

ADENDA N° 001 AL CONVENIO N° 0327-2012-MINEDU

ADENDA N° 001 AL CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BECAS Y CRÉDITOS EDUCATIVOS ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO

Conste por el presente documento, la Adenda N° 001 al Convenio N° 327-2012-MINEDU del 18 de setiembre de 2012, en adelante EL CONVENIO, que celebran, de una parte, EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, con RUC N° 20131370998, al que en adelante se denominará **EL MINISTERIO**, con domicilio en la Calle del Comercio N° 193, distrito de San Borja, debidamente representado por el Dr. Raúl Choque Larrauri, Jefe de la Oficina de Becas y Crédito Educativo, con delegación de facultades y atribuciones otorgadas mediante Resolución Ministerial N° 010-2013-ED; y, de otra parte, la UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO, con RUC N° 20109705129, a la que en adelante se denominará **LA UNIVERSIDAD**, con domicilio en la Av. Salaverry N° 2020, distrito de Jesús María, representada por su Gerente General, Sr. Miguel Ricardo Bravo Tantaleán, identificado con DNI N° 10718242, según poder inscrito en la Partida Electrónica N° 03001812 del Registro de Personas Jurídicas de Lima; según los términos y condiciones que se expresan en las cláusulas siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. El 13 de febrero de 2012 se creó el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC, mediante Ley N° 29837, cuya Cuarta Disposición Complementaria Final dispuso la incorporación, entre otras, de la beca normada por el Decreto Supremo N° 017-2011-ED al PRONABEC, que no se realicen más convocatorias, que se apruebe su informe de cierre en sesenta días calendarios y que sus beneficiarios continúen gozando de sus mismos beneficios.
- 1.2. El 28 de setiembre de 2012 se publicó en el Diario Oficial El Peruano, el Decreto Supremo N° 013-2012-ED que aprobó el Reglamento de la Ley N° 29837 y creó el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC. En adelante este instrumento de gestión del PRONABEC se denominará el Reglamento, el cual establece en su artículo 6°, en relación a la modalidad ordinaria de Beca 18 ahora incorporada al PRONABEC, que la Beca Pregrado, denominada también «Beca 18 de Pregrado», es una beca subvencionada, financiada con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Educación, que otorga la Oficina de Becas Pregrado del PRONABEC a los beneficiarios, para el acceso, permanencia de estudios a nivel universitario y superior tecnológico, hasta su culminación, tanto en el país como en el extranjero.
- 1.3. El 18 de setiembre de 2012 **EL MINISTERIO** y **LA UNIVERSIDAD**, en adelante LAS PARTES, formalizaron la celebración de un Convenio de Cooperación Interinstitucional para la implementación de Becas y Créditos Educativos, en adelante EL CONVENIO, para que los beneficiarios de una beca otorgada por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, en adelante LOS BECARIOS, puedan desarrollar sus estudios en **LA UNIVERSIDAD**, estableciendo asimismo los compromisos de LAS PARTES a materializar a través de la elaboración de un plan de trabajo en conjunto. Uno de estos compromisos, por parte de **LA UNIVERSIDAD**, es el referido a facilitar servicios de tutoría y otros de soporte al

becario. No obstante, es de resaltar que el consenso de EL CONVENIO se logró meses atrás, en cuya virtud las partes han actuado en concordancia con los consensos mutuamente otorgados.

- 1.4. El 23 de noviembre de 2012 **LA UNIVERSIDAD** comunicó al Director Ejecutivo del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC, Dr. Raúl Choque Larrauri, en respuesta al Oficio Curricular N° 016-2012-PRONABEC-OBEC-VMGI/ME, la inclusión de LOS BECARIOS en el Programa de Tutoría que ofrece **LA UNIVERSIDAD** a sus estudiantes en riesgo académico, según el diseño aprobado por **LA UNIVERSIDAD**, cuyo ejemplar forma parte de esta adenda como Anexo N° 2. Los tutores asignados a los becarios son profesionales de la Dirección de Gestión del Aprendizaje, así como profesores de la Facultad de Ingeniería.

SEGUNDA: OBJETIVO DE LA ADENDA

- 2.1. Adecuar EL CONVENIO a lo dispuesto por Reglamento de la Ley N° 29837 aprobado por Decreto Supremo N° 013-2012-ED, en adelante el Reglamento.
- 2.2. Modificar, ampliar o precisar el contenido y los alcances de EL CONVENIO.
- 2.3. Otorgar eficacia anticipada a EL CONVENIO.
- 2.4. Establecer las bases sobre las cuales **LA UNIVERSIDAD** deberá brindar el Servicio de Tutoría a los beneficiarios con una beca otorgada por el PRONABEC.
- 2.5. Fortalecer el desarrollo de las capacidades de los becarios apoyándolos con acciones operativas y estratégicas en **LA UNIVERSIDAD**.

TERCERA: ADECUACIÓN DEL CONVENIO AL REGLAMENTO DE LA LEY N° 29837

- 3.1 Adecuar EL CONVENIO a lo dispuesto por el artículo 6° del Reglamento de la Ley N° 29837 aprobado por el Decreto Supremo N° 013-2012-ED que, en concordancia con lo expresado precedentemente, establece que la Beca Pregrado, denominada también «Beca 18 de Pregrado», es una beca subvencionada, financiada con cargo al presupuesto institucional de **EL MINISTERIO**, que otorga la Oficina de Becas Pregrado del PRONABEC a los beneficiarios, para el acceso, permanencia de estudios a nivel universitario y superior tecnológico, hasta su culminación, tanto en el país como en el extranjero.
- 3.2 En tal virtud, **EL MINISTERIO** y **LA UNIVERSIDAD** acuerdan lo siguiente:
 - a. Toda alusión realizada al Programa Nacional Beca 18 en EL CONVENIO, deberá entenderse realizada al PRONABEC.
 - b. Toda alusión realizada a Beca 18 modalidad ordinaria en EL CONVENIO, deberá entenderse realizada a la Beca 18 de Pregrado.
 - c. En adelante, las expresiones: “una beca otorgada por el PRONABEC” o “los becarios”, engloban indistintamente a cualquiera de las becas indicadas en el literal b. precedentes y las demás de formación técnica que, en el futuro, pueda otorgar el PRONABEC, con arreglo a lo establecido por el Decreto Supremo N° 013-2012-ED, así como a las bases de postulación para cada convocatoria, cualquiera sea la modalidad de beca a concursar y que desarrollen sus estudios en **LA UNIVERSIDAD**.

3.3 En todo aquello no contemplado por EL CONVENIO, las partes se rigen por lo establecido en la Ley N° 29837, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 013-2012-ED, las bases de cada convocatoria, los acuerdos celebrados con los cooperantes para acciones de intercambio estudiantil y las normas que rigen la ejecución presupuestaria de los programas que otorgan subvenciones.

