



## RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 4422-2024-UNHEVAL

Cayhuayna, 10 de diciembre de 2024

**VISTOS** los documentos que se acompañan en veintitrés (23) folios y un (01) ejemplar de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA;

### CONSIDERANDO:

Que; el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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 de las leyes; artículo concordado con la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, y el Estatuto de la UNHEVAL;

Que, con la Resolución Consejo Universitario N° 4004-2023, de fecha 19.DIC.2023, se aprobó la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP "LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN";

Que el director(e) de la Dirección de Bienestar Universitario, mediante el Oficio N° 000915-2024-UNHEVAL-DBU, del 26.NOV.2024, dirigido a la Oficina de Gestión de la Calidad, presenta la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA, y solicita su aprobación;

Que la directora de la Oficina de Gestión de la Calidad, con el Proveído N° 001235-2024-UNHEVAL-OGC, del 27.NOV.2024, adjunta el Oficio N° 000723-2024-UNHEVAL-OGC, del 27.NOV.2024, dando conformidad a la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA para que continúe con el trámite correspondiente;

Que la coordinadora de la Unidad Funcional de Modernización, a través del Oficio N° 000397-2024-UNHEVAL-UFMO, de fecha 28.NOV.2024, emite opinión favorable para la aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA, porque CUMPLE con los criterios establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de reglamentos internos y directivas de la UNHEVAL";

Que la jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Oficio N° 000835-2024-UNHEVAL-OAJ, de fecha 29.NOV.2024, remite al Rectorado el Informe N° 000210-2024-UNHEVAL-OAJ, mediante el cual emite opinión legal respecto a la propuesta de aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA; y luego de detallar los **antecedentes** que se hacen referencia en los considerandos anteriores y la **base legal** que sustenta la opinión legal, informa lo siguiente:

### III. APRECIACIÓN JURÍDICA

- 3.1. Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe lo siguiente: "**Artículo 18 Educación universitaria.** (...) Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. 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 de las leyes."
- 3.2. Que, el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, se refiere respecto al principio de Legalidad de la siguiente forma: "**Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo. Principio de legalidad.-** Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas".
- 3.3. Que, el numeral 3) del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: "**1.3 Principio de impulso de oficio.-** Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias".
- 3.4. Que, el literal b) del Artículo 118° del Estatuto Modificado de la UNHEVAL, prescribe que: "**El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: (...) b) aprobar el reglamento general de la UNHEVAL, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento**".
- 3.5. Que, el numeral 6.2 del artículo 6° de la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/UPPyM/OPyP, señala los alcances respecto a la aprobación de reglamentos o directivas internas.

...III

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha de la expedido  
Resolución siguiente





III... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 4422-2024-UNHEVAL

-02-

IV. ANÁLISIS:

- 4.1 La Oficina de Asesoría Jurídica realiza el análisis del expediente administrativo de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL" y demás cuerpos normativos legales.
- 4.2 Que, la directiva en mención tiene por OBJETIVO: "Establecer los procedimientos generales para la planificación, ejecución, evaluación y acompañamiento de la acción tutorial como parte del proceso de formación profesional integral para fortalecer la orientación y acompañamiento al estudiante para el logro de sus objetivos académicos, personal y profesional."
- 4.3 Que, también, la directiva en mención tiene de ALCANCE: "Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para: Vicerrectorado Académico, decanos de las 14 facultades de la UNHEVAL, directores de Departamento académico, directores de las escuelas profesionales, docentes tutores, Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, personal no docentes del Servicio de psicopedagogía y estudiantes de las carreras profesionales."
- 4.4 Es pertinente señalar que como parte de los trabajos realizados se tiene la suscripción del ACTA DE REUNIÓN de fecha 25 de octubre de 2024, en el cual estuvieron presentes la directora de Bienestar Universitario, especialistas de la Oficina de Gestión de la Calidad, administrativo de la Unidad Funcional de Modernización y demás servidores en la que concluyen la revisión de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA.
- 4.5 Por consiguiente, señalar del presente expediente respecto a la propuesta de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA, se tiene las opiniones favorables de las oficinas correspondientes, los cuales se pueden corroborar del Oficio N° 000397-2024-UNHEVAL-UFMO (de la Unidad Funcional de Modernización).
- 4.6 Respecto a la revisión del expediente administrativo que contiene la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA, se puede señalar que el contenido se encuentra dentro de las pautas expuestas en la Directiva N° 001-2023-UNHEVAL/OPP/UPPM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Reglamentos Internos y Directivas de la UNHEVAL"; por tanto, corresponde emitir acto resolutorio por el Consejo Universitario.
- 4.7 Finalmente, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego del estudio y análisis de todos los actuados, emite pronunciamiento favorable respecto a la propuesta de aprobación de la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA.

V. Conclusiones y recomendaciones: Que, por los fundamentos expuestos RECOMIENDA que se remita al Rectorado a efectos de que eleve al Consejo Universitario de la UNHEVAL emita acto resolutorio, bajo los siguientes términos:

- 5.1 Aprobar la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA, que contiene 6 numerales, 03 disposiciones complementarias y finales y 09 anexos.
- 5.2 DAR A CONOCER el acto resolutorio a las unidades orgánicas y unidades funcionales competentes;

Que, dado cuenta en la sesión ordinaria N° 39 de Consejo Universitario, del 29.NOV.2024, ante las opiniones favorables de las dependencias responsables de emitir opinión, y estando de acuerdo con los fundamentos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, que forma parte integrante del presente expediente y consta de objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales, y anexos;

Que el rector, con el Proveído N° 0722-2024-UNHEVAL-CU/R, remite el caso a Secretaría General para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a lo acordado y a las atribuciones conferidas al rector por la Ley 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.SET.2026, al rector y vicerrectores de la UNHEVAL; asimismo, teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), a través del cual informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL; la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada con la Resolución Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designó a la secretaria general de la UNHEVAL, a partir del 19.ENE.2024;

...III



LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

///... RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO N° 4422-2024-UNHEVAL

-03-

**SE RESUELVE:**

- 1º. **APROBAR** la DIRECTIVA N° 001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED, DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, que forma parte integrante de la presente Resolución y consta de objetivo, alcance, base legal, responsabilidades, disposiciones generales, disposiciones específicas, disposiciones complementarias y finales, y anexos; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 2º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, los decanatos de las facultades, las direcciones de los departamentos académicos, las direcciones de las escuelas profesionales, la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, la Dirección de Bienestar Universitario y los demás órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competente adopten las acciones que correspondan para su cumplimiento y/o aplicación.
- 3º. **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales competentes para que procedan conforme a sus funciones y/o atribuciones.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*[Signature]*  
**Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



*[Signature]*  
**Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**  
Rectorado-VRA-VRI  
Facultades  
Departamentos académicos  
Escuelas profesionales  
Transparencia-OAJ-DIGA  
OGCalidad-DAYSA  
DBU  
UFM  
Archivo

*[Signature]*  
Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía**  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA



UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA



# DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA

HUÁNUCO – PERÚ



## DIRECTIVA N°001-2024-UNHEVAL/DBU-PSICOPED

### DIRECTIVA GENERAL DE TUTORÍA

#### I. Objetivo:

Establecer los procedimientos generales para la planificación, ejecución, evaluación y acompañamiento de la acción tutorial como parte del proceso de formación profesional integral para fortalecer la orientación y acompañamiento al estudiante para el logro de sus objetivos académicos, personal y profesional.

#### II. Alcance:

Las disposiciones contenidas en el presente documento son de aplicación obligatoria para:

Vicerrectorado Académico, decanos de las 14 facultades de la UNHEVAL, directores de departamento académico, directores de escuela profesional, docentes tutores, Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, personal no docente del Servicio de psicopedagogía y estudiantes de las carreras profesionales.

#### III. Base legal

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley N° 28044: Ley General de Educación
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y sus modificatorias.
- Resolución Presidencial N° 002-2016SINEACE-CDAH-P que aprueba el Modelo de acreditación para programas de estudio de Educación Superior Universitaria - SINEACE.
- Modelos de Calidad.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 0004-2023 UNHEVAL que aprueba el Estatuto Modificado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.





