



“Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años De Independencia”  
**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 187-2021-UNTELS**  
Villa El Salvador, 13 de diciembre de 2021

**VISTO:**

El acuerdo de la Comisión Organizadora en su sesión de fecha 13 de diciembre de 2021, mediante el cual se dispone: **APROBAR** el “Reglamento de Tutoría, Asesoría y Consejería Universitaria”, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, con INFORME N° 072-2021-UNTELS-CO-V.ACAD-OGAP, de fecha 10 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva, remite al Vicepresidente Académico, la propuesta del “Reglamento de Tutoría, Asesoría y Consejería Universitaria”, para su evaluación y si es el caso su aprobación mediante resolución de Comisión Organizadora;

Que, según Oficio N° 1118-2021-UNTELS-CO-V.ACAD, de fecha 13 de diciembre de 2021, el Vicepresidente Académico, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, en atención al INFORME N° 072-2021-UNTELS-CO-V.ACAD-OGAP, el “Reglamento de Tutoría, Asesoría y Consejería Universitaria”, para su evaluación y si es el caso su aprobación mediante resolución de Comisión Organizadora;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el “Reglamento de Tutoría, Asesoría y Consejería Universitaria”, que como anexo forma parte de la presente resolución.

...///



.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 187-2021-UNTELS

**ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR** la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

**ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución al Vicepresidente Académico y Jefe de la Oficina de Gestión Académica y Prospectiva de la UNTELS.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



**Dr. FORTUNATO ALVA DAVILA**  
Presidente de la Comisión Organizadora



**Lic. MARIO FERNANDO CALLER SALAS**  
Secretario General

# **UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR - UNTELS**



## **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE TUTORÍA UNTELS**



**VILLA EL SALVADOR, DICIEMBRE 2021**

# Contenido

|  |    |
|--|----|
| CAPÍTULO I: GENERALIDADES  | 4  |
| BASE LEGAL   | 4  |
| PRINCIPIOS   | 4  |
| OBJETIVO   | 5  |
| ALCANCES   | 5  |
| DEFINICIONES   | 6  |
| CLASIFICACIÓN DE LA TUTORÍA UNIVERSITARIA                                      | 6  |
| CAPÍTULO II: DEL SISTEMA DE TUTORÍA, SU ORGANIZACIÓN, RESPONSABLES Y FUNCIONES | 6  |
| DEL SISTEMA DE TUTORÍA   | 6  |
| DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD   | 8  |
| DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - OBU                                 | 9  |
| DE LA FACULTAD   | 9  |
| DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES  | 10 |
| DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES   | 10 |
| DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – OTIC            | 12 |
| DE LOS DOCENTES TUTORES  | 12 |
| CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES EN RIESGO ACADÉMICO                           | 13 |
| CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES   | 14 |

## CAPÍTULO I: GENERALIDADES

### BASE LEGAL

**Artículo 1°:** El presente reglamento se ampara en los siguientes documentos normativos:

- Constitución Política del Perú
- Ley general de educación
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa, SINEACE N° 28740.
- Reglamento de la Ley del SINEACE. Decreto Supremo N° 018-2007-ED.
- Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano - 2015. SUNEDU (Condición V).
- Modelo de Acreditación para Programa de Estudios de Educación Superior Universitaria - 2016. SINEACE (Estándar N° 20).
- Estatuto UNTELS.
- Reglamento académico UNTELS
- Decreto Supremo N.º 044- 2020-PCM.
- Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la continuidad del servicio educativo superior universitario".
- Resolución Viceministerial N.º 095-2020-MINEDU, que dispone acciones excepcionales con relación al servicio educativo correspondiente al año lectivo 2020, brindado por los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos y privados
- Resolución de Consejo Directivo N.º 039-2020-SUNEDU-CD, que aprueba los criterios para la supervisión de la adaptación de la educación no presencial.

