

**GUÍA DE TUTORÍAS FCAC**  
**(Dirigida a docentes tutores)**

¿Qué es el Programa de tutorías?

Características del programa 2024.1

Funciones y tareas

Procedimiento de atención a estudiantes

Carpeta de materiales para tutoría

Reporte de tutoría individual

**Bienestar Comunica:** [bienestarcomunica@pucp.edu.pe](mailto:bienestarcomunica@pucp.edu.pe)

## **¿Qué es el Programa de tutorías?**

La tutoría es entendida como una labor docente orientada al acompañamiento de estudiantes que promueve el bienestar y adaptación de estos en los ámbitos académico, personal-social y vocacional. La cantidad de sesiones y la duración de las mismas depende del público objetivo, así como de las características de la institución. Hasta la actualidad, en la Facultad de Ciencias y Artes de la Comunicación no se ha brindado un servicio de tutoría a los estudiantes. Se espera que este programa fortalezca la comunicación entre la Facultad y los estudiantes, y facilite la identificación de estudiantes en posible riesgo de tener dificultades académicas o personales para poder tomar acciones al respecto (derivación a unidades de apoyo en la PUCP).

### **Objetivos específicos**

- Hacer seguimiento al rendimiento académico del estudiante.
- Orientar la inserción y adaptación a la vida universitaria brindando herramientas para afrontar las demandas académicas (motivación, estrategias de estudio, gestión del tiempo, etc.)
- Reflexionar sobre temas vocacionales (por ejemplo, inquietudes sobre el campo laboral y la proyección profesional).
- Derivar oportunamente a las instancias correspondientes los casos que requieren una atención particular.

## **Características del programa 2024.2**

### **MODALIDAD**

Virtual o presencial, de acuerdo a disponibilidad del tutor y el estudiante

### **NÚMERO DE REUNIONES**

4 reuniones. Fechas sugeridas:

Semana 3

Semana 7

Semana 13

Semana 15

**DURACIÓN:** 45 minutos

### **CARÁCTER DE CONVOCATORIA**

Obligatoria

## **Funciones y roles en la tutoría**

- Brindar orientación en aspectos académicos y administrativos.
- Identificar las dificultades que enfrenta el estudiante.
- Establecer metas académicas precisas y factibles.
- Hacer seguimiento al rendimiento académico del estudiante.
- Motivar al estudiante, de manera coherente con su carga de cursos en el ciclo, a participar de las actividades extracurriculares que complementan su formación académica y también de aquellas que ayuden a su bienestar.
- Proponer hábitos de estudio, estrategias de aprendizaje, organización del tiempo y otras herramientas que ayuden al estudiante en su desempeño académico.
- Derivar a las instancias pertinentes los casos que requieran asesoría u orientación especializada.

## **NO SON FUNCIONES EN LA TUTORÍA**

- Realizar asesorías sobre cursos o reforzar contenidos de clases.
- Tomar decisiones por el estudiante.
- Resolver todos los problemas del estudiante.
- Ser confidente del estudiante o un intermediario con otros docentes o padres de familia.

## **Tareas y compromisos de los tutores**

- Participar de las reuniones de inducción y de acompañamiento a tutores y tener en cuenta las indicaciones brindadas desde la coordinación del programa.
- Convocar a los estudiantes para cada reunión a través de su correo Pucp (la coordinación del programa brindará la lista y los pondrá en contacto presentándolos individualmente), para acordar la modalidad, fecha y lugar de atención.
- Revisar el historial académico del estudiante (consolidado) u otra información proporcionada por la coordinación del programa, antes de la reunión.
- Reunirse con los estudiantes y completar la Fichas de registro, luego de cada sesión.

- Realizar la derivación de casos que requieran apoyo especializado (salud mental afectada, orientación psicopedagógica, ajustes razonables académicos en casos de discapacidad, violencia de género, hostigamiento sexual).

