# **PLAN DE TUTORÍA**

**I. DATOS GENERALES:**

1.1 FACULTAD: ……………………………………….

1.2 CARRERA ACADEMICO: ……………………………………….

1.3. CICLO DE ESTUDIOS: ………………………………………

1.4. SEMESTRE ACADÉMICO: 2017-I y 2017- II

1.5. FECHA DE INICIO: Abril, 2017

1.6. FECHA DE FINALIZACION: Diciembre, 2017

1.7. DOCENTE TUTOR: …………………………………….

**II. JUSTIFICACIÓN:**

EL plan de acción tutorial para los estudiantes del …………………semestre………está dirigido a establecer el acompañamiento y orientación permanente en las distintas áreas de su desarrollo personal a nivel académico, social y profesional, para contribuir a su crecimiento, así como a coadyuvar a su desarrollo afectivo, cognitivo y social para lograr el mejoramiento de su desempeño dentro de la actividad universidad.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos se integra las actividades académicas con los intereses, expectativas y necesidades de los estudiantes dentro de un contexto y clima de convivencia, basado en el principio de prevención, de desarrollo de capacidades, prevención social, libertad, y el respeto a la confianza recíproca.

1. **BASES LEGALES:**

El plan de tutoría del ……………………………… se sustenta en la siguiente legislación:

1. Ley General de Educación 28044
2. Ley Universitaria Nro. 30220
3. Estatuto General de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez
4. Reglamento de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez.
5. Ley del Reglamento de Tutoría y Orientación Educativa N° 29600- MINEDU
6. Resolución de Creación y Funcionamiento de la Unidad de Tutoría Universitaria de la Oficina de Bienestar Universitario. N° 012-2014-CU-R-UANCV
7. Resolución de Implementación de la Unidad de Consejería Psicológica de la Oficina de Bienestar Universitario. N° 453-2014-CU-R-UANCV
8. Resolución de Formación en tutoría universitaria de la Oficina de Bienestar Universitario. N° 195-2014-CU-R-UANCV
9. Reglamento de Tutoría Universitaria de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, Resolución N°0309-2016-UANCV-CU-R
10. **OBJETIVOS:**
    1. **General:**

Desarrollar en los estudiantes capacidades y actitudes para su propia orientación y la toma de decisiones vitales en la construcción de su proyecto de vida, fortaleciendo para esto interacciones afectivas entre ellos, docentes y padres de familia, creando espacios para el reconocimiento recíproco entre ellos.

* 1. **Específicos:**
* Planificar, organizar las actividades tutoriales en el semestre tomando como referencia el diagnóstico realizado en el aula
* Recopilar y sistematizar información de estudiantes a fin de conocer las características sociales y personales de los estudiantes.
* Desarrollar un programa de atención y orientación a la problemática que presentan los estudiantes y establecer seguimiento personal y en su rendimiento académico en las diferentes asignaturas.
* Orientar a los estudiantes o un grupo resolviendo sus dudas o preguntas sobre temas específicos de su especialidad o competencia profesional.
* Orientación a la familia del estudiante.
* Sistematizar logros y dificultades en la labor tutorial mantenido la coodinación pertinente con la los responsables de tutoría de la universidad .

1. **VALORES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALORES** | **ACTITUDES** | **INDICADORES** |
| **Responsabilidad** | Puntualidad | * Llega temprano a clases. * Demuestra compromiso presentando sus trabajos en los tiempos establecidos. |
| Organización | * Muestra orden en sus trabajos que realiza. * Utiliza adecuadamente los lugares de seguridad en la universidad. |
| **Respeto** | Tolerancia | * Aprecia sus características y sus cualidades personales, así como las de otras personas. * Rechaza toda forma de discriminación en la convivencia cotidiana. |
| Cordialidad | * Enfrenta los problemas cotidianos con cordura y como forma de crecimiento personal. * Expresa su aprecio por la diversidad geográfica del país y devoción popular. |