### PRINCIPIOS

**Artículo 2°.-** La Tutoría Universitaria en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur se rige por los siguientes principios:

- a. **De Prevención.** - La orientación es proactiva, se anticipa al problema y no se centra en una demanda concreta. Así mismo, está enfocada en prevenir problemas académicos y deserción universitaria.
- b. **De Universalidad.** - La orientación es para todos los estudiantes en todos sus niveles y modalidades de formación, indirectamente involucra a todos los actores de la comunidad universitaria.
- c. **De Desarrollo.** - La orientación acompaña al estudiante en su desarrollo personal, académico y profesional con una visión integral.
- d. **De Intervención Social.** - La orientación en una visión sistémica hombre-sociedad, interviene para formar ciudadanos que propicien cultura de paz y bienestar social.

### OBJETIVO

**Artículo 3°:** El objetivo del presente reglamento es establecer procedimientos y procesos que regulen las actividades de tutoría universitaria para los estudiantes de pregrado con riesgo académico de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, de conformidad con el Reglamento General y estatuto universitario de la UNTELS.

## ALCANCES

**Artículo 4°:** El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por parte de las autoridades, funcionarios, docentes ordinarios a tiempo completo, a dedicación exclusiva, docentes contratados y estudiantes de pregrado en riesgo académico, de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

**Artículo 5°.-** La tutoría universitaria a los estudiantes de la UNTELS tienen alcance desde el punto de vista funcional a las siguientes oficinas:

- Vicepresidencia académica,
- Gestión de la Calidad,
- Registros académicos,
- Bienestar Universitario,
- Facultad de Ingeniería y Gestión,
- Programa de Estudios Generales,
- Responsables de Carreras Profesionales y
- Tecnología de la información y comunicación - OTIC

**Artículo 6°:** La tutoría universitaria de la UNTELS tiene carácter extracurricular obligatoria, porque se desarrolla en las horas no lectivas de docentes ordinarios a tiempo completo, a dedicación exclusiva y docentes contratados y tiene un carácter formativo de los estudiantes.

## DEFINICIONES

**Artículo 7°:** La Tutoría Universitaria es un servicio de acompañamiento de carácter académico, personal y profesional, ejecutado por los docentes nombrados y contratados con la finalidad de contribuir a la formación profesional e integral de los estudiantes de la UNTELS.

El servicio de acompañamiento se puede brindar de forma individual o grupal al estudiante con riesgo académico durante el proceso de aprendizaje como medio de apoyo para hacer efectivo su desarrollo personal y social del estudiante.

**Artículo 8°:** La tutoría universitaria virtual es una estrategia de la acción tutorial entre el docente tutor y el estudiante con riesgo académico para guiar el aprendizaje, orientándole la utilización de recursos y materiales digitales, tecnologías de información y comunicación, pudiendo ser en forma individual o grupal.

**Artículo 9°:** La universidad, para cumplir con sus fines cuenta con un Sistema de Tutoría, que le permite gestionar los procesos de orientación y acompañamiento a los estudiantes en sus tres (3) áreas: académica, personal-social y profesional.

## CLASIFICACIÓN DE LA TUTORÍA UNIVERSITARIA

**Artículo 10°.-** La tutoría universitaria se clasifica en los ámbitos: i) Tutor-orientador, ii) Tutor-académico/profesional.

**Artículo 11°.-** Se entiende por *Tutor-orientador*, aquel docente que brinda asesoría a estudiantes, del I y II ciclo, a fin de promover su inserción en la etapa universitaria y guiarlos en aquellos procesos académicos, administrativos y/o personales que demanden.

**Artículo 12°.-** Se entiende por *Tutor-académico o docente tutor*, aquel docente que asesora a los estudiantes, del II al X ciclo, en función de uno o más cursos por repitencia, que imparte en la UNTELS, según su formación y/o especialidad.