- Resolución Rectoral N° 0702-2023-UNHEVAL Modelo Educativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán actualizado.
- Resolución Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL que aprueba el Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- Resolución de Consejo Universitario N° 3016-2024-UNHEVAL que aprueba la modificación del Reglamento de estudios 2022 y modificatorias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- Resolución Consejo Universitario N° 3803-2022-UNHEVAL, que aprueba El Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2027 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Resolución Rectoral N°0718-2023-UNHENAL, que aprueba el Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Reglamento de Estudios de Pregrado vigente.

#### IV. Responsabilidades

- 4.1. Vicerrectorado Académico es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.2. Dirección de Bienestar universitario es el responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3. Servicio de Psicopedagogía es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las disposiciones de la presente Directiva.
- 4.4. Comisión de tutoría de la escuela profesional es el responsable de planificar las acciones relacionadas a la acción tutorial y dar cumplimiento la presente Directiva en su carrera profesional.
- 4.5. De la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos:
  - a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional los procesos de formación académica de la UNHEVAL en coordinación con el Vicerrector Académico, decanos, directores académicos, directores de escuela y las unidades de su área.
    - a.1. Brinda el récord académico de cada tutorado al director de Departamento Académico.





- b. Supervisa la implementación y propone mejoras a los sistemas informáticos correspondiente al aspecto académico a nivel institucional.

**b.1. Monitorea la mejora continua del Sistema Gestión Docente.**

4.6. Es responsabilidad del decano:

- a. Convocar a consejo de facultad para emitir resolución de conformación de la Comisión de Tutoría, aprobación de docentes tutores por año académico y lista de tutorados designados, así como la aprobación del Plan de Acción Tutorial.
- b. Remitir resolución a la Dirección de Bienestar Universitario para dar conocimiento.
- c. Remitir a la Dirección de Bienestar Universitario el Plan de Acción Tutorial para su revisión.

4.7. Es responsabilidad del director del Departamento Académico:

- a. Coordinar con los docentes tutores y autoridades de la Facultad o Escuela Profesional para la asignación de la carga no lectiva (tutoría) a cada docente tutor.
- b. Gestionar y facilitar información del rendimiento académico según solicitud, a los docentes tutores de los tutorados que se encuentran con dificultades y/o riesgo académico.
- c. Monitorear y supervisar el cumplimiento de la labor del docente tutor.

4.8. Es responsabilidad de los directores de las escuelas profesionales:

- a. Organizar, dirigir, monitorear y evaluar la labor del docente tutor.
- b. Coordinar las acciones pertinentes respecto a la acción tutorial con el decano de la facultad.
- c. Garantizar la tutoría eficaz a los tutorados de su Facultad o Escuela Profesional.
- d. Dar cumplimiento al Reglamento de Tutoría.
- e. Conformar la Comisión de Tutoría en coordinación con las autoridades y los docentes de la Escuela Profesional.
- f. Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial de su Facultad/escuela Profesional.
- g. Monitorear y supervisar el desarrollo de las actividades programadas en el Plan de Acción Tutorial.
- h. Elevar al decano de la facultad los casos de incumplimiento de funciones referidas a la tutoría para las acciones correspondientes.





## V. Disposiciones generales:

### 5.1. Definiciones

#### 5.1.1. Tutoría

Es un proceso de acompañamiento continuo al estudiante durante la formación de su carrera profesional, que se concreta mediante la atención individual o grupal, buscando orientarlos en su trayectoria académica, aspectos cognitivos del aprendizaje, para fortalecer su formación integral y asegurar su permanencia y culminación de la carrera profesional. La tutoría comprende la intervención de los docentes tutores y del Servicio de Psicopedagogía en sus tres dimensiones: personal, académico y profesional.

#### 5.1.2. Acción tutorial

Constituye un proceso dentro de la tutoría, considerado como labor inherente al desempeño del docente, y que tiene como objetivo la atención tutorial de los estudiantes; es un conjunto de actividades colectivas y coordinadas que involucra a todos los actores de la tutoría. Implica el desarrollo de acciones para mejorar las relaciones interpersonales, el clima de convivencia y a lograr el bienestar, desarrollo personal de los estudiantes, así como su orientación académica y profesional.



### 5.2. Dimensiones de la acción tutorial

La acción tutorial deberá establecerse con base a los diferentes aspectos que se consideran en el desarrollo integral del tutorado. Es importante el desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores en nuestros estudiantes, para lo cual es necesario conocer las dimensiones:

- 5.2.1 Personal:** Es la orientación y acompañamiento en el proceso de crecimiento de los estudiantes, conociendo sus características personales, dudas e inquietudes, para fomentar la mejora de las habilidades blandas (inteligencia emocional, gestión del tiempo y de conflictos, trabajo en equipo, manejo de estrés, flexibilidad al cambio, liderazgo y ética), el conocimiento de sí mismo y desarrollar el sentido de responsabilidad, el reconocimiento a las discrepancias, fomentar la comprensión y el respeto hacia los demás para un adecuado desenvolvimiento profesional.



- 5.2.2 Académico:** Aprender habilidades de estudios eficaces, fomentar habilidades de pensamiento crítico y reflexivo, identificar estilos de aprendizaje individuales, promover habilidades de toma de decisiones.
- 5.2.3 Profesional:** Dimensión en el que se consolida la elección profesional, así mismo, se orienta al estudiante sobre la importancia de su formación, la inserción al mercado laboral y la continuidad de sus estudios profesionales, teniendo relevancia la adquisición y mejora de competencias profesionales extendidas que se reflejan en aprender a conocer necesidades, intereses, aptitudes y necesidades propias, fomentar el conocimiento, el respeto para la diversidad del mundo del trabajo, comprender la relación del rendimiento académico, elecciones de futuro y desarrollar una actitud positiva hacia el mundo del trabajo,

### 5.3. Sujetos de la acción tutorial

- a. Docente tutor:** Es aquel docente que acompaña al tutorado en su formación universitaria, es un cogestor académico, un apoyo de comprensión sobre la formación global y una ayuda en la gestión del conocimiento (adquisición, búsqueda, procesamiento, sistematización, desarrollo, conexión entre otros saberes). El docente tutor debe ser docente ordinario a tiempo completo o dedicación exclusiva; como parte de su carga no lectiva, según el Art. 249 del Estatuto de la UNHEVAL vigente; solo a falta de estos, en algunas carreras profesionales podrán asumir la tutoría los docentes ordinarios a tiempo parcial o docentes contratados, en conformidad a lo establecido en el Art. 87 de la Ley Universitaria 30220, en donde se especifica que es deber del docente brindar tutoría a los estudiantes.
- b. Tutorado:** Es el estudiante de la UNHEVAL, que se encuentra matriculado, quien recibe orientación, acompañamiento y seguimiento en el proceso de formación académica, y desarrollo integral en sus dimensiones personal, académico y profesional, y se desempeña académicamente, a través de las tutorías que realiza su docente tutor en compañía del profesional del Servicio de Psicopedagogía, desde su ingreso como estudiante hasta su egreso.





- c. **El profesional del Servicio de Psicopedagogía:** Es el profesional de psicología con experiencia en trabajo en psicopedagogía en el ámbito universitario o psicología educativa; realiza la Inducción Tutorial, monitorea el proceso de la acción tutorial realizada por el docente tutor, coordina las actividades programadas por el Servicio de Psicopedagogía involucradas en la acción tutorial, identifica factores de riesgo que obstaculicen el rendimiento académico del estudiante, brinda acompañamiento al estudiante con riesgo académico, riesgo de deserción, estudiantes regulares en las carreras profesionales y deriva los casos que requieran atención especializada. Hace seguimiento de la ejecución de los planes de tutoría establecidos por la Carrera Profesional.