CUARTA: AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y PRECISIÓN DEL CONVENIO

4.1. Modificar el numeral 5.3 de la quinta cláusula de EL CONVENIO, relativa a los Compromisos de **LA UNIVERSIDAD**, según lo dispuesto por el artículo 9. del Reglamento. En tal virtud, el numeral 5.3 queda redactado conforme al siguiente tenor literal:

«5.3 Brindar sus servicios educativos integrales y de soporte a favor de los beneficiarios de las becas que otorga el PRONABEC a estudiantes nacionales de bajos recursos económicos y alto rendimiento académico, para que inicien y continúen estudios de pregrado, que posibiliten su adecuada inserción laboral una vez graduados: Beca 18 de Pregrado, debiendo tener presente lo siguiente:

- a. Las pensiones y gastos académicos por los servicios brindados a los becarios de **EL MINISTERIO** serán los correspondientes a la escala mínima no subvencionada que cobra **LA UNIVERSIDAD**; que serán establecidos al inicio de cada ejercicio fiscal conforme a la información que esta brinde a **EL MINISTERIO**. Para el año 2013, esta información consta en el Anexo N° 1, el cual forma parte del convenio.
- b. Al inicio de cada ejercicio fiscal, **LA UNIVERSIDAD** deberá suscribir una adenda que fije el monto y la estructura de costos de los servicios académicos a prestar a los becarios de **EL MINISTERIO**. Estos montos serán aprobados mediante Resolución Directoral Ejecutiva, conforme a lo establecido por las "Normas para Ejecución de Subvenciones para Estudios en el Perú".
- c. **LA UNIVERSIDAD** deberá informar bimestralmente a **EL MINISTERIO** el récord de asistencia del becario, y al final de cada semestre académico deberá presentar el informe académico a fin de que **EL MINISTERIO** cuente con los elementos necesarios para continuar otorgándole la subvención económica al becario y cancelar los servicios brindados por **LA UNIVERSIDAD** a los becarios.
- d. Tratándose de bienes, **LA UNIVERSIDAD** proporcionará a **EL MINISTERIO** la correspondiente constancia de recepción y conformidad por parte de los becarios.
- e. **LA UNIVERSIDAD** facturará los servicios prestados de forma bimestral, sustentados en Informe Técnico detallado, elaborado y aprobado por la Oficina de Enlace Regional del PRONABEC de cada región.»

4.2. Modificar la sexta cláusula, relativa a los compromisos de **EL MINISTERIO**, la cual queda redactada de la siguiente manera:

«6.2 Disponer, bimensualmente, los pagos a **LA UNIVERSIDAD**. **EL MINISTERIO** subvenciona los siguientes conceptos: gastos relativos a la admisión (inscripción y postulación), servicios educativos propios de la currícula, gastos académicos de matrícula y pensión, actividades extra académicas requeridas regularmente por **LA UNIVERSIDAD**, materiales bibliográficos y de estudio, dirigidos exclusivamente a subvencionar los estudios universitarios de los becarios titulares de una beca subvencionada otorgada por el PRONABEC



hasta por el plazo máximo de diez (10) semestres académicos consecutivos, o el mínimo requerido para completar la carrera profesional elegida, conforme al plan de estudios correspondiente, sean estas dirigidas a estudiantes del Perú, como de aquellos estudiantes de otros países que, en cumplimiento de acuerdos, convenios u otros instrumentos de similar naturaleza celebrados por el Perú, sean becados para seguir estudios en **LA UNIVERSIDAD**. También incluye el costo del idioma inglés, siempre que lo brinde **LA UNIVERSIDAD** en su Centro de Idiomas».

4.3. Ampliar la sexta cláusula, relativa a los compromisos de **EL MINISTERIO** incorporando el siguiente numeral:

«6.12. Notificar a **LA UNIVERSIDAD** la aplicación de sanciones a los becarios: amonestación por incumplimiento de obligaciones, renuncia, pérdida de beca; así como la suspensión del becario por un semestre o año académico, según corresponda».



Gerente General

4.4. Ampliar EL CONVENIO a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento en lo que corresponde a cambio de carrera o institución educativa. En tal sentido en la octava cláusula, relativa a los compromisos comunes de las partes, las partes acuerdan incorporar los siguientes numerales:

«8.5 En caso el becario solicite su cambio de carrera al interior de **LA UNIVERSIDAD**, las partes evaluarán su procedencia teniendo en cuenta que no genere un mayor egreso al Estado y siempre y cuando, previamente, **LA UNIVERSIDAD** emita opinión favorable, en relación con la afinidad de las carreras y para la subsecuente convalidación de las asignaturas correspondientes al nuevo plan de estudios.

8.6 En caso el becario solicite su cambio de Institución educativa, las partes realizarán acciones tendientes a no generar perjuicio alguno al becario, cuando el cambio se origine en causas de índole administrativa, propias de la gestión interna de **LA UNIVERSIDAD** (cierre de carrera, falta de cupos para iniciar clases, o similares) o se trate de caso fortuito, de fuerza mayor o situación especial, las cuales serán evaluadas por las partes en cada oportunidad, no relacionados con lo establecido en el numeral 10.6 de este convenio, debiendo el PRONABEC asegurar la continuidad de los estudios del becario en otra institución educativa, con la aceptación de los becarios.

8.7 Las partes velarán por reubicar a becarios de otras Instituciones educativas que por causas atribuibles a estas instituciones o se trate de caso fortuito, de fuerza mayor o situación especial se requiera el cambio de institución para la continuidad de sus estudios, conforme a lo dispuesto en el artículo 38.2. del Reglamento, comprometiéndose las partes a brindar las facilidades necesarias para que **LA UNIVERSIDAD** convalide los estudios realizados previamente por el becario en la institución educativa de procedencia, de acuerdo a la normatividad vigente al respecto».

4.5. Precisar, respecto de lo establecido en la novena cláusula de EL CONVENIO, relativa a los coordinadores interinstitucionales de EL CONVENIO, que **EL MINISTERIO** designa a los siguientes funcionarios como sus coordinadores interinstitucionales:

- Jefe de la Oficina de Becas Pregrado del PRONABEC.



4.6. Ampliar la décima cláusula de **EL CONVENIO**, relativa a las causales de resolución de **EL CONVENIO**, según lo dispuesto por el artículo 30.2 del Reglamento. En tal virtud, incorpora la causal siguiente:

«10.6 En caso el PRONABEC suspenda o retire el carácter elegible de las instituciones de educación superior, en la medida en que su situación o calidad educativa varíe con el tiempo. En este caso, con su previo consentimiento, los becarios que venían realizando estudios en **LA UNIVERSIDAD** podrán ser trasladados a otra institución educativa con la finalidad de continuar sus estudios en la misma carrera u otra afín, y el convenio quedará resuelto de pleno derecho».