## **CAPÍTULO II: DEL SISTEMA DE TUTORÍA, SU ORGANIZACIÓN, RESPONSABLES Y FUNCIONES**

### **DEL SISTEMA DE TUTORÍA**

**Artículo 13°:** El sistema de tutoría universitaria tiene como objetivo contribuir a mejorar el rendimiento académico de los estudiantes, para prevenir o tratar de evitar la separación temporal, retiro definitivo y la deserción de la UNTELS de los estudiantes que se encuentren en riesgo académico.

**Artículo 14°:** El sistema de tutoría brinda a los estudiantes en riesgo académico los siguientes servicios:

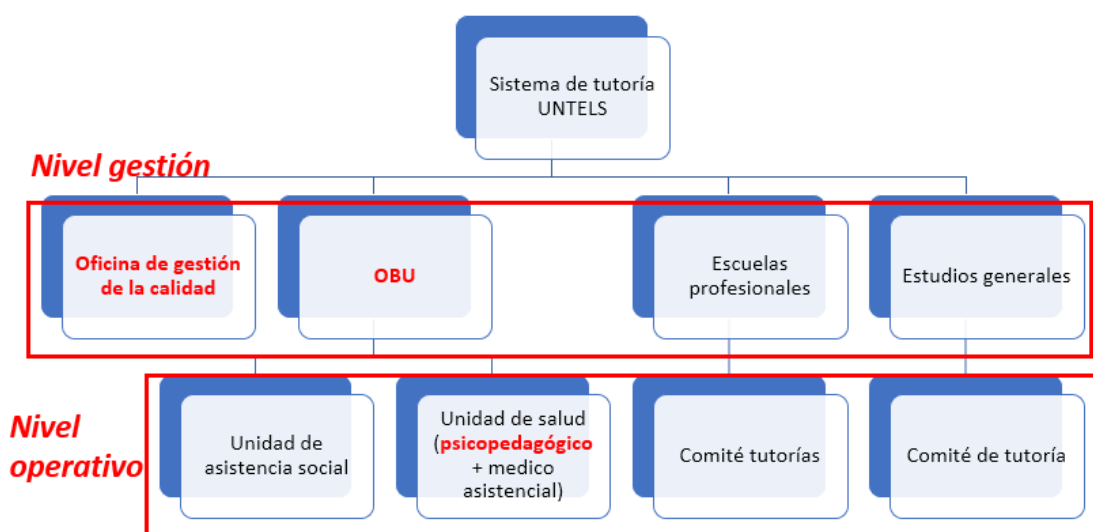
- a. Tutor-orientador realizado por un docente del programa de estudios generales
- b. Tutoría-académico realizada por un Docente - Tutor
- c. Asistencia Psicológica: realizada por un(a) Licenciado(a) en Psicología
- d. Asistencia social: realizada por uno(a) Licenciado(a) en Trabajo social
- e. Asistencia médica: realizada por un(a) Licenciado(a) en Medicina

**Artículo 15°:** El sistema de tutoría tiene los siguientes propósitos:

- a) Brindar al estudiante que se encuentre en riesgo académico un asesoramiento personalizado en el proceso de matrícula, recomendándole las asignaturas que debe llevar en un determinado periodo académico.
- b) Guiar y orientar al estudiante que se encuentra en riesgo académico según plan curricular de su especialidad de manera ordenada y sistemática, de conformidad con la malla curricular.
- c) Monitorear el desempeño académico del estudiante que se encuentre en riesgo académico durante el periodo académico correspondiente.
- d) Brindar al estudiante que se encuentre en riesgo académico sesiones de reforzamiento en las asignaturas que lo necesite.
- e) Incentivar al estudiante que se encuentre en riesgo académico el interés por los estudios.
- f) Brindar al estudiante que se encuentre en riesgo académico asistencia psicológica, asistencia social y médica.
- g) Guiar al estudiante en su proceso de adaptación, integración al sistema universitario, desde los estudios generales en los primeros ciclos académicos.

