS ANTERIORES:	CAUSAS:
B. DESAPROBACION DE CURSOS:	CAUSAS:
III. CURSO DE RIESGO	
A. NOMBRE DEL CURSO:	CAUSAS:
B. RENDIMIENTO ACADEMICO 1° PRACTICA:	CAUSAS:
C. RENDIMIENTO ACADEMICO 1° EVALUACION:	CAUSAS:



**ANEXO 03:
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CALLAO**

COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL DE TUTORÍA

NOMBRE DEL DOCENTE TUTOR:

CÓDIGO DEL DOCENTE:

FECHA DE LA SESIÓN:

LUGAR DE LA SESIÓN:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DEL DOCENTE:

HORA:

N°	Apellidos y Nombres de los Estudiantes	Código UNAC	REUNIÓN DE TUTORÍA N°				
			Fecha	Curso(s) en Riesgo	Recomendaciones Académicas	Otras Recomendaciones	Firma del estudiante
1							
2							
3							
4							
5							
6							

OBSERVACIONES:

Firma del docente tutor:

UNAC.....del.....de.....





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO 04:

FICHA DEL TUTOR

Bellavista,de.....de.....

DATOS GENERALES:

Nombre y apellidos:

Código UNAC:

Correo electrónico:

Celular:

Horario de tutoría:

Ubicación tutorial:

N° de estudiantes en tutoría:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

.....
Firma del Docente Tutor



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

VICERRECTORADO ACADÉMICO

ANEXO 05:

(FORMATO PARA EL COORDINADOR) 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.				

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
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

ANEXO 06:

(FORMATO DE MONITOREO DE LA SESIÓN TUTORIAL)

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 cuan 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	



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

ANEXO 07:
INFORME PRELIMINAR
Semestre: 2022-A

Completar según corresponda

Tutoría Académica

Asesoría

Consejería

Curso: _____

G. H. _____

A: COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

De: _____ Docente Tutor

Asunto: Acciones de Tutoría – Semestre 2022- A (Séptima Semana)

Fecha: _____

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: _____





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

ANEXO 08:
INFORME FINAL
Semestre: 2022-A

Completar según corresponda

Tutoría Académica

Asesoría

Consejería

Curso: _____

G. H. _____

A: **COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE**

De: _____ Docente Tutor

Asunto: Acciones de Tutoría realizadas durante todo el Semestre 2022-A

Fecha: _____ (Décima Séptima Semana)

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

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:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

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
COMITÉ 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