4.7. Adecuar EL CONVENIO a lo contemplado en el numeral 7.3 inciso c) de la Directiva N° 009-2012-MINEDU/SG, aprobada por la Resolución Ministerial N° 0156-2012-ED - "Procedimientos para la aprobación de Convenios a ser suscritos por el Ministerio de Educación" que establece la necesidad de incluir una cláusula de Financiamiento, en la cual se precisen los costos a ser asumidos por las partes para la ejecución de EL CONVENIO. En consecuencia se agrega la decimoquinta cláusula, cuyo texto se detalla a continuación:



« **CLÁUSULA DECIMOQUINTA: FINANCIAMIENTO**

EL MINISTERIO asume el costo de subvencionar las becas que otorga con la finalidad que los becarios accedan, permanezcan y culminen sus estudios, hasta la obtención del título habilitante para el ejercicio de la carrera elegida, en función de los conceptos establecidos en el artículo 9° del Reglamento. El financiamiento correspondiente a **EL MINISTERIO** se otorga conforme a los créditos presupuestarios asignados anualmente por las leyes anuales de presupuesto público y a la Ley N° 28411 – Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto del Perú. La cancelación de los servicios brindados por **LA UNIVERSIDAD** se sujeta a lo dispuesto en las "Normas para la Ejecución de Subvenciones para estudios en el Perú" del PRONABEC. »

QUINTA: OBJETIVOS DEL SISTEMA DE TUTORÍA

5.1. Las partes acuerdan que **LA UNIVERSIDAD** aplicará su propio sistema de tutoría a **LOS BECARIOS**, sometiéndose a la supervisión y en estrecha coordinación en la consecución de sus logros, por parte del Área de Tutoría del PRONABEC.

5.2. El objetivo general del Programa de Tutoría de **LA UNIVERSIDAD** para **LOS BECARIOS** es ofrecer una atención personalizada con el fin de reforzar sus competencias y características emocionales, y así favorecer sus procesos de aprendizaje y toma de decisiones, contribuyendo a su formación integral, de acuerdo a los objetivos institucionales planteados por **LA UNIVERSIDAD**.

5.3. Los objetivos específicos del Programa de Tutoría son:

- Apoyar a los becarios y acompañarlos en el periodo de inserción y adaptación a **LA UNIVERSIDAD**, ayudándoles a optimizar su rendimiento académico y facilitando sus procesos de socialización.
- Fortalecer sus hábitos y herramientas de estudio, a fin de que logren los mejores resultados posibles en sus estudios universitarios y las evaluaciones correspondientes.



- 5.4. Es deber simultáneo, tanto de **LA UNIVERSIDAD** como del PRONABEC, realizar el monitoreo del servicio de tutoría brindado a los becarios, con la finalidad de realizar los ajustes y mejoras necesarias para el desarrollo exitoso de sus estudios superiores.
- 5.5. El glosario de términos del Sistema de Tutoría de **LA UNIVERSIDAD** se encuentra contenido en el Anexo N° 3, el cual forma parte integrante de esta adenda.

SEXTA: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y DE CONFORMIDAD POR EL SERVICIO DE TUTORÍA

- 6.1. La implementación del servicio de tutoría en **LA UNIVERSIDAD** se realizará mediante instrumentos de gestión académica, administrativa y de conformidad, formulados en el marco del Programa de Tutoría, a cargo a la Dirección de Gestión del Aprendizaje de **LA UNIVERSIDAD**, cuyo presupuesto es establecido con cargo a dicha Dirección y aprobado por **LA UNIVERSIDAD**.
- 6.2. Los instrumentos de gestión académica son el Plan de Tutoría de **LA UNIVERSIDAD** elaborado por la Dirección de Gestión del Aprendizaje.
- 6.3. Los instrumentos de gestión administrativa son el directorio de tutores y becarios, la ficha de registro y evaluación del tutorado, las reuniones de coordinación con tutores, y los resultados de la encuesta de evaluación al tutor realizada por los tutorados.
- 6.4. Finalizado el semestre académico, la Dirección de Gestión del Aprendizaje de **LA UNIVERSIDAD** remitirá a PRONABEC, a través de la Gerencia de Pensiones de **LA UNIVERSIDAD**, el reporte del desempeño académico de cada alumno, no sin antes conocer el resultado de sus evaluaciones finales y promedio ponderado correspondiente a dicho semestre, de acuerdo a las fechas definidas por **LA UNIVERSIDAD** en el calendario de procesos académicos para Jefes de Departamento.

SÉPTIMA: COSTOS DEL SERVICIO DE TUTORÍA

LA UNIVERSIDAD asume los costos del Programa de Tutoría en relación con la formación y capacitación de tutores, reuniones de coordinación de tutoría, procedimientos y procesos de la tutoría.

OCTAVA: PAGO POR EL SERVICIO DE TUTORÍA

Por lo expuesto en la anterior cláusula, **EL MINISTERIO** se deslinda de la responsabilidad de realizar pago alguno por concepto de coordinador de tutoría y la tutoría a los profesionales y docentes de **LA UNIVERSIDAD**.

NOVENA : VIGENCIA DEL CONVENIO, ADENDA Y CLÁUSULAS

Vigencia de EL CONVENIO

Conforme a lo expresado en el numeral 1.3 de la cláusula primera de esta adenda, las partes convienen en aclarar y precisar la vigencia anticipada de EL CONVENIO, por lo que su plazo rige a partir del 21 de abril de 2012, fecha en que el PRONABEC aprobó el primer listado de becarios correspondiente a la Convocatoria 2012 – I de Beca 18, modalidad Ordinaria, la cual difiere de la fecha consignada en EL CONVENIO, por cuanto esta sólo obedeció a la finalización de los trámites internos de ambas instituciones

firmantes y no a la fecha en que estuvo plenamente consensuado, desde cuyo momento las partes actuaron en concordancia con la vigencia otorgada por su sólo consenso.

Vigencia de cláusulas

Las partes establecen que las demás cláusulas contenidas en EL CONVENIO, mantienen plena vigencia y son de obligatorio cumplimiento para las partes, en tanto no se oponga a lo pactado en la presente adenda, la cual forma parte integrante de EL CONVENIO.

En señal de conformidad plena, se procede a suscribir la presente adenda en tres (3) ejemplares.




Dr. Raúl Choque Larrauri
EL MINISTERIO de Becas y Crédito Educativo

Fecha 19 JUL. 2013


LA UNIVERSIDAD
Gerente General



ANEXO 1

**CONCEPTOS Y MONTOS POR SERVICIOS ACADÉMICOS
(POR BECARIO)**

ADENDA : N° 001
 CONVENIO : N° 0327-2012-MINEDU
 ENTIDAD : UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

Gerente General



A. MODALIDAD : ORDINARIA - CICLO REGULAR
 PERIODO : 2013

SERVICIOS ACADÉMICOS (*)

N°	CONCEPTO	N° CUOTAS	MONTO	TOTAL
1	MATRÍCULA	1	S/. 245.00	S/. 245.00
2	PENSIONES	5	S/. 1,498.00	S/. 7,490.00

(*) Costo
semestral

OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

N°	CONCEPTO	N° CUOTAS	MONTO	TOTAL
1	CARNÉ UNIVERSITARIO (**)	1	S/. 10.50	S/. 10.50

(*) Costo semestral

(**) Costo anual



ANEXO N° 2

**PROGRAMA DE TUTORÍA DE LA
UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL
APRENDIZAJE**

JUNIO, 2013

**Lic. Jorge Pérez-Reyes De la Flor
Coordinador del Programa de Tutoría de la Universidad del Pacífico**

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido creado con la finalidad de facilitar la labor de los tutores en su trabajo dentro del programa de tutoría de la Universidad del Pacífico. El documento incluye información básica sobre el programa, información específica sobre la población a la que va dirigido, e información sobre estrategias a seguir para poder desempeñar de manera efectiva la labor tutorial.