**Artículo 16°:** La estructura organizacional de las oficinas en la UNTELS es de tipo funcional, pero para la implementación del sistema de tutoría universitaria en la UNTELS, está basada en un modelo de **estructura de organización tipo matricial débil** y esta

comprende dos niveles de coordinación entre oficinas tal como se muestra en la siguiente imagen.



- Nivel de gestión: oficinas encargadas de facilitar y coordinar las actividades y comunicaciones de acuerdo a sus roles y los objetivos del sistema de tutoría.
- Nivel operativo: unidades o comités encargadas de ejecutar las actividades de tutoría de acuerdo a sus roles y los objetivos del sistema de tutoría.

## LA OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Artículo 17°:** La oficina de gestión de la calidad, es el órgano, encargado del seguimiento y control de la aplicación e implementación del sistema de tutoría a través de su sub área de gestión académica.

**Artículo 18°:** La oficina de gestión de la calidad, tiene las siguientes funciones:

- Elaborar y presentar un plan anual de trabajo del sistema de tutoría en coordinación con facultad, para ser aprobado mediante acto resolutivo.
- Coordinar y supervisar las actividades establecidas en el plan anual de trabajo del sistema de tutoría.
- Elaborar y presentar el informe de actividades realizadas de acuerdo al plan anual de trabajo aprobado, en cada finalización del semestre académico al vice académico.
- Organizar Charlas y talleres de capacitación para docentes y estudiantes relacionados con la temática de tutoría
- Supervisar mensualmente las actividades de los tutores de cada escuela profesional o programa de estudios generales.
- Supervisar mensualmente las actividades de los servicios que ofrece la oficina de bienestar universitario a los estudiantes en riesgo académico.
- Emitir la constancia de cumplimiento de la tutoría desarrollada por el docente tutor y tutor-orientador en el semestre académico que brinde dicha actividad.



- Gestiona y coordina el desarrollo e implementación y mejoras de aplicativo informático del sistema de tutoría.
- Desarrollar el seguimiento de la condición del estudiante con riesgo académico, siendo estos:
  - o Retiro de matrícula
  - o Reserva de matrícula
  - o Egresado
  - o Separación definitiva
  - o Separación temporal
  - o Y la resolución que establezca la condición del estudiante con riesgo académico.

## **DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - OBU**

**Artículo 19°:** La oficina de bienestar universitario – OBU tiene las siguientes funciones:

- Brindar obligatoriamente a las escuelas profesionales que lo soliciten asistencia psicológica y asistencia social para los estudiantes que se encuentren en riesgo académico.
- Entrega a las escuelas profesionales los informes de atención desarrollada a cada estudiante en riesgo académico de acuerdo a los formatos de cada especialidad establecidos en el presente reglamento.
- El profesional que brinda la asistencia Psicológica, tendrá acceso a revisar las carpetas de tutoría docente y evaluará la atención que requiera cada estudiante en riesgo académico, a los servicios que brinda la oficina de bienestar universitario.
- El profesional que brinda la asistencia psicológica deberá agrupar a estudiantes con problemas comunes y desarrollar talleres para intervenir en el problema que se asocia al retraso académico.
- Elaborar y remitir un documento a la escuela profesional del estudiante en riesgo académico para su archivo en la carpeta de tutoría, donde pueda indicar los rasgos psicológicos del estudiante.
- Los profesionales que desarrollan la asistencia psicológica, asistencia social y asistencia médica desarrollan sus actividades de acuerdo a los modelos de informe adjunto al presente reglamento.

## **DE LA FACULTAD**

**Artículo 20°:** La facultad, a través del decano de la facultad son sus funciones:

- gestionar ante las dependencias correspondientes de la UNTELS, si lo considera necesario, los recursos humanos, materiales, etc. Para la implementación de los propósitos del sistema de tutoría.