#### 5.4. Modalidades de la acción tutorial

Las modalidades de atención son las distintas formas en la que el docente tutor podrá realizar la intervención con el tutorado y son:

- a. **Tutoría individual:** Es un espacio de diálogo y encuentro entre el docente tutor y el tutorado de forma personalizada, cuando un estudiante es identificado con una dificultad académica o requiera mejorar su desempeño académico con una orientación particular, que no pueden ser abordados grupalmente. El docente tutor acuerda la orientación individual a sus tutorados, siendo prioritario los estudiantes en Riesgo Académico y Riesgo de Deserción Universitaria, siendo este último quienes llevarán una tutoría especializada en caso lo requieran, dentro de las dimensiones de la Acción Tutorial.

**a.1. Tutoría especializada:** La tutoría especializada es un proceso diseñado para ofrecer apoyo personalizado a estudiantes que se encuentren en riesgo académico (Art. 91 del Reglamento de Estudios de Pregrado), quienes enfrentan desafíos académicos, emocionales y/o sociales, buscando mejorar su desempeño académico y contribuir al desarrollo integral de los estudiantes.

**a.1.1.** El docente tutor identifica a sus tutorados en riesgo académico, realiza la tutoría individual especializada en las dimensiones académico y/o profesional. Gestiona acciones o actividades (reforzamiento, entre otros) para fortalecer y mejorar su desempeño académico, además deriva al servicio de psicopedagogía para su atención en el área personal.

**a.1.2.** El profesional del Servicio de Psicopedagogía realiza intervención





psicopedagógica a los tutorados en la dimensión personal, además de realizar derivación a las instancias pertinentes en caso lo requieran.

- b. Tutoría grupal:** Es un espacio de acompañamiento y orientación dirigido a grupos de estudiantes, con el objetivo de abordar aspectos relevantes de su formación personal, académica y profesional. Esta tutoría está organizada y planificada en el Plan de Acción Tutorial de cada carrera profesional, promoviendo así un ambiente colaborativo y de apoyo mutuo, porque les ofrece la posibilidad de intercambiar experiencias y percepciones, expresar sentimientos, explorar y esclarecer dudas, examinar y afirmar valores, fortalecer la capacidad comunicativa, tomar conciencia de sus metas comunes, identificarse con los compañeros, reconocer que sus compañeros comparten experiencias similares y apoyar el desarrollo personal de los demás; con el apoyo del profesional del Servicio de Psicopedagogía.

#### 5.5. Momentos de la acción tutorial

Existen tres momentos en la que el docente tutor deberá intervenir:

**5.5.1. Al inicio de la formación académica:** dirigido a los tutorados de los primeros ciclos académicos (I, II, III) orientado a brindarles información sobre el contexto institucional, estimular un sentido de pertenencia que favorezca la permanencia de éstos, así como la prevención del riesgo académico y riesgo en deserción universitaria. Dichas actividades pueden estar dirigidas a:

- Brindar información sobre el Modelo educativo de la UNHEVAL, Reglamento de estudios de la UNHEVAL (Rol de docente tutor y del estudiante universitario), Plan de estudios de la Carrera Profesional, normativas y procedimientos académicos internos; y los servicios universitarios.
- La integración y adaptación al ambiente grupal y al contexto universitario.
- El análisis de las situaciones de riesgo a las que se enfrenta en su desarrollo personal y académico.
- Los métodos de autoestudio.
- Habilidades académicas (Pensamiento crítico, comprensión lectora, redacción académica, superar el miedo escénico).
- Habilidades de toma de decisiones.
- Actitudes, hábitos y destrezas para un correcto





aprendizaje.

- Dar a conocer al estudiante el perfil de ingreso a la carrera profesional.
- Orientación y educación sexual (planificación familiar, valoración del cuerpo, sexualidad, igualdad de género, entre otros).

**5.5.2. Durante la formación académica:** Dirigido a los tutorados de ciclos académicos (IV, V, VI, VII) con el fin de mejorar el rendimiento académico, la motivación, el interés para la generación, aplicación del conocimiento y el desarrollo de habilidades, dichas actividades pueden dirigirse a:

- Fortalecer los hábitos, estrategias de estudio y la capacidad de planificar y organizar el estudio universitario.
- Contribuir en la toma de decisiones evaluando los factores que influyen en la conformación de su proyecto de Vida y elecciones a futuro; mostrando motivación y compromiso académico.
- Identificación con la carrera profesional (conectar sus intereses personales con la elección de la carrera): reflexión sobre la vocación, expectativa sobre el campo laboral y la relevancia del compromiso con su carrera.
- Fortalecer la relación entre los tutorados y los valores institucionales como fomento del respeto, confianza, optimismo e intencionalidad.
- Socializar los programas de Movilidad estudiantil.
- Orientación y educación sexual (planificación familiar, valoración del cuerpo, sexualidad, igualdad de género, entre otros).
- Dar de conocimiento las funciones y características particulares del correo institucional referente a cada tutorado.



**5.5.3. Al finalizar la formación académica:** Dirigido a los tutorados de los últimos ciclos académicos (VIII, IX, X) y en el caso de las Escuelas Profesionales de Medicina Humana, Derecho y Ciencias Políticas y Psicología los ciclos académicos (XI, XII) se enfatizará en la adquisición y mejora de habilidades, prácticas de investigación y de integración de los conocimientos adquiridos en



función de sus intereses, así como estimular la continuación de los estudios superiores y la inserción laboral. Para lo que se recomiendan acciones que brinden información relacionada con:

- Orientación para el desarrollo de las prácticas preprofesionales (red de contactos, agencias de colocación, prácticas en las distintas instituciones, etc.).
- Proceso de preparación para la inserción al mercado laboral y bolsa de trabajo.
- Las técnicas de búsqueda de empleo (entrevista de trabajo, como redactar un currículum vitae).
- Brindar información sobre los centros de formación, las instituciones y servicios del entorno relacionados con el empleo.
- Proceso de trámite de egresado, bachiller y titulación.
- Dar a conocer al estudiante el perfil de egreso de la carrera profesional.
- Orientación y educación sexual (planificación familiar, valoración del cuerpo, sexualidad, igualdad de género, entre otros).
- Dar a conocer las actividades realizadas por la Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral con referente a la bolsa de empleo.



## 5.6. Periodicidad de las acciones tutoriales.

5.6.1. La frecuencia de las tutorías individuales será 3 veces como mínimo durante el mes, con una duración de 45 minutos como máximo por tutorado, dentro de sus 2 horas académicas no lectivas de tutoría, que se realizará a diferentes tutorados, con excepción a los que se encuentren en riesgo académico (tutoría especializada) quienes reciben una tutoría continua; y las tutorías grupales será mínimo 1 vez por mes; las que tendrán una duración de 2 horas académicas no lectivas, como máximo por sesión; esta frecuencia puede aumentar teniendo en cuenta la situación académica, el interés e iniciativa de los propios tutorados.

5.6.2. En cada semestre resulta fundamental la realización de 3 reuniones de la comisión de tutoría en tres momentos: al inicio del semestre, al finalizar el primer parcial y una semana antes de finalizar las actividades académicas.



## 5.7. Perfil de los involucrados en el desarrollo de la Acción Tutorial

### 5.7.1. Perfil del presidente de la Comisión de Tutoría:

- a. Docente ordinario a tiempo completo o a dedicación exclusiva adscrito a la carrera profesional.
- b. Docente con experiencia en tutoría universitaria.
- c. Conocer la misión, visión, estructura organizacional y normativas vigentes.
- d. Manejo de módulos de Sistema Gestión Docente.
- e. Conocer el modelo educativo de la UNHEVAL, diseño curricular y procedimientos administrativos de la carrera profesional y/o de la universidad.
- f. Conocimiento y manejo de TICs.
- g. Actitud proactiva y vocación de servicio.
- h. Habilidades: liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, efectiva y empática, resolución de conflictos.
- i. Actualización profesional permanente.
- j. Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información.

### 5.7.2. Perfil del docente tutor:

- a. Docente ordinario a tiempo completo o a dedicación exclusiva adscrito a la carrera profesional o según señalado en el numeral 5.3, inciso a. (art. 249 Del estatuto Vigente, Considera docentes contratados y ordinarios)
- b. Docente con experiencia en tutoría universitaria.
- c. Conocer la misión, visión, estructura organizacional y normativas vigentes.
- d. Manejo de módulos de Sistema Gestión Docente.
- e. Conocer el modelo educativo de la UNHEVAL, diseño curricular y procedimientos administrativos de la carrera profesional y/o de la universidad.
- f. Conocimiento y manejo de TICs.
- g. Actitud proactiva y vocación de servicio.
- h. Habilidades: liderazgo, trabajo en equipo, comunicación asertiva, efectiva y empática, resolución de conflictos.
- i. Actualización profesional permanente.
- j. Responsabilidad y confidencialidad en el manejo de la información.





