**PLAN DE TUTORÍA DE LA ESCUELA PROFESIONAL ……………….……………….**

1. **DATOS INFORMATIVOS**

DENOMINACIÓN: Plan de Tutoría de la Escuela Profesional……………

BENEFICIARIOS: Estudiantes de la Escuela Profesional……………. de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez

ENCARGADO: …………………………………………………………………………..

Responsable del área de tutoría de la Escuela Profesional de……………………..

RESPONSABLES: Responsables del Área de Tutoría de las escuelas profesionales de la UANCV y asesores tutores.

DURACIÓN: Abril a diciembre del 2017

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

### FUNDAMENTACIÓN

El plan de tutoría es un instrumento que tiene por finalidad prevenir, afrontar y plantear alternativas de solución frente a los diversos problemas personales afectivos, sociales y académicos que se presentan en los estudiantes, logrando de esta manera contribuir a su desarrollo integral a través de un acompañamiento socio afectivo cognitivo, orientando su proceso de desarrollo académico en una dirección beneficiosa para él y previniendo los problemas que pueden aparecer a lo largo de su desarrollo académico y personal.

Para esto se relacionará la práctica pedagógica vivencial con los intereses, expectativas y necesidades de los estudiantes, dentro de un contexto y clima de convivencia, basado en la prevención, desarrollo de capacidades y el principio de intervención social, libertad, respeto así como confianza recíproca.

Esta labor inducirá a asumir y llevar a cabo actividades dirigidas a promover el desarrollo personal, creando espacios de escucha, comunicación y orientación, facilitando el abordaje y tratamiento de diversos temas de necesidad e interés.

### ÁREAS ESTRATÉGICAS

|  |  |
| --- | --- |
| Asesoría en competencia profesional | Es la actividad de apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje que imparten los docentes. Son las consultas que absuelve el docente fuera de su horario de clases para resolver dudas o preguntas a un estudiante o grupo de estudiantes, sobre temas específicos de su especialidad o competencia profesional. |
| Asesoría sobre cursos desaprobados | Es la atención que se brinda a grupos de estudiantes en situación de riesgo académico por contar con cursos desaprobados. Serán con base en los datos sobre el rendimiento académico por lo tanto, serán de carácter emergente y podrán ser impartidos fuera de su horario de clases por el docente que corresponde. |
| Asesorías en el servicio social y práctica profesional | Se refiere a la atención de estudiantes en el programa de servicio social (becarios) y de prácticas profesionales. |
| Asesoría personal | Involucra orientar al estudiante en asuntos relacionados a su desarrollo personal y la distinta problemática que presenta, se busca apoyar su autoestima, habilidades sociales y formación en valores. |
| Prevención | Se refiere al desarrollo de actividades preventivas para evitar los posibles problemas, de esta manera se apoya a los estudiantes mediante charlas, jornadas, encuentros y reuniones para tratar asuntos relacionados a la problemática de estos en forma grupal. |

### 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. |
| **INTEGRIDAD** | Compromiso | * Defiende la honestidad y rechaza la corrupción. * Se muestra coherente entre lo que predica y hace. |
| Autoestima | * Se valora y muestra respeto por su persona. * Cumple y respeta los valores sociales. |
| **CONSTANCIA** | Firmeza | * Persevera en sus acciones cuando son correctas. * Demuestra seguridad cuando se plantea objetivos. |
| Perseverancia | * Realiza sus actividades con responsabilidad. * Cumple con lo encomendado hasta lograr resultados significativos. |

### OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Implementar un plan de acción tutorial que permita establecer un diagnóstico, proponer actividades y plantear alternativas de solución para contrarrestar, afrontar y resolver los problemas detectados en los estudiantes de la Escuela Profesional………………………………………….

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Establecer un diagnóstico sobre la situación personal, social y académica de los estudiantes.
* Recopilar y sistematizar información de los estudiantes.
* Acompañar y orientar individualmente a los estudiantes
* Brindar asesoría especializada en problemas disciplinarios y de metodología del aprendizaje.
* Brindar atención oportuna a grupos de estudiantes en situación de riesgo académico.
* Informar y orientar a los estudiantes en los programas que ofrece Responsabilidad Social.
* Impulsar y fortalecer la vocación profesional en los estudiantes
* Fortalecer y ejercitar la práctica de valores en los estudiantes.
* Valorar y practicar hábitos, conservación de la salud y cuidado del medio ambiente.
* Fortalecer en los estudiantes una actitud de compromiso y solidaridad frente a las necesidades de los demás.