## **DE LAS ESCUELAS PROFESIONALES**

**Artículo 21°:** Son sus funciones de las escuelas profesionales:

- solicitar a la oficina de registro académico el avance curricular de los estudiantes que se encuentran en riesgo académico.
- Determinar y seleccionar la cantidad necesaria de docentes tutores que conforman el comité de tutoría para cada semestre académico, teniendo en cuenta que cada docente tendrá a su cargo el asesoramiento de hasta 5 estudiantes en riesgo académico, esta información será remitido a facultad y la oficina de gestión de la calidad, incluyendo el avance curricular de los estudiantes en riesgo académico.
- Proporcionar a cada docente tutor una carpeta de tutoría docente que contendrá:
  - o sus estudiantes en riesgo académico designados
  - o avance curricular respectivo de cada estudiante en riesgo académico
  - o modelo informe de sesión de tutoría
  - o y reglamento del sistema de tutoría UNTELS.
- Programar horarios, lugar o enlace de videoconferencia de cada docente tutor que incluya la relación de códigos de los estudiantes en riesgo académico que serán publicados en la página web institucional de la UNTELS.
- Generar el reporte de asistencia de cada estudiante en riesgo académico proporcionar el documento al docente tutor a través de su carpeta de tutoría.
- Supervisar y controlar las actividades del docente tutor reportadas en su carpeta docente a fin de que se cumpla el plan anual de trabajo del sistema de tutoría.
- Atender las solicitudes que presenten los docentes tutores a través de sus informes de sesión en su carpeta de tutoría docente, para la atención de los servicios de la oficina de bienestar universitario para los estudiantes en riesgo académico.
- Registrar en la carpeta de tutoría docente del tutor, el informe de atención recibido de los servicios de la oficina de bienestar universitario para los estudiantes en riesgo académico.

## **DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS GENERALES**

**Artículo 22°:** Son sus funciones del programa de estudios generales:

### **Para tutores-orientadores**

- Determinar y seleccionar la cantidad necesaria de docentes tutores-orientadores que formarán parte del comité de tutoría por cada semestre académico, teniendo en cuenta que cada docente tendrá a su cargo el acompañamiento de hasta 20 estudiantes de I y II ciclo.
- solicitar a la oficina de registro académico la matrícula de los estudiantes de I o II ciclo.

### **Para tutores-académico o docentes tutores**

- Proporcionar a cada docente tutor-orientado una carpeta de tutoría docente que contendrá:
  - o Los estudiantes de I o II ciclo académico designados
  - o La matrícula de los estudiantes en el presente semestre académico.
  - o modelo informe de sesión de tutoría
  - o y reglamento del sistema de tutoría

- Determinar y seleccionar la cantidad necesaria de docentes tutores que conforman el comité de tutoría para cada semestre académico, teniendo en cuenta que cada docente tendrá a su cargo el asesoramiento de hasta 5 estudiantes en riesgo académico, esta información será remitido a facultad y la oficina de gestión de la calidad, incluyendo el avance curricular de los estudiantes en riesgo académico.
- Proporcionar a cada docente tutor una carpeta de tutoría docente que contendrá:
  - o sus estudiantes en riesgo académico designados
  - o avance curricular respectivo de cada estudiante en riesgo académico
  - o modelo informe de sesión de tutoría
  - o y reglamento del sistema de tutoría UNTELS.
- Programar horarios, lugar o enlace de videoconferencia de cada docente tutor que incluya la relación de códigos de los estudiantes en riesgo académico que serán publicados en la página web institucional de la UNTELS.
- Generar el reporte de asistencia de cada estudiante en riesgo académico proporcionar el documento al docente tutor a través de su carpeta de tutoría.
- Supervisar y controlar las actividades del docente tutor reportadas en su carpeta docente a fin de que se cumpla el plan anual de trabajo del sistema de tutoría.
- Atender las solicitudes que presenten los docentes tutores a través de sus informes de sesión en su carpeta de tutoría docente, para la atención de los servicios de la oficina de bienestar universitario para los estudiantes en riesgo académico.
- Registrar en la carpeta de tutoría docente, el informe de atención recibido de los servicios de la oficina de bienestar universitario para los estudiantes en riesgo académico.