## 5.8. Funciones

### 5.8.1. Son funciones de la comisión de tutoría:

- a. Organizar, dirigir y controlar las acciones tutoriales de la Carrera Profesional.
- b. Elaborar el Plan de acción Tutorial en coordinación con los docentes tutores, en función a la ficha diagnóstica: de recojo de datos de los estudiantes (ubicadas en el Sistema Gestión Docente); el cual será remitido al decano de Facultad para su aprobación en Consejo de Facultad. Una copia será remitida a la Dirección de Bienestar Universitario a través de decanatura, para su revisión.
- c. Supervisar, monitorear y evaluar la implementación del Plan de Acción Tutorial.
- d. Elaborar el informe semestral de la ejecución del Plan de la Acción Tutorial sobre las actividades desarrolladas identificando logros y dificultades en cada semestre académico, previo informe de docentes tutores de cada año, el cual será remitido a la Dirección de Bienestar Universitario.
- e. Difundir semestralmente a la carrera profesionales los logros y dificultades en el proceso de la acción tutorial.
- f. Coordinar sobre la acción tutorial con el profesional del Servicio de Psicopedagogía designado por la Dirección de Bienestar Universitario.
- g. Gestionar en coordinación con las autoridades de cada facultad un espacio idóneo y su implementación, para el profesional del Servicio de Psicopedagogía asignado en su facultad.

### 5.8.2. Son funciones del presidente de tutoría:

- a. Convocar y presidir las reuniones con la comisión de Tutoría y docentes tutores de las Carreras Profesionales.
- b. Registrar el Plan de Acción Tutorial en el módulo de tutoría que se encuentra en el sistema gestión docente.
- c. Coordinar las actividades del Plan de Acción Tutorial con el Decano de la Facultad, director de la Escuela Profesional y director de Departamento Académico.
- d. Remitir semestralmente el Informe del Plan de la Acción Tutorial al Decano de la Facultad y al director de escuela académica profesional respecto al desarrollo del proceso de la acción tutorial, los resultados, logros alcanzados y dificultades en la acción tutorial.
- e. Supervisar, monitorear y evaluar las acciones desarrolladas en el módulo de Tutoría del Sistema de Gestión Docente por los





docentes tutores juntamente con el profesional del Servicio de Psicopedagogía asignado a su carrera profesional.

- f. Monitorear la realización del Plan de Acción Tutorial: el presidente de la Comisión de Tutoría junto con el profesional del Servicio de Psicopedagogía monitorea el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial.

### 5.8.3. Son funciones del docente tutor:

- a. Desarrollar las actividades programadas en el plan de acción tutorial, debidamente evidenciados y registrados en el sistema de gestión docente (al inicio, durante y al finalizar el semestre académico).
- b. Brindar orientación a sus tutorados y derivar los casos excepcionales (problemas familiares, de pareja, consumo de alcohol y otros) al Servicio de Psicopedagogía, el cual será mediante el módulo de Tutoría del Sistema Gestión Docente.
- c. Planificar la acción tutorial de los estudiantes a su cargo prestando mayor atención a los estudiantes con riesgo académico y de prevención de riesgo en deserción universitaria.
- d. Realizar la tutoría durante el año académico y registrar sus actividades en el módulo de tutoría que se encuentra en el sistema gestión docente como parte de su carga no lectiva al inicio, durante y al término del año académico.
- e. Conocer los diversos documentos y elementos que constituyen la vida universitaria del estudiante para brindar acompañamiento académico.
- f. Cumplir estrictamente con las horas de tutoría en sus horarios asignados.
- g. Determinar la situación académica de sus tutorados en estricta concordancia con la Ley universitaria, el estatuto y normas académicas vigentes.
- h. Orientar, asesorar y supervisar durante el proceso de matrícula e inscripción de cursos a cada uno de sus tutorados, según su situación académica, así como trámite de movilidad estudiantil, obtención de grado académico, título y otros.
- i. Realizar el seguimiento correspondiente, a los estudiantes de bajo rendimiento académico los mismos que serán registrados en el sistema de gestión docente.
- j. Gestionar y coordinar con el Servicio de Psicopedagogía, Psicología, asistencia social, Nutrición, Deporte y Cultura para los talleres grupales.





- k. Desarrollar estrategias para mejorar el desempeño y rendimiento académico de los estudiantes, orientados a la formación profesional.
- l. Planificar el seguimiento de casos atendidos en la tutoría individual, el cual es registrado en el Módulo de tutoría del Sistema de Gestión Docente, a su vez derivar los casos que amerita una atención especializada al Servicio de Psicopedagogía. En caso de la tutoría grupal, este reporte debe considerar el comportamiento general del grupo.
- m. Promover en los tutorados el desarrollo de valores, actitudes positivas y la importancia de la autodeterminación en la toma de decisiones responsables.
- n. Realizar talleres grupales de tutoría para mejorar el desempeño académico, emprendimiento y vinculación laboral; así como en prevenir la deserción universitaria.
- o. Mantener información actualizada sobre la acción tutorial en el Sistema de Gestión Docente.
- p. Elaborar y entregar informes semestrales de su acción al presidente de la comisión de tutoría de su Carrera Profesional, adjuntando evidencias de las actividades desarrolladas.
- q. Evaluar, en coordinación con la comisión de tutoría el Plan de Acción Tutorial para realizar acciones de mejora en cada semestre.
- r. Realizar el seguimiento de sus tutorados derivados al Servicio de Psicopedagogía, quienes deben seguir continuando con las tutorías.



#### 5.8.4. Es del tutorado

- a. Asistir a las sesiones de tutoría grupal e individual a lo largo de su proceso de formación profesional.
- b. Solicitar orientación al docente tutor sobre dificultades en el desarrollo de su plan de estudios y procedimientos académicos según lo requiera y necesite.
- c. Cumplir con los acuerdos y compromisos para el desarrollo de las estrategias que se le brindan para mejorar su rendimiento académico y lograr una formación integral.
- d. Mantenerse informado sobre la normativa institucional, programas de estudio, plan de estudios y otros procesos relacionados con su trayectoria académica universitaria.
- e. Participar en actividades complementarias que el docente tutor organice para su formación personal, académica y profesional.
- f. Participar de forma activa en las actividades que programe el



servicio de Psicopedagogía en bien de su desarrollo personal, académico y profesional.

- g. De manera excepcional, podrá solicitar el cambio de docente tutor, el cual se aceptará previa sustentación y la justificación pertinente, teniendo en cuenta la cantidad de tutorados asignados al docente tutor al que se solicite el cambio.

#### **5.8.5. Son funciones del Servicio de Psicopedagogía:**

- a. Monitorear el cumplimiento de la aprobación de conformación de la Comisión de Tutoría, aprobación de lista de docentes tutores y lista de tutorados.
- b. Socializar la Directiva General de Tutoría, el cronograma de actividades del Servicio de Psicopedagogía relacionados a la Acción Tutorial a la Comisión de Tutoría.
- c. Coordinar, organizar y realizar las Inducciones Tutoriales, dirigido a los docentes tutores y comisión de la tutoría.
- d. Realizar el monitoreo y acompañamiento al docente tutor en el proceso de la acción tutorial y en la ejecución de las actividades tutoriales según el plan de acción tutorial establecido por cada Carrera profesional.
- e. Identificar a los tutorados con riesgo académico y riesgo de deserción de las 27 Carreras Profesionales para brindarles acompañamiento durante el año lectivo regular.
- f. Brindar atención, evaluación, diagnóstico, intervención psicopedagógica y derivación, a los tutorados de las 27 Escuelas Profesionales que presenten dificultades en el aprendizaje, se encuentren en riesgo académico, deserción y otros.
- g. Realizar el seguimiento a los tutorados derivados a los centros especializados
- h. Recepcionar y dar respuesta a las derivaciones realizadas por el docente tutor a través del módulo de tutoría del Sistema de Gestión Docente de las 27 Escuelas Profesionales, durante los semestres académicos regulares.
- i. Realizar talleres de habilidades psicopedagógicas, soporte psicopedagógico y deserción universitaria, dirigidos a los tutorados según el Plan de Acción Tutorial.
- j. Monitorear la realización del Plan de Acción Tutorial, junto con el Presidente de la Comisión de Tutoría junto con el profesional del Servicio de Psicopedagogía monitorean el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial.
- k. Gestionar la aplicación de la encuesta de Impacto de la Tutoría





Universitaria, dirigido a los tutorados de las 27 Carreras profesionales, mediante el INTRANET.