1. **CRONOGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Específicos** | **Actividades** | **Recursos** | **CRONOGRAMA** | | | | | | | | | | | | | | | | | **EVALUACIÓN**  **DOC/VERIFICACION** |
| **A** | **M** | | | **J** | | | **J** | **A** | **S** | **0** | | | **N** | | | **D** |
| Planificar, organizar las actividades tutoriales en el semestre tomando como referencia el diagnóstico realizado en el aula. | * + Participar en la elaboración del plan de acción tutorial de la escuela profesional.   + Elaborar el diagnóstico del aula.   + Elaboración del plan de tutoría del aula. | * Guía y documento de tutoría. * Directiva, normas, separatas. | X |  | | |  | | |  |  |  |  | | |  | | |  | Diagnóstico del aula.  PAT del 2017- I y 2017-II. |
| Recopilar y sistematizar información de estudiantes a fin de conocer las características sociales y personales de los estudiantes. | * + Llenado de fichas personales.   + Aplicación de cuestionarios y otros.   + Elaboración de carpeta personal y grupal. | * + Relación oficial de los estudiantes asignados para la tutoría.   + Historial académico del estudiante.   + Calendario del semestre académico vigente.   + Ficha personal del estudiante | X |  | | |  | | |  | X  X |  |  | | |  | | |  | Fichas personales elaboradas.  Carpetas con documentos indicados. |
| Acompañar y orientar individualmente a los estudiantes. | * + Entrevista (formal e informal)   + Acompañamiento y orientación individual en áreas.   + Académica   + Personal.   + Profesional | * Ficha de entrevista * Ficha de observación y otros. |  |  | | |  | | |  | X  X | X  X | X  X | | |  | | |  | Fichas de entrevista desarrolladas.  Fichas de observación realizados. |
| Orientar a los estudiantes o un grupo resolviendo sus dudas o preguntas sobre temas específicos de su especialidad o competencia profesional. | * + Establecer un horario de atención en coordinación con los docentes responsables de las distintas asignaturas.   + Publicar la fecha y hora de atención.   + Coordinar con los estudiantes su problemática para luego dialogar con los docentes si es pertinente. | * Publicación de horario de atención. * Ficha de incidencia. | X | |  |  | | |  | | X | X | X | |  | | |  | | Informe de atención. |
| Acompañar y orientar al grupo de clase a través de reflexiones vivenciales. | * + Actividades de reflexión vivencial con los estudiantes.   + Uso correcto del mobiliario y el mantenimiento adecuado de la infraestructura de la escuela profesional y de la universidad.   + Prevención de las enfermedades de transmisión sexual y el sida.   + Importancia de los valores.   + Aborto y embarazo precoz.   + Rendimiento académico. | * Historias. * Videos * Separatas * Folletos | **X** | |  |  | | |  | | **X** | **X** | X | |  | | |  | | Cambio de actitud de los estudiantes.  Informe de observación de comportamiento. |
| Orientación a la familia del estudiante. | * + Desarrollo de talleres de orientación a la familia.   + Reunión con padres de familia si amerita el caso. | * Guías de orientación, videos. | X  X | |  |  | | |  | | X  X | X  X | X  X | |  | | |  | | Diseños y conducción de  Charlas programadas.  Registro de asitencia.  Videos |
| Sistematizar logros y dificultades en la labor tutorial mantenido la coodinación pertinente con los responsables de tutoría de la universidad. | * Elaboración de informes de evaluación sobre la actividad tutorial en el semestre. | * Carpetas personales. * Fichas de seguimiento. * Ficha de cotejo de actividades. * Ficha de evaluación del tutor. | X |  | | |  |  | | | X | X | X |  | | |  | | | Informe mensual  Informe final |

**VII. RECURSOS:**

**Materiales:**

**………………………………………….**

**Humanos:**

* Estudiantes
* Tutores
* Padres de Familia
* Profesionales especialistas en temas de tutoría.

**Documentos de apoyo**

Fólder de trabajo con los siguientes documentos:

* Visión y misión de la facultad
* Reglamento de la universidad
* Plan tutorial de aula
* Ficha del estudiante
* Sesiones de tutoría

1. **RESPONSABLES:**

**Del planeamiento:**

**Comité de Tutoría**

* Responsable de tutoría de la facultad
* Responsable de la subcomisión de tutoría de la escuela profesional

**De la ejecución:**

* Responsable de la subcomisión de tutoría de la escuela profesional
* Tutor responsable

**Del control y supervisión**

* Oficina de Responsabilidad Social. Responsable de tutoría de la universidad.
* Responsable de la subcomisión de tutoría de la escuela profesional.
* Responsable de tutoría de la facultad.

**VIII. EVALUACIÓN**

**De las actividades programadas:**

Se realizara el análisis de las actividades programadas y el desarrollo de las mismas, logros, dificultades y sugerencias y se dará un informe final a la dirección y responsable de la subcomisión de tutoría de la escuela profesional tutorial desarrollado en el semestre.