Al inicio del manual se encuentran los objetivos del programa, el perfil y características de los tutorados, así como las funciones y normas de los tutores. Más adelante se describen diversas herramientas diseñadas para afrontar las diferentes necesidades académicas que puedan tener los tutorados, las cuales permitirán a los tutorados superar sus dificultades y mejorar su rendimiento académico.

También se incluye habilidades a ser desarrolladas por el tutor, las cuales ayudarán a forjar una relación de trabajo sólida con el tutorado, haciendo que éste se sienta más motivado a asistir a las reuniones y a seguir las recomendaciones que se le da en cada sesión.

Se menciona asimismo algunas características del comportamiento humano a las que se debe prestar atención por tratarse de indicios de un problema mayor que podría sugerir la necesidad de derivar al tutorado a servicios más apropiados.

Finalmente, se incluye información sobre los informes que deben ser llenados durante el proceso de tutoría y algunas conclusiones.



Gerente General



I. ANTECEDENTES

El Sistema de Tutoría se instauró en la Universidad del Pacífico en el año 1988 como una forma de orientar a los estudiantes del pregrado, con el fin de inducirlos de manera óptima en la vida universitaria y guiarlos en su estadía en esta casa de estudios.

El sistema tenía una duración de dos semestres académicos, durante los cuales tutor y tutorados mantenían reuniones de seguimiento en una frecuencia acordada por ambos. Los estudiantes interesados en participar del Sistema de Tutoría elegían su tutor de una lista de profesores; en un momento se llegó a contar hasta con 61 tutores (año 2000), los cuales asesoraban entre 25 y 30 estudiantes cada uno. Sin embargo, el sistema se desvirtuó en cuanto a sus fines y objetivos, pues tanto estudiantes como profesores incumplían sus funciones, limitándose en ocasiones la labor del tutor a aprobar la matrícula preventiva de sus tutorados. Con el fin de revertir esta situación, se redujo el número de tutores, considerando para el cargo solamente a aquellos profesores que mostrasen un genuino compromiso con el sistema.

El Sistema de Tutoría se suprimió en el año 2004 con la creación del cargo de Preboste de Estudiantes, que asumió en un primer momento el profesor Norberto Hosaka Oshiro y es actualmente ejercido por el profesor S.J. Robert Burns Jochamowitz.

El Programa se retomó en 2008, esta vez bajo la coordinación de la Dirección de Gestión del Aprendizaje, unidad encargada tanto de monitorear el programa como de asegurar la adecuada capacitación de los docentes y profesionales para el desarrollo de una óptima y eficiente labor tutorial.

II. JUSTIFICACIÓN

La Universidad del Pacífico considera a un estudiante “en observación” cuando éste obtiene un promedio ponderado menor a once (11.00) en un determinado semestre académico; aproximadamente el 3% de estudiantes matriculados cada semestre obtiene un bajo rendimiento académico. Este hecho podría tener implicancias psicológicas, emocionales y familiares en estos jóvenes si es que no logran revertir su situación, corriendo el riesgo de ser dados de baja, ya que puede resultar difícil reponerse a la vivencia de fracaso.

De igual manera, se dan implicancias económicas para la Universidad, pues no se trata solamente de alumnos que dejan de aportar ingresos, sino que la Universidad del Pacífico está posicionada en la mente de los jóvenes como una casa de estudios que ofrece una educación personalizada; en este sentido, desentenderse de este porcentaje de estudiantes cuya permanencia estaría en riesgo por considerarlo poco significativo, contradeciría esta imagen que, de acuerdo a estudios realizados con las poblaciones ingresantes cada año, es uno de los principales motivos por la que muchos optan por seguir sus estudios universitarios en la UP.

III. OBJETIVOS

General

- Ofrecer una atención personalizada a los estudiantes en observación con el fin de reforzar sus competencias y características emocionales y favorecer sus

procesos de aprendizaje y toma de decisiones, a través de asesorías en temas académicos y acompañamiento en el área emocional, contribuyendo así a su formación integral, de acuerdo a los objetivos institucionales planteados por la Universidad del Pacífico.

En el caso de los estudiantes que logren su ingreso a la Universidad por la modalidad Beca 18, el Programa de Tutoría tendrá el objetivo adicional de apoyarlos y acompañarlos en el periodo de inserción y adaptación a la Universidad, ayudándoles a optimizar su rendimiento académico y facilitando sus procesos de socialización.

Específicos

- Contribuir a la mejora del rendimiento académico de los estudiantes en observación y los ingresantes por la modalidad Beca 18 ayudarles a salir de dicha categoría con el mejor resultado posible.
- Reducir la cantidad de estudiantes dados de baja por haber estado en observación dos semestres académicos consecutivos o tres alternos.
- Tomar medidas preventivas, en función a la información recopilada durante el proceso de tutoría y las principales causales de bajo rendimiento identificadas.
- En el caso de los ingresantes por la modalidad Beca 18, el programa de Tutoría pretende fortalecer sus hábitos y herramientas de estudio, a fin de que logren los mejores resultados posibles en sus estudios universitarios y las evaluaciones correspondientes.



Gerente General

IV. ACTORES

EL TUTORADO

Perfil

Se le asigna un tutor a todo estudiante de pregrado que se encuentre en la categoría "En observación" por parte de la Dirección de Servicios Académicos y Registro en un determinado semestre académico.

Así mismo, los estudiantes que logran su ingreso a la Universidad por medio del programa Beca 18, participan del programa de Tutoría de la Universidad del Pacífico por un periodo mínimo de un año a partir del momento en que se formalice su ingreso a la Universidad, de acuerdo a lo convenido entre la Universidad del Pacífico y el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo - PRONABEC.

El modelo de tutoría para estos estudiantes consiste en reuniones individuales con los profesionales de la Dirección de Gestión del Aprendizaje, donde se buscará facilitar su inserción a la etapa universitaria y se ofrecerá soporte emocional, y reuniones grupales con los profesores de la Facultad de Ingeniería, en las que se abordarán temas académicos y administrativos relacionados con la carrera y el plan de estudios. Ambos procesos (tutoría individual y grupal) se realizarán con una frecuencia quincenal desde el inicio del semestre hasta los exámenes parciales; posteriormente, tomando en cuenta el avance de los tutorados, estas reuniones podrían llegar a tener una frecuencia mensual.



LEGAL



Derechos y obligaciones

1. Es derecho del tutorado reportar a la Dirección de Gestión del Aprendizaje cualquier eventualidad y disconformidad que muestre con el proceso de tutoría o el tutor que le ha sido encomendado.
2. Es deber del tutorado asistir de manera puntual a las reuniones con su tutor, las cuales se llevan a cabo en reuniones individuales previamente coordinadas. De no poder asistir a una reunión, el tutorado debe notificar con tiempo su inasistencia, la cual deberá ser debidamente justificada y contar con la aprobación del tutor; en este caso se procederá con una reprogramación de la sesión perdida. Asimismo, el tutorado debe cumplir con el compromiso asumido, lo cual implica colaborar con el tutor y realizar las tareas asignadas y acordadas al final de cada sesión.