## 6. Disposiciones específicas

### 6.1. De las comisiones de tutoría, docentes tutores y tutorados

- 6.1.1. Previo al inicio del año académico, cada carrera profesional conforma dentro de las comisiones permanentes la comisión de tutoría, el mismo que es integrado por un presidente y 3 miembros como máximo. El decano de facultad es el responsable de proponer y solicitar su aprobación mediante resolución por Consejo de Facultad, la misma que debe ser notificado a la Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.1.2. El director del departamento académico propone la designación de los docentes tutores, el mismo que debe ser aprobado mediante resolución de Consejo de Facultad y notificado a la Dirección de Bienestar Universitario.
- 6.1.3. Cada docente tutor tendrá un determinado número de tutorados de acuerdo con la población estudiantil y número de docentes de su Escuela Profesional.
- 6.1.4. El tutorado tiene asignado un docente tutor desde el inicio de sus estudios hasta finalizar su formación académica, para un adecuado acompañamiento. En caso existieran estudiantes reincorporados o integrados por traslado interno o externo se designará al docente tutor según el año de estudios que cursa el estudiante.
- 6.1.5. El Director de Escuela Profesional, con el registro de estudiantes matriculados en el año académico brindado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, elabora la lista de tutorados por año de estudios para cada docente tutor; el mismo que es comunicado mediante oficio a los respectivos docentes tutores y al presidente de la comisión de tutoría.



### 6.2. Plan de Acción Tutorial

- 6.2.1. Previo a la elaboración del Plan de Acción Tutorial, el Servicio de Psicopedagogía realiza el Taller de Inducción Tutorial para los



directivos de la facultad, comisión de tutoría y docentes tutores de las escuelas profesionales, donde se da a conocer los lineamientos que rigen la acción tutorial.

6.2.2. Así mismo, la comisión de tutoría debe realizar el diagnóstico de las necesidades de los tutorados, para lo cual se requiere lo siguiente:

**a. Ficha diagnóstica de recojo de datos y expectativas de los estudiantes:**

La ficha diagnóstica se encuentra en el módulo de tutoría ubicado en el Sistema Gestión Docente, el cual contiene información personal (social y familiar), académica y profesional del tutorado.

**b. Información de riesgo académico:** Información que es proporcionado por la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos a los decanos de cada facultad, el mismo que debe ser derivado a cada docente tutor a través de la comisión de tutoría de la carrera profesional. La información de riesgo académico debe contener la siguiente información:

- Registro de estudiantes que se encuentran llevando de dos a tres veces el mismo curso por competencia, módulo o proyecto formativo.
- Lista de cursos por competencias, módulos o proyectos formativos con la cantidad de estudiantes aprobados y desaprobados.

**c. Información para la prevención de riesgo de deserción universitario.** Información que es proporcionada por la Dirección de Bienestar Universitario a través del servicio de psicopedagogía a los Decanos de cada Facultad, el mismo que debe ser derivado a cada docente tutor a través de la comisión de tutoría de la Carrera Profesional.

6.2.3. Una vez realizada el diagnóstico de las necesidades del tutorado, la Comisión de Tutoría convoca a los docentes tutores para la elaboración del cuadro de actividades por año de estudio, donde se considera las actividades programadas por el Servicio de Psicopedagogía respecto a la acción tutorial.





- 6.2.4. En base al cuadro de actividades elaborado por cada docente tutor, la Comisión de Tutoría elabora el Plan de Acción Tutorial teniendo en cuenta al formato (**anexo 01**) establecido en la presente directiva
- 6.2.5. Aprobar el Plan de Acción Tutorial: el presidente de la comisión de tutoría envía el Plan de Acción Tutorial al Decano de su Facultad para que reenvie a la Dirección de Bienestar Universitario para su revisión, teniendo el visto bueno y firma por parte de dicha dirección se tramita su aprobación mediante resolución de Consejo de Facultad.
- 6.2.6. Registro del Plan de Acción Tutorial: el presidente de la comisión de tutoría registra en el módulo de Tutoría del Sistema Gestión Docente el Plan de Acción Tutorial, teniendo en cuenta los campos establecidos en dicho módulo. Además, registra a cada docente tutor designados según resolución.
- 6.2.7. Registro de Tutorados: cada docente tutor registra a sus tutorados en el módulo de Tutoría del Sistema Gestión Docente, en caso de tener dificultades en el registro deberá de contactarse con el Servicio de Psicopedagogía.

### 6.3. Implementación del Plan de Acción Tutorial

- 6.3.1. Para la implementación del Plan de Acción Tutorial el Servicio de Psicopedagogía realizará la capacitación dirigida a los directivos, coordinadores de tutoría y docentes tutores de las 27 escuelas profesionales, donde se brinda conocimientos que mejoren el desempeño de la Acción Tutorial a través de especialistas y/o conocedores del tema.
- 6.3.2. Cada Docente Tutor ejecuta las actividades programadas según el Plan de Acción Tutorial durante el semestre I y II, dando prioridad a los estudiantes en riesgo académico y en riesgo de deserción universitaria, debiendo registrar las tutorías individuales y grupales (anexo 05 y 06) y subir en el módulo de Tutoría del Sistema Gestión Docente.
- 6.3.3. De identificarse casos que requieran atención especializada relacionados a problemas de rendimiento académico, personales y/o socio afectivos; cada docente tutor deberá coordinar con el presidente de la comisión de tutoría, la intervención del profesional del Servicio de Psicopedagogía para la derivación respectiva.





6.3.4. De identificarse casos que requieran una atención especializada relacionados a problemas de riesgo académico, de acuerdo con el Artículo 91 el docente tutor debe gestionar una tutoría especializada a favor del estudiante en riesgo académico para lo cual podrá realizar las siguientes acciones:

- a) Identificar las causas del riesgo académico del estudiante mediante la tutoría individual.
- b) Coordinar con el docente del curso sobre las causas riesgo académico del estudiante
- c) De identificarse que las causas del problema del curso por competencias, módulos o proyectos formativos que este en riesgo académico esta relacionados a la metodología de enseñanza-aprendizaje, el docente tutor coordinará con las autoridades de su Facultad la realización de acciones de reforzamiento del curso en riesgo académico de manera extra curricular sin la necesidad de requerir recursos presupuestales adicionales; así mismo, comprometer al estudiante a participar en las actividades realizadas por el servicio de Psicopedagogía (intervención psicopedagógica y talleres).
- d) De identificarse casos de conflicto entre estudiante y docente (motivos personales, controversias, hostigamiento, entre otros), el docente tutor deberá realizar las orientaciones necesarios para canalizarlos ante las instancias competentes de la Unheval.

#### 6.3.5. Ejecución del plan de acción tutorial.

- a. **Desarrollo:** En esta etapa el docente tutor ejecuta las actividades del plan de acción tutorial, cada carrera profesional, realiza actividades considerando su diagnóstico situacional y/o el momento de la acción tutorial, evidenciando su acción en el registro en el módulo de tutoría del Sistema de Gestión Docente, el cual debe contener las firmas correspondientes (anexo N°05 y 06), ya sea de inicio, intermedio o final de acompañamiento al tutorado y la modalidad de intervención.
- b. **Monitoreo:** Es la etapa donde el servicio de psicopedagogía en consenso con las carreras profesionales define y realizan el monitoreo de la implementación del plan de acción tutorial el cual incluye el proceso de identificación de estudiantes en riesgo académico y riesgo en deserción universitaria y junto al docente tutor brinda acompañamiento al estudiante durante los semestres académicos regulares y ciclo de verano.