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Objetivos por actividades** | **Actividades** | **Recursos** | **Responsables** | **C R O N O G R A M A**  **2017** | | | | | | | | | | | **EVALUACIÓN**  Verificadores |
| A | | | M | J | J | A | S | O | N | D |  |
| **DIAGNOSTICO** | * Establecer un diagnóstico sobre la situación personal, social y académica de los estudiantes. | * Análisis mediante la técnica de FODA * Elaboración de Informe | **Recursos humanos**   * Responsables del Área de Tutoría. | * Coordinación de Tutoría * Docentes Tutores | x | | | x |  |  |  |  |  |  |  | * Técnica FODA * Informe |
| **ASESORIA PERSONAL** | * Recopilar y sistematizar información de los estudiantes. | * Llenado de fichas personales. * Unificación del manejo de información. | **Recursos materiales**   * Guía y documentos de tutoría. * Ficha personal. * Registro de entrevista. | * Directores * Coordinación de Tutoría * Docentes Tutores | X | | | X | X |  |  |  |  |  |  | * Fichas personales. * Registros de asistencia. |
| * Acompañar y orientar individualmente a los estudiantes | Entrevista (formal e informal)  Acompañamiento y orientación individual en áreas.   * Académica * Personal. * Social. | **Recursos humanos**   * Especialistas * Tutores * Estudiantes   **Recursos materiales**   * Ficha de entrevista | * Coordinación de tutoría * Tutores | X | | X | | X | X |  | X | X | X | X  X | * Fichas de entrevista desarrolladas. * Fichas de observación realizadas. * Registro de citas * Horario de atención de cada docente. |
| **ASESORÍAS DISCIPLINARES** | Brindar asesoría especializada en problemas disciplinarios y de metodología del aprendizaje. | Atención oportuna y si amerita derivar al Servicio Psicopedagógico. | **Recursos humanos**   * Especialistas * Tutores * Estudiantes   **Recursos materiales**  Fichas personales  Fichas de Derivación | Coordinación de Tutoría.  Tutores |  | | X | | X | X |  | X | X | X | X | Registro de incidencias |
| **ASESORÍA SOBRE CURSOS DESAPROBADOS** | Brindar atención oportuna a grupos de estudiantes en situación de riesgo académico. | Elaborar un horario de atención por parte de los docentes para atender estudiantes problemas.  Reuniones con estudiantes de bajo rendimiento y buscar soluciones acertadas. | **Recursos humanos**   * Especialistas * Tutores * Estudiantes   **Recursos materiales**  Fichas | Coordinación de Tutoría.  Tutores |  | | X | | X | X |  | X | X | X | X | Registro de incidencias |
| **ASESORÍAS EN EL SERVICIO SOCIAL** | Informar y orientar a los estudiantes en los programas que ofrece Responsabilidad Social. | Trabajar directamente con los estudiantes que reúnen las condiciones para acceder a becas.  Coordinar con la Oficina de Responsabilidad Social a fin de que atiendan a casos que presenten problemas económicos. | **Recursos humanos**   * Especialistas * Tutores * Estudiantes   **Recursos materiales**  Fichas | Coordinación de Tutoría.  Tutores | X | | X | | X | X |  | X | X | X | X | Registro de incidencias |
| **ASESORIA PRACTICA PROFESIONAL** | Impulsar y fortalecer la vocación profesional en los estudiantes | Talleres sobre metodología del estudio. Estilos de aprendizaje y habilidades de aprendizaje. | **Recursos humanos**   * Estudiantes * Especialistas   **Recursos materiales**   * Material de escritorio * Videos * Data display * Laptop | * Coordinación de Tutoría. * Especialistas invitados |  | | X | | X | X |  | X | X | X |  | * Evaluación actitudinal * Demuestra seguridad y responsabilidad en lo que hace. * Informes de las actividades |
| **PREVENCIÓN** | Fortalecer y ejercitar la práctica de valores en los estudiantes. | Temas de reflexión vivencial grupal trabajados por semestres, secciones. Curso taller sobre Coaching Personal | **Recursos humanos**   * Tutores * Estudiantes   **Recursos materiales**   * Material de escritorio Videos * Reproductor de videos | * Docentes * Alumnos. |  | | X | | X | X |  | X | X | X |  | * Plan de trabajo. * Sesiones de tutoría. * Fichas de trabajo. * Registro de notas * Informe de actividades. |
| Valorar y practicar hábitos, conservación de la salud y cuidado del medio ambiente | Trabajo e identificación con las acciones a nivel ambiental.  “Campaña conservamos y mantenemos limpia nuestra escuela profesional”  “Campaña de participación por la promoción de la salud mental y ambiental ” | **Recursos humanos**   * Tutores * Docentes * Alumnos   **Recursos materiales**   * Material de escritorio * Videos | * Tutores * Coordinación de tutoría. |  | |  | | X |  |  | X  X | X  X |  |  | * Mejora sus hábitos de higiene y orden. * Limpieza y orden dentro de las clases. * Fichas de observación. * Registros * Material audiovisual |
| Fortalecer en los estudiantes una actitud de compromiso y solidaridad frente a las necesidades de los demás. | Campaña de navidad | **Recursos humanos**   * Tutores * Alumnos   **Recursos materiales**   * Insumos para chocolatada | Tutores  Coordinación  Tutoría |  | |  | |  |  |  |  |  |  | X | Atención de solicitudes |
| EVALUACIÓN | Sistematizar logros y dificultades en la labor tutorial. | Elaboración de informes.  Reuniones bimestrales para analizar el avance. | **Recursos materiales**   * Plan de trabajo de tutoría. * Informes de Tutores. * Carpetas personales. | Decanatura  Coordinación  Tutoría  Tutores |  | x | | | X |  |  |  | X |  | X | Informe |

### RECURSOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro.** | **MATERIALES/SERVICIOS** |
| 01 | **MATERIAL DE ESCRITORIO**   * Fotocopias fichas * Gigantografias * Material de difusión * Fotocopia de cuestionarios * Papel bond * Impresiones   **RECURSOS HUMANOS**  Expositores  Docentes Tutores  **INFRAESTRUCTURA**   * Auditorio para las charlas * Equipamiento con sonido y data display * Ambientes disponibles para las sesiones de tutoría |

### FINANCIAMIENTO

El presupuesto es financiado por las escuelas profesionales.

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

* Reuniones bimestrales para evaluar el trabajo
* Informes estadísticos de atención
* Porcentaje de estudiantes atendidos.
* Documentos de verificación, fichas, asistencias, videos, fotos.

Juliaca, Abril del 2017

Responsable de Tutoría Escuela Profesional