EL TUTOR

Perfil

Los tutores son profesores y profesionales de la UP familiarizados con la población estudiantil de la Universidad y con las principales temáticas y problemáticas juveniles, así como con las normas y procedimientos de la Universidad.

Es deseable en ellos una actitud abierta hacia los jóvenes, vocación de servicio, capacidad de comunicación asertiva y empática, capacidad de toma de decisiones y cualidades de liderazgo. Así mismo, debe ser una persona proactiva, responsable y comprometida con sus funciones, dispuesta a cumplir con su labor tutorial a cabalidad.

Los tutores de la Universidad del Pacífico deben cursar el Taller de Reforzamiento de Capacidades Tutoriales organizado por la Dirección de Gestión del Aprendizaje, o algún curso de capacitación análogo certificado por dicha Dirección.

Funciones

La principal función del tutor consiste en orientar de manera permanente al estudiante, en apoyo directo a su plan de estudios, cubriendo funciones básicas en los campos personal, social, académico y profesional.

El cumplimiento adecuado de esta función requiere que el tutor realice las siguientes actividades:

- Orientar a sus tutorados en aspectos académicos.
- Realizar el seguimiento académico de sus tutorados (estar pendiente de sus cursos, evaluaciones y calificaciones).
- Velar por el buen cumplimiento del programa y de su propia labor como tutor (mantener comunicación con el tutorado en las fechas establecidas, asistir a las reuniones de equipo entre tutores, solicitar apoyo a la Dirección de Gestión del Aprendizaje cuando lo considere necesario, entre otras).
- Reportar a la Dirección de Gestión del Aprendizaje las incidencias y dificultades presentadas con relación al Programa de Tutoría o a sus tutorados.



- Reconocer sus propias limitaciones como tutor y derivar a las instancias pertinentes (Psicopedagogía y Fortalecimiento de Competencias, asistentes de decanos, Asesoría Religiosa) los casos que considere requieran asesoría u orientación especializada.
- Establecer límites claros con su tutorado, evitando reunirse con éste fuera del campus universitario.
- Recomendar acciones pertinentes en beneficio de sus tutorados, siempre en el marco de lo estipulado en los planes de estudio y reglamentos de la UP.
- De ser necesario, coordinar con profesores u otras instancias universitarias acciones a tomar para el beneficio de sus tutorados.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL APRENDIZAJE

Dirección responsable de gestionar el Programa de Tutoría a través de:



- La capacitación a profesores y profesionales de la Universidad que podrían ejercer la labor de tutoría a través del taller Reforzamiento de Capacidades Tutoriales.
- La recopilación de información relativa a los estudiantes que requieren de un tutor en semestre académico determinado, en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos y Registro.



- La asignación de los estudiantes a un tutor, coordinando con los profesores y personal administrativo capacitado su apoyo en el Programa de Tutoría, además de definir de mutuo acuerdo la cantidad de estudiantes que podría acoger cada uno.

- El seguimiento y asesoría a los tutores a lo largo del semestre académico, estableciendo estrategias de coordinación entre éstos y las instancias de la Universidad.

- La evaluación constante el Programa de Tutoría, así como los roles, funciones y desempeño de los tutores.

- El reporte de los resultados del Programa de Tutoría a Vicerrectorado y los Decanos.

V. PROCEDIMIENTOS

1. La Dirección de Gestión del Aprendizaje solicita a la Dirección de Servicios Académicos y Registro la relación de estudiantes en observación y verifica la matrícula de los mismos en un determinado semestre académico, a fin de conocer cuántos estudiantes se acogerían al Programa de Tutoría en ese periodo.
2. La Dirección de Gestión del Aprendizaje asigna tutores a los estudiantes en observación, y hace llegar a los tutores un resumen de la información

recogida sobre los tutorados a su cargo; un tutor no deberá contar con más de cuatro tutorados a su cargo durante un semestre académico.

Los estudiantes que hayan logrado su ingreso a través del Programa Beca 18, tendrán como tutores a los miembros del equipo de la Dirección de Gestión del Aprendizaje y a profesores de la Facultad de Ingeniería, por ser esta Facultad la que acoge a dichos alumnos.

3. Durante la primera semana de clase, el área de Psicopedagogía y Fortalecimiento de Competencias de la Dirección de Gestión comunica a los estudiantes en observación quién será su tutor y dónde localizarlo, ofreciendo la información necesaria: nombre del tutor, ubicación, anexo y correo electrónico.
4. Durante la segunda semana de clase, el tutor busca establecer contacto con su tutorado (en caso el tutorado no lo haya buscado) para concertar una reunión. De no lograr el contacto con su tutorado en las dos primeras semanas de clase, el tutor deberá informar a la Dirección de Gestión del Aprendizaje.



F. Gerente General

5. Tutor y tutorado deben reunirse sistemáticamente, en reuniones individuales. En la primera mitad del semestre, hasta antes de los exámenes parciales, estas reuniones deben realizarse con una frecuencia quincenal. Tras conocer los resultados parciales del tutorado, estará a criterio del tutor decidir si la frecuencia de estas reuniones aumenta, se mantiene o disminuye, no debiendo en ningún caso ser menor a una vez al mes, siendo importante reunirse la semana después de exámenes parciales y la semana previa a los exámenes finales.



LEGAL

6. Durante el semestre se realiza al menos una reunión entre los tutores y el equipo de la Dirección de Gestión del Aprendizaje, a fin de compartir experiencias e inquietudes (técnicas y metodología de trabajo, problemáticas más frecuentes y/o difíciles de manejar en un determinado semestre académico, mejoría de los estudiantes a su cargo, limitaciones personales que vayan detectando, entre otros) y realizar un trabajo de acompañamiento y soporte.

Así mismo, la Dirección de Gestión del Aprendizaje, a través de sus áreas Psicopedagogía y Fortalecimiento de Competencias, y Gestión y Desarrollo Docente, brinda asesoría y apoyo en temas específicos, de manera personalizada, a solicitud de cada tutor.

7. Al finalizar el semestre, el estudiante tutorado evalúa el papel desempeñado por su tutor mediante una encuesta virtual generada por la Dirección de Gestión del Aprendizaje. De igual manera, cada tutor evalúa el compromiso y desempeño de sus tutorados con el proceso, y su mejoría durante el semestre.
8. En el caso específico de los alumnos de Beca 18, finalizado el semestre, la Dirección de Gestión del Aprendizaje y la Facultad de Ingeniería remitirán a PRONABEC, a través de Gerencia de Pensiones, el reporte del desempeño académico de cada alumno, no sin antes conocer el resultado de sus evaluaciones finales y promedio ponderado correspondiente a dicho semestre



académico, de acuerdo a las fechas definidas por la Universidad en el calendario de procesos académicos para Jefes de Departamento.

9. La tutoría a estudiantes de pregrado dura un semestre académico sobre la base del calendario oficial de procesos académicos anual. En el caso de los estudiantes de Beca 18, este período se amplía a dos semestres, acompañando al alumno durante su primer año de estudios.