- c. **Intervención:** El docente tutor en coordinación con el profesional del Servicio de Psicopedagogía deben identificar casos de riesgos que obstaculicen el rendimiento académico del estudiante; así mismo, deben analizar las causas del problema. Si el problema es académico (referente a las dimensiones de la acción tutorial, 5.2.) el docente tutor y el profesional del Servicio de Psicopedagogía deben realizar el acompañamiento especializado al estudiante según sea el caso, de ser necesario el director de la carrera profesional debe intervenir. Si el problema va más allá de lo académico, el docente tutor debe derivar, mediante el módulo de Sistema de Gestión Docente, a la Dirección de Bienestar Universitario para recibir atención psicopedagógica y ser derivado a los servicios competentes para una atención especializada.
- d. **Seguimiento y acompañamiento:** esta fase lo desarrolla el servicio de psicopedagogía el cual es aplicado a docentes tutores y tutorados durante el ciclo regular según el desarrollo del Plan Anual de Tutoría.

#### 6.4. Informe del Plan de acción tutorial

- 6.4.1. Las actividades realizadas por cada docente tutor, durante cada semestre académico, serán registrados en el módulo de tutoría del Sistema de Gestión Docente, de acuerdo con el Anexo 02
- 6.4.2. El Presidente de la comisión de tutoría, genera el informe de los docentes a través del módulo de tutoría del Sistema de Gestión Docente, las cuales formaran parte del anexo del Informe de ejecución de Plan de Acción Tutorial
- 6.4.3. El presidente de la comisión de tutoría consolida el Informe de ejecución de Plan de Acción Tutorial a través del módulo de tutoría del Sistema de Gestión Docente, de manera semestral.
- 6.4.4. El presidente de la Comisión de Tutoría envía el informe de ejecución del Plan de Acción Tutorial a la Dirección de Bienestar Universitario para revisión.
- 6.4.5. La Dirección de Bienestar Universitario revisa el Informe de ejecución del Plan de Acción Tutorial para el visto bueno, en caso de existir observaciones será devuelto al presidente de la comisión.

#### 6.5. Instrumentos de planeación de la acción tutorial:

- a. **Plan de Acción Tutorial (PAT):**

Es el documento que recoge la organización y funcionamiento de las tutorías que





se van a realizar en el proceso de tutoría, así como el conjunto de actividades que contribuyan a la orientación individual y grupal de los estudiantes, tanto en lo personal, académico y profesional. a través de las cuales se diseña el contenido y la ejecución de la tutoría en el contexto de las necesidades e intereses de los tutorados de las 27 carreras profesionales de la UNHEVAL. Es importante considerar que no debe ser un documento aislado, sino producto de una reflexión compartida entre directivos, docentes tutores y profesionales del Servicio de Psicopedagogía. Las características que debe tener un plan de acción tutorial son:

1. Claridad de los objetivos para que sean comprendidos y aceptados por todos los miembros de las Carreras profesionales.
2. Contextualizado, adaptado a las carreras profesionales y a su entorno, a las características de sus tutorados y docentes tutores.
3. Fundamentado teóricamente, de forma que su elaboración y puesta en práctica se asiente a principios rigurosos.
4. Elaborado por todos los involucrados, de forma conjunta.
5. Flexible, adaptándose a las circunstancias cambiantes y capaz de amoldarse a las distintas necesidades.
6. Susceptible de ser evaluado con el fin de garantizar su mejora.
7. Integral, dirigido a todos los tutorados, buscando el desarrollo de todos los aspectos en su formación profesional.

**b. Intervención Tutorial:**

Son las acciones de planeación que utiliza el docente tutor en el que establece metas, recursos e instrumentos que se requieren para la atención de cada tutorado.

**7. Disposiciones complementarias y finales**



**PRIMERO.** El Vicerrectorado académico a través de la Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario impulsa actividades de capacitación en materia de tutoría universitaria dirigido a los docentes tutores de la UNHEVAL.

**SEGUNDO.** la presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**TERCERO.** Los aspectos no previstos en la presente directiva serán absueltos por la Dirección de Bienestar Universitario.



# Anexos



## ANEXO 01 PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

### I. DATOS GENERALES:

1.1. FACULTAD	
1.2 CARRERA PROFESIONAL	
1.3 AÑO ACADÉMICO	
1.4 DECANO (A)	
1.5. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
1.6 DIRECTOR DE ESCUELA	
1.7 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA	
1.8 TELÉFONO DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA	
1.9 EMAIL DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA	
1.10. NÚMERO DE ESTUDIANTES MATRICULADOS	

### II. PRESENTACIÓN:

### III. OBJETIVOS:

#### 3.1. General:

#### 3.2. Específicos:

### IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Plan de Acción Tutorial son de aplicación obligatoria para:

Vicerrectorado Académico, decanos de las 14 facultades de la UNHEVAL, directores de departamento académico, directores de escuela profesional, docentes tutores, Dirección de Asuntos y Servicios Académicos, Dirección de Bienestar Universitario, personal no docente del Servicio de Psicopedagogía y estudiantes de las carreras profesionales.





## V. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993
- Ley N° 28044: Ley General de Educación
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria y sus modificatorias.
- Resolución Presidencial N° 002-2016SINEACE-CDAH-P que aprueba el Modelo de acreditación para programas de estudio de Educación Superior Universitaria - SINEACE.
- Modelos de Calidad.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 0004-2023 UNHEVAL que aprueba el Estatuto Modificado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- Resolución Rectoral N° 0702-2023-UNHEVAL Modelo Educativo de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán actualizado.
- Resolución Consejo Universitario N° 0738-2022-UNHEVAL que aprueba el Reglamento del Docente Valdizano 2022 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- Resolución de Consejo Universitario N° 3016-2024-UNHEVAL que aprueba la modificación del Reglamento de estudios 2022 y modificatorias de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.
- Resolución Consejo Universitario N° 3803-2022-UNHEVAL, que aprueba El Plan Estratégico Institucional PEI 2024-2027 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- Resolución Rectoral N°0718-2023-UNHENAL, que aprueba el Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Reglamento de estudios de Pregado vigente.
- Directiva General de Tutoría vigente.



## VI. RESPONSABLES DEL PLAN:

El responsable de la elaboración del plan de tutoría es la Comisión de Tutoría en coordinación con los docentes tutores.



## VII. HORAS DE ATENCIÓN A LA TUTORÍA

Según el Reglamento del docente Valdizano Vigente, correspondiente a la distribución de la carga no lectiva, se le asigna como mínimo dos (02) horas académicas no lectivas semanales.

**VIII. ANÁLISIS DIAGNÓSTICO:** De acuerdo con el contexto de cada Carrera Profesional, necesidad de los tutorados y entre otros (teniendo en cuenta la ficha de diagnóstica, registro de estudiantes en riesgo académico y riesgo en deserción Universitaria para la tutoría especializada, entre otros)

## IX. MECANISMOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO AL TUTORADO

Los mecanismos para el desarrollo de acompañamiento y seguimiento al tutorado son:

- Capacitación a los docentes tutores en .....
- Designación de docentes tutores por año de estudios.
- Otros mecanismos para el acompañamiento al tutorado que considere pertinente su carrera.

## X. ESTRATEGIAS PARA SUPERAR DEFICIENCIAS DETECTADAS EN LOS TUTORADOS

Aquí deben detallar que estrategias usaran para superar las deficiencias que encuentren en sus tutorados como podrían ser de riesgo académico, riesgo en deserción universitaria, derivaciones, etc.

- Capacitación y sensibilización a los estudiantes sobre la importancia de la tutoría académica, entre otros.
- Acompañamiento personalizado de los estudiantes que presentan riesgo académico.
- Derivación de casos especiales a las áreas correspondientes.
- Otras estrategias.

## XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

El desarrollo de las actividades de tutoría se dará en los meses de [COMPLETAR] del año 202...., según el horario consignado por cada tutor con sus tutorados de acuerdo con el tiempo de duración de cada Carrera Profesional, las mismas que contemplan la realización de actividades programadas por la Carrera profesional de [COMPLETAR].





### 10.1. GENERAL

ACTIVIDADES	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Elaboración del Plan de Acción Tutorial										
Aprobación del Plan										
Gestión de recursos humanos para el cumplimiento del Plan de Acción Tutorial										
Implementación del Plan de acción tutorial										
Reunión de socialización con la Comisión de tutoría										
I y II Inducción Tutorial										
Capacitación de Fortalecimiento de Habilidades Tutorial (organizado por el Servicio de Psicopedagogía)										
Informe de ejecución del Plan de Acción Tutorial										



### 10.2. ESPECÍFICO

#### PRIMER AÑO

Rellenar con la información que brindará cada docente tutor por año  
(El cuadro es por año académico).

CUADRO N° 01

ACTIVIDADES (temas grupales e individuales)	RECURSOS DIDÁCTICOS	INDICADORES	META	RESPONSABLE	MESES DE TRABAJO											
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Identificación de tutorados y revisión de la ficha diagnóstica																
Tutorías individuales																
Tutoría Grupal: [Completar tema] por mes																
Taller del Servicio de Psicopedagogía																



a [completar tema]																				
Entrega de informe semestral																				
Entrega de informe Final																				
.....																				

**[COMPLETAR] AÑO**

Rellenar con la información que brindará cada tutor por año  
(El cuadro es por año académico)

**CUADRO N° [completar]**

ACTIVIDADES (temas tutorías grupales e individuales)	RECURSOS DIDÁCTICOS	INDICADORES	META	RESPONSABLE	MESES DE TRABAJO															
					M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Identificación de tutorados y revisión de la ficha diagnóstica																				
Tutorías individuales																				
Tutoría Grupal: [Completar tema] por mes																				
Taller del Servicio de Psicopedagogía [completar tema]																				
Entrega de informe semestral																				
Entrega de informe Final																				
.....																				

**XII. REGISTRO DE DOCENTES TUTORES**

Los docentes tutores de la Carrera profesional de [COMPLETAR] que fueron designados por año y semestre durante el 202... se detallan a continuación:





CUADRO N° [completar]

Año de estudios	Docente tutor	N° de DNI	Condición	N° de Resolución de aprobación	Horas/semanal de tutoría	Día	Hora
Primer año			Nombrado o Contratado	Aprobado con Resolución N° [COMPLETAR] de fecha [COMPLETAR]	2	[completar]	[completar]





### XIII. REGISTRO DE TUTORADOS

El registro de tutorados por año de la Carrera profesional de [COMPLETAR] se detalla a continuación:

#### Primer Año

#### COMPLETAR CADA CUADRO POR AÑO CUADRO N°

N°	Apellidos y nombres	Código del estudiante	Docente tutor
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			

### XIV. RECURSOS DEL PLAN

Para la ejecución del plan de tutoría de la Carrera profesional de [COMPLETAR] se necesitarán los siguientes recursos:

Talento Humano	Recursos Tecnológicos
Decano	PC
Director del Departamento Académico	Laptop
Director de la Escuela Profesional	Proyector
Comisión de tutoría	
Docentes tutores	
Director de Bienestar Universitario	
Profesional del Servicio de Psicopedagogía	

### XV. PRESUPUESTO DEL PLAN

Los costos que se genere para la ejecución del plan de tutoría serán asumidos por [COMPLETAR] de la Escuela profesional de [COMPLETAR]

### XVI. DIFUSIÓN DEL PLAN

A fin de informar a los estudiantes de la Carrera profesional de [COMPLETAR], el presente plan de Acción Tutorial se difundirá a través de los siguientes medios:

- Publicación en la página web de la Escuela Profesional de [COMPLETAR]
- Publicación en las instalaciones de la Escuela Profesional
  - Colocar afiches en el periódico mural.





- Sesiones de socialización
  - Los docentes tutores deben socializar sus actividades de tutoría y reforzamiento con sus tutorados.
- Sistema de información
  - Correo institucional de los docentes tutores por cada año de estudios.
  - Sistema de Gestión Documentario.





## ANEXO 02

### REPORTE DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA DEL DOCENTE TUTOR

#### I. DATOS GENERALES:

1.1 FACULTAD	
1.2 ESCUELA PROFESIONAL	
1.3 AÑO ACADÉMICO	
1.4 DECANO (A)	
1.5. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
1.6 DIRECTOR DE ESCUELA	
1.7 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA	
1.8 DOCENTE TUTOR	
1.9 NÚMERO DE TUTORADOS A SU CARGO	

#### II. REGISTRO DE TUTORADOS

A continuación, se detalla el registro de tutorados del .....año de la Escuela Profesional de .....

CUADRO N°

N°	Apellidos y nombres	Código del estudiante
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

#### III. DESARROLLO DE LA ACCIÓN TUTORIAL:

El desarrollo de la acción tutorial se describe a continuación:





**TUTORIA GRUPAL**

N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA	NÚMERO DE TUTORADOS PARTICIPANTES	PORCENTAJES DE PARTICIPACIONES
01				
02				
03				
N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	FECHA	NÚMERO DE TUTORADOS PARTICIPANTES	PORCENTAJES DE PARTICIPACIONES
01				
02				
03				

**TUTORÍAS INDIVIDUALES:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	TEMA TRATADO	N° SESIONES
SEMESTRE I				
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				





TUTORÍA ESPECIALIZADA				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ACCIONES REALIZADAS	N° DE SESIONES
01				
02				
03				

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	TEMA TRATADO	N° SESIONES
SEMESTRE II				
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

TUTORÍA ESPECIALIZADA				
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ACCIONES REALIZADAS	N° DE SESIONES
01				
02				
03				





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE PSICOPELAGOGÍA



• DERIVACIONES AL SERVICIO DE PSICOPELAGOGÍA:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	MOTIVO DE DERIVACIÓN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			





IV. CONCLUSIONES

V. **RECOMENDACIONES:**

• **AL SISTEMA DE TUTORÍA:**

• **AL COORDINADOR DE TUTORIA:**

• **A LOS TUTORADOS:**

VI. **ANEXOS:**

(Incluir fuentes de verificación del trabajo realizado con los estudiantes como, por ejemplo: fotos, hojas de asistencia, fichas de tutoría individual y/o grupal, etc.)





**ANEXO 03**  
**INFORME DE EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN TUTORIAL**  
**(PARA EL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA)**

**I. DATOS GENERALES:**

1.1 FACULTAD	
1.2 ESCUELA PROFESIONAL	
1.3 AÑO ACADÉMICO	
1.4 DECANO (A)	
1.5. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO	
1.6 DIRECTOR DE ESCUELA	
1.7 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE TUTORÍA	
1.8 TELÉFONO DEL COORDINADOR	
1.9 EMAIL DEL COORDINADOR	
1.10. NÚMERO DE ESTUDIANTES	

**II. REGISTRO DE DOCENTES TUTORES**

Los docentes tutores de la Escuela profesional de [COMPLETAR] que fueron designados por año y semestre durante el 202.... se detallan a continuación:





**CUADRO N°**

Semestre académico	Docente tutor	N° de DNI	Condición	N° de Resolución de aprobación	Horas/semanal de tutoría	Día	Hora
I			Nombrado o Contratado	Aprobado con Resolución N° [COMPLETAR] de fecha [COMPLETAR]	2	Jueves	17:00 – 18:30





### III. TUTORÍAS REALIZADAS

• TUTORÍAS GRUPALES REALIZADAS:

Nº	Semestre Académico	Docente tutor	Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADA	Nº DE ACTIVIDADES EJECUTADAS
SEMESTRE II				
01	I			
02	I			
03	I			
Nº	Semestre Académico	Docente tutor	Nº DE ACTIVIDADES PROGRAMADA	Nº DE ACTIVIDADES EJECUTADAS
Semestre II				
04	II		▪	
05	II		▪	
06	II		▪	