## **DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – OTIC**

**Artículo 23°:** Son sus funciones de la oficina de tecnología de la información y comunicación son:

- Sistematizar las actividades del sistema de tutoría, a través de un aplicativo web que a través de asignación de perfiles puedan brindar información a los miembros del sistema de tutoría.

## **DE LOS DOCENTES TUTORES**

**Artículo 24°:** Los docentes tutores de cada facultad desempeñarán la labor de tutoría académica en forma complementaria a sus labores de enseñanza, investigación, capacitación, proyección social y administración. Serán los responsables de asesorar personalmente a cada uno de los estudiantes en riesgo académico que se encuentran bajo su tutoría.

**Artículo 25°:** Los docentes tutores, serán seleccionados por orden de prelación de los docentes ordinarios a contratados, considerando su especialidad, profesión o curso dictado.

**Artículo 26°:** La dedicación de los docentes tutores será mínimo cuatro (04) horas no lectivas por semana; tendrá a su cargo un máximo de cinco estudiantes. Estas horas se contarán en su carga no lectiva.

El incumplimiento del docente tutor a su obligación de tutoría significa un demérito en su legajo personal; sin perjuicio a ser sometido a proceso administrativo.

**Artículo 27°:** Son funciones y obligaciones de los tutores-orientadores y docentes tutores:

#### **Tutores-orientadores**

- Orientar y asesorar a los estudiantes en cuanto a: la carrera profesional elegida, los trámites administrativos que han de cumplir, elaborar sus horarios de clase, inconvenientes en cursos de 1er o 2do ciclo, los servicios que brinda la universidad, entre otros.

#### **Docentes tutores**

- Determinar el diagnóstico académico de los estudiantes bajo su tutoría, basándose en el avance curricular de los estudiantes que se encuentren en riesgo académico.
- Orientar en las asignaturas en las que debe matricularse el estudiante en riesgo académico en el periodo lectivo correspondiente.
- Brindar personalmente a los estudiantes en riesgo académico que se encuentran bajo su tutoría motivación, orientación, consejos y recomendaciones para su desarrollo académico exitoso.
- Presentar un informe de sesión de tutoría de acuerdo al modelo adjunto al presente reglamento cada veinte (20) días de cada uno de los estudiantes en riesgo académico que le fue asignado y anexar a su carpeta de tutoría de su escuela profesional.
- Completar del informe de tutoría “la evaluación durante la actividad de tutoría”, que servirá de insumo al servicio psicopedagógico de la oficina de bienestar universitaria para brindar asistencia a los estudiantes en riesgo académico.

**Artículo 28°.-** Los docentes que no prestarán el servicio de tutoría durante un semestre académico, únicamente cuando tengan razones personales ineludibles y probadas.

### **CAPÍTULO III: DE LOS ESTUDIANTES EN RIESGO ACADÉMICO**

**Artículo 29°.-** Los estudiantes en riesgo académico, de acuerdo al estatuto universitario UNTELS, se menciona **“la matrícula de los estudiantes está condicionada al rendimiento académico”**.

- Tras la primera desaprobación de una materia, la universidad deberá proveer al estudiante una tutoría personalizada.
- La desaprobación de una misma materia por tres veces conduce a la separación del estudiante, por el periodo de un año, tras el cual podrá matricularse solo en esa materia, que deberá aprobar para retomar los estudios regulares.
- La desaprobación por cuarta vez conduce a la pérdida definitiva de la matrícula.

**Artículo 30°.-** Constituyen derechos de los estudiantes en riesgo académico:

- Tener un docente tutor, asignado por las escuelas profesionales y programa de estudios generales, el mismo que lo acompañará desde el inicio hasta la culminación

del semestre académico o egreso de su formación profesional.