HERRAMIENTAS**I. PARA EL TUTORADO****1. Métodos de estudio****a. Lineamientos generales¹**

- Conocer el estilo de pensamiento y aprendizaje: es importante que los tutorados sepan cuándo y dónde son más productivos y qué tiende a distraerlos, ya que conocer sus hábitos intelectuales les ayudará a utilizar el tiempo productivamente.
- Estudiar en bloques: se ha comprobado que utilizar periodos de 20 a 50 minutos seguidos por un descanso breve es la manera más efectiva para estudiar. Durante las sesiones de estudio, es importante evitar las distracciones como celulares, chat, facebook, etc. y dedicarse a una sola tarea.
- Usar las horas del día para estudiar: estudiar una hora durante el día equivale a dos horas por la noche. Por lo tanto, se debe hacer el trabajo que requiere de mayor concentración (como leer) durante el día.
- Encontrar un lugar apropiado para estudiar: para encontrar un lugar apropiado, el alumno debe preguntarse: ¿estudio mejor en completo silencio o cuando hay ruido a mi alrededor (qué tipo de ruido: música, TV, gente)?, ¿soy más productivo cuando estudio con otros o cuando estudio solo?, ¿qué materiales necesito tener a la mano (computadora, libros)?, ¿me siento físicamente cómodo en el lugar que he elegido (o estoy demasiado cómodo que me quedaré dormido)?, ¿hay suficiente luz?, ¿tengo suficiente espacio?
- Tener metas para cada curso: en lugar de pensar en la nota, se recomienda que los alumnos consideren cómo cada curso contribuye a su desarrollo personal y profesional. En otras palabras, los alumnos deben buscar la motivación de estudiar en el deseo de manejar los conceptos y habilidades de las clases en lugar de concentrarse en tener una buena nota.
- Administrar el tiempo: las personas que llevan horarios detallados, orientados a objetivos, llevan una vida más productiva y menos estresada. Una vez que se desarrolla un calendario de actividades, es importante seguirlo, manteniendo citas y estableciendo algunas recompensas por los logros obtenidos.
- Revisar los apuntes después de clases: los estudiantes olvidan el 50% de lo aprendido si no lo revisan dentro de las 24 horas de dictada la clase, y el 65% si no lo revisan dentro de la semana. Incluso una revisión rápida puede ser beneficiosa.
- Avanzar un poco del trabajo el día que es asignado: preferentemente, delineando el plan de trabajo o haciendo un esquema. Normalmente, empezar el trabajo es lo más difícil, por lo que superar este obstáculo al inicio hace que los estudiantes tengan más tiempo para concentrarse en desarrollar el cuerpo de la tarea.



¹ Adaptado de:

- 7 Strategies for success. Princeton University. <http://www.princeton.edu/mcgraw/library/for-students/7-strategies/>
- Academic Skills Center. Dartmouth University. <http://www.dartmouth.edu/~acskills/success/study.html>

- Explicar una idea, concepto, problema o lectura difícil a un compañero: las investigaciones han demostrado que la forma más efectiva de aprender es enseñando. Cuando tratamos de explicar lo estudiado a otra persona, la información aprendida se mueve de la memoria a corto plazo a la memoria a largo plazo; además, de esta manera, los alumnos podrán diferenciar más claramente lo que entienden de lo que no entienden.

b. Escucha en clase²

- Se recomienda llegar temprano a la clase para poder escoger un sitio adecuado, lejos de distracciones y cerca del profesor.
- Revisar los apuntes de la clase anterior, ver el cronograma de actividades y anticipar los temas, conceptos e ideas que se tratarán en la clase.
- Buscar las ideas más importantes y los detalles más relevantes que están relacionados con ellas, en la exposición del profesor.
- Prestar mayor atención cuando el profesor esté analizando, sintetizando o procesando información, por ejemplo, cuando hace una lista, establece relaciones de causalidad, usa superlativos, o cuando utiliza mucho tiempo explicando una idea.
- Hacer preguntas cuando no se tiene un concepto claro.

Método de la Universidad de Cornell para tomar buenos apuntes en clase³

En el papel donde se va a tomar apuntes, hacer un margen vertical en el lado izquierdo, a unos cinco centímetros de borde, y un margen horizontal a cinco centímetros del borde inferior.

- En el espacio central del papel se deben tomar notas legibles. No se trata de transcribir literalmente lo que dice el profesor, sino de escribir de manera concisa y en palabras propias las ideas importantes, los conceptos y temas tratados en la clase. Se debe prestar más atención a los ejemplos, ilustraciones o fórmulas que ayudarán a recordar y entender los temas importantes.
- Utilizar abreviaciones claras y consistentes cuando sea posible.
- Dejar espacio entre una idea y otra de manera que la transición sea clara.
- Dejar un espacio en blanco grande y obvio cuando no se haya podido captar alguna fecha o palabra, para así poder completarlo después.
- Poner signos de interrogación en el margen izquierdo para indicar que un concepto no quedó claro y se debe preguntar al profesor o buscar más información al respecto.

² Listen actively and take great notes. Princeton University. <http://www.princeton.edu/mcgraw/library/for-students/great-notes/>

³ Listen actively and take great notes. Princeton University. <http://www.princeton.edu/mcgraw/library/for-students/great-notes/>



Gerente General



d. Después de clase⁴

- Revisar los apuntes dentro de las 24 horas siguientes a la clase.
- Llenar los espacios en blanco que fueron dejados en clase con las palabras o fechas correspondientes y responder cualquier pregunta que haya quedado.
- Utilizar el margen izquierdo para anotar términos claves, conceptos, fechas y otra información importante que será de utilidad al estudiar.
- Utilizar el margen inferior para hacer un resumen de la información que contiene cada página. También se puede hacer un solo resumen al final de las páginas correspondientes a una clase.

e. Cómo utilizar la tecnología a su favor⁵

- Establecer un tiempo específico en el día para el uso de la tecnología como distracción, es decir, para navegar en internet, jugar juegos de vídeo, chatear con amigos, revisar el correo electrónico, utilizar facebook, etc. Poner un límite de tiempo que se utilizará para buscar información en internet. Si se ha buscado en tres a cinco sitios web y no se ha encontrado la información necesaria, es mejor consultar al profesor sobre el tema en vez de utilizar más tiempo buscando la información en internet.
- Cuando es tiempo de estudiar y concentrarse, buscar un espacio tranquilo y dejar el celular, la computadora y cualquier otro artículo electrónico en un lugar diferente.
- Revisar el correo electrónico unas cuantas veces al día y responder, guardar o borrar los correos en ese momento.
- Si las técnicas de autocontrol fallan, desconectar los cables de internet o ir a un lugar donde no haya servicio de internet para estudiar. Además, cuando no está siendo utilizada, es mejor desarrollar el hábito de apagar la computadora.
- Utilizar la tecnología solo cuando es verdaderamente necesaria para estudiar.
- Navegar por internet con objetivos claros, es decir, teniendo en cuenta la información que ya se tiene y la que se necesita. Debido a la cantidad de información que se puede encontrar en internet, es importante tener preguntas claras y precisas a la hora de realizar una búsqueda.
- Utilizar la computadora para monitorear el uso de la misma. Existen programas gratis como *Slife* y *Personal Task Manager* que generan reportes sobre el tiempo y el uso que se le da a la computadora.
- Tener en cuenta la fuente que creó la información disponible en internet. Es muy fácil publicar en internet, por lo que se debe tener en cuenta que no toda la información disponible va a ser precisa, y sería mejor buscar las fuentes escritas por profesionales antes que las que han sido escritas por alumnos.