• N° TUTORÍAS INDIVIDUALES:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE TUTOR	AÑO DE ESTUDIOS ASIGNADO	Nº DE TUTORÍA INDIVIDUAL REALIZADOS	COMENTARIO (OPCIONAL)
SEMESTRE II				
01	Docente 1	PRIMERO	15	
02	Docente 2	SEGUNDO	0	No presentó ninguna tutoría individual
03				
04				
05				
06				
TUTORÍA ESPECIALIZADA				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ACCIONES REALIZADAS	Nº DE SESIONES
01				
02				
03				





Nº	APELLIDOS Y NOMBRES DEL DOCENTE TUTOR	AÑO DE ESTUDIOS ASIGNADO	Nº DE TUTORÍA INDIVIDUAL REALIZADOS	COMENTARIO (OPCIONAL)
<b>SEMESTRE II</b>				
01	Docente 1	PRIMERO	15	
02	Docente 2	SEGUNDO	0	No presentó ninguna tutoría individual
03				
04				
05				
06				
<b>TUTORÍA ESPECIALIZADA</b>				
Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DE ESTUDIANTE	ACCIONES REALIZADAS	Nº DE SESIONES
01				
02				
03				

• **Nº DE DERIVACIONES AL SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA:**

Nº	DOCENTE TUTOR	Nº DE TUTORADOS DERIVADOS
01		
02		
03		
04		
05		
06		

IV. **CONCLUSIONES:**

V. **RECOMENDACIONES:**

- **AL SISTEMA DE TUTORÍA:**
- **A LOS DOCENTES TUTORES:**
- **A LOS TUTORADOS:**





## VI. ANEXOS:

Adjuntar el reporte de actividades de la acción tutorial **de cada docente tutor** [Cada informe debe incluir fuentes de verificación del trabajo realizado con los estudiantes como, por ejemplo: fotos, fichas de tutoría individual y/o grupal, etc.]





Registro en el sistema de Gestión Docente (debe de contener la firma de los estudiantes)

ANEXO N°04

**FICHA DE CONTROL DE ASISTENCIA - TUTORÍA GRUPAL**

FACULTAD:.....  
 ESCUELA PROFESIONAL:.....  
 SEMESTRE ACADÉMICO:.....  
 DOCENTE TUTOR:.....  
 ACTIVIDAD:.....  
 HORARIO:.....FECHA:.....

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO DEL ESTUDIANTE	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.			





ANEXO N° 05  
FICHA DE TUTORÍA INDIVIDUAL

FACULTAD:.....  
 ESCUELA PROFESIONAL: .....  
 SEMESTRE ACADÉMICO: .....  
 DOCENTE TUTOR:.....  
 TUTORADO:.....

FECHA	TEMAS TRATADOS (Académicos, profesionales, personales, etc.)	ACUERDOS Y/O COMPROMISOS	FIRMA
			DOCENTE TUTOR TUTOR  TUTORADO





**ANEXO N°06**

**FICHA DE COMPROMISO PARA SUPERAR EL RIESGO ACADÉMICO**

**FACULTAD:**.....  
**ESCUELA PROFESIONAL:**.....  
**SEMESTRE ACADÉMICO:**.....  
**TUTORADO:**.....

ASIGNATURA(S) DESAPROBADAS(S)	Nº DE VECES DESAPROBA DO	INSCRITO EN EL SEMESTRE ACADÉMICO

**COMPROMISO:**

Yo, \_\_\_\_\_ con Código \_\_\_\_\_ me comprometo a cursar y aprobar las asignaturas desaprobadas en el semestre académico \_\_\_\_\_, caso contrario me someteré a las sanciones contenidas en el Reglamento General de Estudios de la UNHEVAL.

Huánuco, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL DOCENTE TUTOR**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TUTORADO**





En el sistema de Gestión Docente, en la parte de registro de la Tutoría Individual

**ANEXO N°7**

**FICHA DE DERIVACIÓN AL SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA**

**FACULTAD:**.....  
**ESCUELA PROFESIONAL:**.....  
**SEMESTRE ACADÉMICO:**.....  
**DOCENTE TUTOR:**.....  
**TUTORADO:** .....  
**CÓDIGO UNIVERSITARIO:** .....  
**N° DE CELULAR:** .....  
**FECHA:**.....

**MOTIVO DE DERIVACIÓN:**

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





ANEXO N°8

**ENCUESTA DE IMPACTO DE LA TUTORÍA UNIVERSITARIA**

Estimado estudiante.

Con la finalidad de conocer el grado de impacto de la tutoría universitaria; se le invita a usted a tomarse unos minutos para completar con la mayor sinceridad y seriedad del caso la siguiente encuesta.

Por favor, complete sus datos generales y marque con una "X" la opción que considere adecuada (marque solo una de las opciones):

**DATOS GENERALES:**

<b>Carrera Profesional:</b>					
<b>Año de estudios:</b>		<b>Edad:</b>		<b>Sexo:</b>	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>

**PREGUNTAS:**

DIMENSIONES	N°	ÍTEM O PREGUNTA	TOTALMENTE EN DESACUERDO	DESACUERDO	DE ACUERDO	TOTALMENTE DE ACUERDO
<b>DIMENSIÓN 1 PERSONAL</b>	1	¿Consideras que la tutoría te ha ayudado a mejorar tus habilidades de comunicación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2	¿La tutoría te ha ayudado a mejorar tu capacidad para enfrentar desafíos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3	¿Te sientes más seguro de ti mismo desde que participas en la tutoría?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4	¿Consideras que la tutoría te ha ayudado a encontrar un mejor equilibrio entre tu vida académica y personal?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5	La tutoría ayudó para conocer y disponer de la información que necesito sobre los servicios que brinda la UNHEVAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DIMENSIÓN 2 RENDIMIENTO ACADÉMICO</b>	6	¿Has recibido la orientación necesaria para elegir tus cursos o módulos formativos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	7	¿Mi docente tutor utiliza estrategias para mejorar mi rendimiento académico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	8	¿Mi docente tutor mostró interés en mis dificultades académicas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	9	¿Tengo claro cuáles son los conceptos esenciales que debo aprender en mis cursos por competencia, módulo o proyecto formativo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	10	¿La tutoría te ha ayudado a mejorar tu capacidad para resolver problemas académicos de manera autónoma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>DIMENSIÓN 1</b>	1	¿Consideras que la tutoría te ha preparado para afrontar los retos del mundo laboral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN  
VICERRECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO  
SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA



SIÓN 3 PROFESIONAL	1 2	¿La tutoría te ha proporcionado herramientas para elaborar un currículum vitae y afrontar entrevistas de trabajo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 3	¿Consideras que la tutoría te ha ayudado a desarrollar habilidades blandas como la comunicación, el trabajo en equipo o la resolución de problemas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 4	¿La tutoría te ha ayudado a definir tus objetivos profesionales a corto y largo plazo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1 5	¿Has podido identificar las competencias y habilidades que necesitas desarrollar para alcanzar tus metas profesionales?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¡Muchas gracias por su participación!

SERVICIO DE PSICOPEDAGOGÍA  
UNHEVAL – 2024





**ANEXO N°9**  
**MODELO DE SESIÓN DE TUTORÍA GRUPAL**

**I. DATOS GENERALES:**

1.1 UNIVERSIDAD	
1.2 FACULTAD	
1.3 ESCUELA PROFESIONAL	
1.4 DOCENTE TUTOR	
1.5 N° DE TUTORADOS	

**II. TEMA:**

**III. PROPÓSITO:**

**IV. MARCO TEÓRICO:**

- **Definición del tema:**
- **División en partes lógicas del tema:**
- **Características, etc.**

**V. PROCEDIMIENTO: (especificar el desarrollo de las sesiones)**

	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Materiales</b>
<b>Inicio</b>	(Dinámica)		
<b>Desarrollo</b>	(Temática a desarrollar)		
<b>Cierre</b>	(Resumen del tema)		





---

**VI. RECURSOS:**

**Humanos:**

**Materiales:**

**VII. ANEXOS (Materiales a utilizar, formatos, etc)**

*Todo anexo considerado en el presente documento puede estar sujeto a cambios según se considere necesario*