- Realizar una encuesta anónima a su docente tutor.
- Tener acceso a los horarios del docente tutor y ambiente(s) destinado(s) o por videoconferencia para la labor del docente tutor.
- Mantener contacto permanente con su tutor en las ocasiones programadas y cuando lo considere conveniente, en mutuo acuerdo con su tutor.
- Presentar quejas ante el departamento académico o escuela que corresponda, por incumplimiento o conductas manifiestas fuera del plano ético, académico y profesional.

**Artículo 31°.-** Los estudiantes en riesgo académico que no asistan a las sesiones de tutoría programadas se harán acreedores a las sanciones impuestas por la autoridad respectiva.

**Artículo 32°.-** los estudiantes en riesgo académico tienen los siguientes derechos:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones periódicas programadas por su docente tutor.
- b) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento.
- c) Actualizar a través del aplicativo informático del sistema de tutoría u otro medio que indique la Oficina de Gestión de la Calidad sus datos: su código de estudiante, apellidos y nombres, lugar y fecha de nacimiento, dirección de domicilio, teléfono móvil o fijo, e-mail, colegio en el que terminó su secundaria y otros que se consideren.
- d) Asistir a la entrevista psicológica de entrada antes del inicio de un periodo académico.
- e) Cumplir con las tareas, investigaciones y sugerencias de mejora encomendadas por su docente tutor.
- f) Mantener informado a su docente tutor acerca de los pormenores de su desempeño académico para la orientación oportuna.

## **CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 33°.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos en primera instancia por el responsable de Oficina Gestión de la calidad y en segunda instancia por el Vicerrector académico de la UNTELS.

**Artículo 34°.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Rector de la UNTELS y en el semestre académico 2022-I.

**Artículo 35°.-** Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

**ANEXOS**

# OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD

## INFORME DE SESIÓN DE TUTORÍA

### **Datos del Docente:**

Apellidos y Nombres del Docente: .....

Curso : .....

Carrera Profesional : .....

### **Datos del Estudiante:**

Apellidos y Nombres del Estudiante: .....

Ciclo: ..... Aula/sala virtual: .....

Fecha: ..... Hora: .....

| <b>Actividad Realizada</b> |                    | <b>Firma Estudiante/captura de imagen de la sesión</b> |
|----------------------------|--------------------|--|
| <b>Código (*)</b>          | <b>Descripción</b> |  |
|                            |                    |  |
|                            |                    |  |
|                            |                    |  |
|                            |                    |  |
|                            |                    |  |
|                            |                    |  |
|                            |                    |  |

| <b>Código de Actividad Realizada (*)</b> | <b>ACTIVIDADES REALIZADAS EN TUTORÍA</b>   |
|--|--|
| <b>1</b>                                 | <i>Orientación Académica (Reforzamiento académico, apoyo en solución de ejercicios, tareas, guías de prácticas, prácticas dirigidas, etc.)</i> |
| <b>2</b>                                 | <i>Orientación Académica (Plan de estudios, técnicas de estudio, estrategias para prepararse académicamente en el examen, etc.)</i>            |
| <b>3</b>                                 | <i>Orientación Laboral (Formación de Posgrado, salidas profesionales y soporte a la inserción laboral).</i>                                    |
| <b>4</b>                                 | <i>Derivación a la Oficina de Bienestar Universitario/Asistencia Social</i>  |
| <b>5</b>                                 | <i>Derivación a la Oficina de Bienestar Universitario/Área de Salud</i>  |



| ítem | <b><i>Evaluación durante la actividad de tutoría</i></b>  | <b><i>Muy de acuerdo</i></b> | <b><i>De acuerdo</i></b> | <b><i>ni de acuerdo ni en desacuerdo</i></b> | <b><i>algo de acuerdo</i></b> | <b><i>muy en desacuerdo</i></b> |
|------|---|------------------------------|--------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|
| i    | <i>Durante la entrevista, ¿Acepta el estudiante que presenta problemas personal y de estudio, y requiere apoyo?</i>         |                              |                          |  |                               |                                 |
| ii   | <i>En nuestro contexto actual, ¿El alumno percibe que la pandemia limita su actual rendimiento académico y personal?</i>    |                              |                          |  |                               |                                 |
| iii  | <i>¿Presenta problemas de atención o concentración debido a que pasa mucho tiempo en redes sociales, videojuegos, etc.?</i> |                              |                          |  |                               |                                 |
| iv   | <i>¿El alumno tiene deseos de independizarte por dificultades en el hogar?</i>  |                              |                          |  |                               |                                 |
| v    | <i>Durante la entrevista, ¿el alumno manejo y controla sus emociones?</i>   |                              |                          |  |                               |                                 |

***Observaciones:***.....

.....