N



⁴ Listen actively and take great notes. Princeton University. <http://www.princeton.edu/mcgraw/library/for-students/great-notes/>

⁵ Technology tips: studying in the 21st century. Princeton University. <http://www.princeton.edu/mcgraw/library/for-students/technology-tips/>

f. Preparación para los exámenes⁶

- Revisar el material a estudiar:
 - Antes de empezar a estudiar, revisar el sílabo y el material que se debe estudiar para el examen. A partir de esto generar un plan de acción.
 - Hacer una lista de los conceptos que ya están claros y en los que no se necesitará tomar mucho tiempo para revisar. Al mismo tiempo, hacer una lista de los conceptos que aún no están claros y que deben ser estudiados a fondo.
 - Hacer una lista de preguntas para el profesor o los compañeros de estudio.
- Al estudiar:
 - Hacer una lista de preguntas y, si es posible, intercambiarlas con compañeros.
 - Traducir las ideas, conceptos o definiciones a sus propias palabras.
 - Revisar exámenes pasados y resolverlos antes de ver las respuestas correctas.
 - Si el material a estudiar es demasiado, es beneficioso separarlo en tareas concretas que se pueden realizar en 15 minutos. De esta manera el alumno sentirá que es más manejable.
 - Es importante saber cuándo descansar. Seguir estudiando cuando se está distraído o cansado es poco productivo.
- Al tomar el examen:
 - Es importante estar descansado y bien alimentado, ya que cuando se está cansado o con hambre, el cuerpo tiene más dificultad para pensar.
 - Revisar el examen completo antes de empezar a resolverlo. Leer las instrucciones, tiempo otorgado y el puntaje de cada pregunta.
 - Utilizar el tiempo adecuadamente.
 - Empezar por las preguntas que se consideran más fáciles.
- Cierta nivel de **ansiedad** en un examen es normal y puede ayudar a motivar y energizar al alumno. Sin embargo, un nivel de ansiedad muy elevado puede ser contraproducente. Si el alumno sufre de una ansiedad muy elevada, se le puede recomendar:
 - Preparar y tomar un examen tipo antes de rendir el examen real. Este examen debe rendirse bajo condiciones similares al examen real.



Gerente General



LEGAL



⁶ Preparing for and taking exams. Harvard University. http://www.bsc.harvard.edu/PDF%27s/exam_prep.pdf

- Evitar comentarios acerca del curso minutos antes del examen, y evitar rodearse de compañeros ansiosos, ya que esto puede elevar aún más su nivel de ansiedad.
- Si durante el examen su mente se pone en blanco, debe tratar de relajar su cuerpo enfocando su atención en su respiración y releendo lentamente la pregunta.
- Si no se acuerda de la respuesta, tratar de escribir lo que se le venga a la mente en una hoja aparte para recordar el material aprendido
- Empezar con una pregunta que pueda responder.
- Repetir frases positivas en su mente como: “haré lo mejor que pueda ahora y lo haré mejor la siguiente vez”, “tal vez no sé esta pregunta, pero sé la respuesta a otras preguntas del examen” y “recuerda: este examen no es una medida de quién soy o cuánto valgo”.

2. Manejo del estrés

a. La importancia de una vida equilibrada



Una forma de combatir el estrés es mantenerse físicamente saludable. Una persona necesita **dormir** para recargar la energía que necesita para manejar el estrés. La **actividad física** ayuda al cuerpo a deshacerse del estrés acumulado. Una **dieta balanceada** también le dará energía al cuerpo para hacer frente al estrés. No se recomienda tomar mucha cafeína, ya que a muchas personas les dificulta la capacidad de concentración.

b. Métodos de organización del tiempo



- Plantear objetivos: antes de empezar a organizar el tiempo, es importante identificar una misión y visión de vida. Sean Covey⁷ habla sobre la importancia de empezar con el fin en nuestra mente. Dice: “si no tenemos claro en la mente cuál es nuestra finalidad, nuestras metas y quiénes somos, vagaremos sin rumbo, perderemos tiempo y las opiniones de los demás nos traerán de aquí para allá”. Entonces, lo que se debe hacer en primer lugar es escribir una misión de vida, identificar los valores propios y los roles que tiene que cumplir cada uno. A partir de ahí, se debe identificar objetivos a mediano y corto plazo que serán pasos a seguir para lograr la misión de vida. Para Covey es importante que cada semana las personas se planteen objetivos a corto plazo que los acerquen cada vez más a donde quieren estar.

Ejemplo:

Rol: estudiante

Misión: llegar a ser un empresario o profesional exitoso

Objetivo a largo plazo: graduarme de la universidad

Objetivo a mediano plazo: pasar mis cursos desaprobados

Objetivo a corto plazo: leer y entender las lecturas asignadas para esta semana

⁷ Covey, S. (2007) Las 6 decisiones más importantes de tu vida. Grijalbo, México.



- Planeamiento semanal⁸: ¿cómo llenar un horario semanal?
 - Primero, se deben llenar las citas y compromisos fijos, como las clases.
 - Luego, se incluyen las actividades extracurriculares importantes, tales como clases de idiomas, computación, trabajo, etc., y las actividades relativamente estables e importantes para el estudiante (almuerzos familiares, actividades de voluntariado, misa, campeonatos deportivos).
 - A continuación se anotan los compromisos sociales para la semana.
 - Después se planean horas de estudio y tareas (ser específico sobre cuándo y qué se estudiará). Considerar 50 minutos de estudio por cada hora, alternando cursos de temática distinta (letras – números), y diverso nivel de agrado y dificultad.
 - Cuando sea posible, incluir 15 minutos antes de clase para revisar el material de la clase anterior y 15 minutos después de la clase para revisar el material abordado en el día.
 - Incluir tiempo para hacer ejercicios y para actividades de distracción y descanso.
 - El horario debe ser realista. No se deben llenar todas las horas del día, se debe dejar tiempo suficiente para transportarse de un lado a otro, el aseo, alimentación y sueño, y para lidiar con situaciones imprevistas de cada día.
 - Mantener el horario en un lugar visible y accesible.
 - Mantener un horario es cuestión de práctica. Se debe ser paciente y mantener cierta flexibilidad.
- Planeamiento diario⁹:
 - Se debe hacer en la mañana o la noche anterior.
 - Primero se debe revisar las citas y compromisos fijos del día y asignarlos a las horas correspondientes.
 - Luego, se realiza una lista realista (no más de 10 objetivos) para el día.
 - Después, se debe priorizar estos objetivos asignando las letras A, B o C según el grado de importancia de la actividad.
 - Se le asignará la letra A a todas las actividades urgentes e importantes: lo que tengo que hacer.
 - Se le asignará la letra B a las actividades importantes pero no urgentes: lo que debo hacer.