## Procedimiento de atención a estudiantes

Los estudiantes son asignados a tutoría individual cuando requieren seguimiento dado que se encuentran en nuestra base de datos de bienestar por diversos motivos, los cuales pueden impactar en su vida académica y personal.

### Sobre las reuniones

- Los estudiantes serán citados a 4 reuniones en el ciclo: semana 3, semana 7, semana 13 y semana 15.
- Pueden ser virtuales o presenciales en acuerdo con los estudiantes.
- Para las reuniones presenciales debe considerarse un espacio que garantice la privacidad del intercambio con el estudiante. Si la oficina del docente no lo garantiza, puede coordinarse con Bienestar Comunica y la dirección de estudios.

### Antes de la reunión

- Desde la cuenta de Bienestar Comunica ([bienestarcomunica@pucp.edu.pe](mailto:bienestarcomunica@pucp.edu.pe)) se envía un correo poniendo en contacto al estudiante con quien realizará la tutoría.
- La coordinación de Bienestar Comunica comparte a los tutores un archivo en drive que contiene la lista de estudiantes asignados con un breve resumen de los motivos del por qué se encuentra en seguimiento y, además, las fichas que llenarán por estudiante luego de cada reunión.
- Se compartirá una carpeta de materiales para tutores donde encontrarán información de procesos relevantes de la oficina de bienestar, de la dirección de asuntos estudiantiles (DAES) y de la universidad.
- Una vez recibido el correo donde se pone en contacto al estudiante con su tutor o tutora ya pueden escribirles directamente presentándose y proponiendo los horarios que tienen disponible para la reunión.
- Se debe revisar la Guía de Tutoría para repasar las funciones que tienen como tutoras y tutores.
- Se debe revisar el historial académico del estudiante (Consolidado Curricular) u otra información proporcionada por la especialidad o la coordinación del programa.

## En la reunión

- Explicarle a los estudiantes cómo es el acompañamiento que les brindarán durante el ciclo, la cantidad de reuniones y el medio de contacto (correo).
- Completar las Fichas de registro, durante o luego de cada reunión.
- Realizar la derivación de casos que requieran apoyo especializado (salud mental, orientación psicopedagógica, ajustes razonables académicos en casos de discapacidad, violencia de género, hostigamiento sexual) en coordinación Bienestar Comunica.

## Temas sugeridos para las reuniones

### **Sesión 1**

Presentación

Cómo terminó el ciclo anterior

En qué cursos está matriculado

En qué temas espera ser ayudado

### **Sesión 2**

Cómo está llegando a parciales

Ver si ha cumplido con entregas

Qué le ha funcionado

Qué problemas ha identificado

Considerar retiros

### **Sesión 3**

Cómo evalúa su desempeño en las evaluaciones parciales

Ver si ha sabido manejar sus tiempos y estrategias de trabajo académico

Qué problemas son persistentes en su desempeño

Identificar medidas que pueden tomarse previendo las últimas semanas del semestre

### **Sesión 4**

Cómo está terminando el ciclo

Ver si está en riesgo de desaprobado algún curso

Ver como se siente respecto a su avance

Qué medidas ha pensado tomar para el siguiente ciclo

## **Carpeta de materiales para tutoría**

- Fichas de registro de las reuniones de tutoría (Excel) con la lista de estudiantes a su cargo
- Guía del programa de tutorías (pdf)
- Consolidado curricular de los estudiantes

## Reporte de tutoría individual

### 1. Datos Generales

- Estudiante:
- Código:
- Tutor(a):
- Tipo de tutoría: Obligatoria / Voluntaria
- Número de reuniones programadas:
- Número de reuniones realizadas:
- Semestre de la tutoría:
- Fecha del reporte:

### 2. Objetivo(s) propuesto(s) en la tutoría

### 3. Motivación y compromiso mostrados por el/la estudiante en las reuniones

### 4. Recomendaciones o indicaciones planteadas

### 5. Grado de cumplimiento de objetivos y recomendaciones de la tutoría