.....

---

*Firma del Docente*



## FICHA DE CASOS DE ATENCIÓN – EVALUACIÓN SOCIAL-ECONÓMICA

### I. REGISTRO DE DATOS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE: |  |
| CARRERA PROFESIONAL:            |  |
| CICLO:                          |  |
| CODIGO:                         |  |
| RESPONSABLE DE TRABAJO SOCIAL:  |  |
| FECHA:                          |  |

### II. MOTIVO DE DERIVACION:

Marque con una X la q corresponda, o registre el motivo de derivación en otros

|   |  |
|---|--|
| 1. Repitencia de curso por 2da o 3ra vez                |  |
| 2. El alumno presenta problemas familiares y económicos |  |
| 3. Otros:   |  |

### III. INFORME RESUMIDO (DATOS DE ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE, FAMILIARES U OTROS.

|                          |
|--------------------------|
| A. Composición Familiar: |
|--------------------------|

|                          |
|--------------------------|
| B. Situación de vivienda |
|--------------------------|

|                         |
|-------------------------|
| C. Situación económica: |
|-------------------------|

|                        |
|------------------------|
| D. Diagnostico social: |
|------------------------|

E. Sugerencia

IV. DERIVACIÓN A ÁREAS COMPETENTES:

Marque con una X la q corresponda, o registre el motivo de derivación en otros

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Defensoría universitaria        |  |
| Medicina                        |  |
| Trabajo social                  |  |
| Gestión académica y prospectiva |  |
| Otros                           |  |

FIRMA DEL PSICOLOGO A CARGO

## FICHA DE CASOS DE ATENCIÓN - PSICOPEDAGÓGICO

### I. REGISTRO DE DATOS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE: |  |
| CARRERA PROFESIONAL:            |  |
| CICLO:                          |  |
| CODIGO:                         |  |
| PSICOLOGO:                      |  |
| FECHA;                          |  |

### II. MOTIVO DE DERIVACION:

Marque con una X la q corresponda, o registre el motivo de derivación en otros

|  |  |
|--|--|
| 1. El estudiante acepta que requiere ayuda por que presenta problemas personales y de estudio.               |  |
| 2. El alumno percibe que la pandemia limita su actual rendimiento académico y personal.                      |  |
| 3. Presenta problemas de atención y concentración al pasar mucho tiempo en redes sociales, videojuegos, etc. |  |
| 4. El alumno tiene deseos de independizarse de casa por problemas.   |  |
| 5. En la entrevista el alumno en algún momento no tuvo manejo de sus emociones.                              |  |
| 6. Repitencia de curso por 2da o 3ra vez   |  |
| 7. Otros:  |  |

### III. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE CONSIDERE DE INTERÉS (DATOS DE ENTREVISTA CON EL ESTUDIANTE, FAMILIARES U OTROS.

|                                  |
|----------------------------------|
| A. Evaluaciones aplicadas:       |
| B. Resultados                    |
| C. Conclusiones de intervención: |

D. Sugerencias:

IV. DERIVACIÓN A ÁREAS COMPETENTES:

Marque con una X la q corresponda, o registre el motivo de derivación en otros

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| Defensoría universitaria        |  |
| Medicina                        |  |
| Trabajo social                  |  |
| Gestión académica y prospectiva |  |
| Otros                           |  |

FIRMA DEL PSICOLOGO A CARGO