Gerente General



⁸ Adaptado de: *Methods of Time Management*. Lehigh University.

http://www.lehigh.edu/~inacsup/cas/pdfs/Methods_TimeManagement.pdf

⁹ Adaptado de: *To Do list*. Lehigh University.

http://www.lehigh.edu/~inacsup/cas/pdfs/Methods_TimeManagement.pdf

- o Se le asignará la letra C a las actividades que no son importantes ni urgente: lo que podría hacer.

Lo importante se refiere a cosas que la persona valora y prioriza; lo urgente son cosas que exigen de atención inmediata debido a su tiempo de entrega. Es importante saber balancear las actividades urgentes e importantes, ya que si pasamos todos nuestros días atendiendo actividades urgentes, lo cual sucede usualmente por procrastinación o falta de planeación, nos estresamos, y si atendemos solo actividades no urgentes ni importantes, perdemos nuestro tiempo. Lo óptimo es pasar la mayor parte de nuestro tiempo resolviendo tareas importantes pero no urgentes, es decir, podemos empezar un trabajo una semana antes de su fecha de entrega, podemos hacer deportes en vez de ver televisión o podemos salir con amigos en lugar de usar nuestro tiempo en tareas que no son importantes.

- o Si se tienen muchos ítems en cada letra, se les debe ordenar utilizando números. Por ejemplo, A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2, C3
- o Se debe empezar a realizar las actividades empezando por A1.
- o Una vez completada la tarea, se le tacha para poder sentir la satisfacción del logro.
- o Si no se termina de realizar todas las tareas del día, se les incluye en el planeamiento del día siguiente y se les prioriza del mismo modo.
- o Por último, no se debe olvidar incluir un tiempo para descansar o hacer una actividad placentera que nos ayude a distraernos y disfrutar de nuestros días.



Gerente General

c. Automotivación

Es importante que los estudiantes aprendan a automotivarse y a tomar control de sus vidas. Para que esto suceda, deben aprender a diferenciar lo que se puede de lo que no se puede controlar. Lo que no se puede controlar y que deben hacer se refiere a los cursos obligatorios, las lecturas que se requieren en las clases, los exámenes, etc. Sin embargo, hay cosas que los alumnos pueden controlar, tales como escoger el profesor o profesora, llevar cursos opcionales que les interese, tener actividades extracurriculares, las actitudes que se tienen hacia las tareas y desafíos y la intensidad del esfuerzo que se pone en las tareas.

3. Manejo de la ansiedad: técnicas de relajación

- Respiración profunda: cuando estamos ansiosos, nuestra respiración tiende a ser superficial y rápida. Por el contrario, la respiración lenta y profunda tiende a relajarnos psicológicamente. Esta técnica se realiza estando echado o sentado en una silla cómoda. Se coloca una mano en el área del estómago. Mientras se inhala, se debe llevar todo el aire al diafragma. La persona debe sentir que la mano se eleva conforme el aire va entrando. Lentamente se cuenta 1, 2, 3, 4 mientras se inhala, luego se exhala contando 1, 2, 3, 4 y se contiene la respiración también por 4 segundos. Este ejercicio debe ser repetido de 3 a 5 minutos.
- Escaneo del cuerpo: se debe realizar en un cuarto tranquilo, echado en un sofá o en una cama. Se respira hondo varias veces, desviando la atención del mundo



externo y centrándola en el cuerpo. Se empieza prestando total atención a los pies. Primero, se permite que los dedos de los pies se relajen, luego se pasa lentamente a la planta de los pies, luego el talón. Gradualmente se va subiendo la atención a las piernas y al resto del cuerpo, permitiendo que cada parte se relaje completamente hasta llegar a lo alto de la cabeza. Uno puede decirse "mis pies se están relajando... mis rodillas se están relajando" y así sucesivamente. Es importante prestar atención a lo que el cuerpo está experimentando. Por ejemplo, se puede tener sensaciones de cosquilleo, pesadez o tibieza; sea cual sea la sensación que se dé, se debe continuar mientras se va moviendo la atención por el cuerpo.

- **Estrategias cognitivas:** se refiere al cambio de nuestro diálogo interno. Para esto, el primer paso es ser consciente de ellos. Una táctica que se utiliza con este fin es la de escribir todo lo que uno se dice a sí mismo durante el episodio de ansiedad. Se debe prestar especial atención a la parte del monólogo interno que incrementa la ansiedad o que baje la autoestima. El siguiente paso tiene que ver con contrarrestar las afirmaciones que provocan ansiedad por pensamientos balanceados y tranquilizadores. Por ejemplo, si pensamos en una fiesta: soy un tonto, nadie querrá hablar conmigo, un pensamiento más balanceado sería: la mayoría de las personas aquí probablemente se sienten un poco ansiosas o no necesito caerles bien a todos los aquí presentes para poder divertirme o me gustaría conocer a una persona y si lo logro, me sentiré satisfecho.

Las afirmaciones tranquilizadoras se refieren a cambiar nuestros pensamientos negativos por positivos. Por ejemplo: soy una persona valiosa y compasiva que aprende tanto de sus errores como de sus éxitos.

4. Toma de decisiones y resolución de problemas

- a. **Identificación del problema:** ¿qué sucedió?, ¿cuáles son las causas del problema?, ¿cuáles son mis objetivos?, ¿qué quiero lograr?
- b. **Búsqueda de alternativas:** buscar alternativas para solucionar el problema o pensar en la mayor cantidad de opciones que se pueda.
- c. **Valoración de las consecuencias de cada alternativa:** pensar en los pros y contras de cada alternativa y comparar cada opción.

	ventajas	puntaje	desventajas	puntaje	Puntaje total (ventajas - desventajas)
Alternativa 1					
Alternativa 2					
Alternativa 3					

- d. **Elección de la mejor alternativa:** en la toma de decisiones se puede elegir la alternativa que nos acerque más a nuestros objetivos. En la resolución de problemas se debe buscar la alternativa que ataca la mayor cantidad de causas del problema.
- e. Implementación de la solución o alternativa elegida.



- f. Evaluación del resultado: ¿estoy satisfecho con los resultados?, ¿en realidad fue la mejor opción que pude elegir?

5. Orientación vocacional

Para saber si la razón por la que el tutorado no está comprometido con sus estudios o está teniendo dificultades en las clases, se pueden analizar los siguientes puntos:

- Talento:** ayudar al tutorado a pensar en sus talentos: ¿para qué soy bueno?, ¿qué hago mejor que la mayoría?, ¿cuáles son mis mayores cualidades?
- Pasión:** preguntar al tutorado sobre lo que siempre le ha gustado hacer.
- Conciencia:** preguntar al tutorado si hay algo que siente que debería hacer o si hay algo que cree que si deja de hacer lo va a lamentar.

Una vez que el tutorado responde a todas las preguntas, se buscan los puntos en común de las respuestas y se le compara con las características que exige la carrera que ha elegido. Si sus respuestas se alejan de la carrera elegida, la dificultad académica que presenta el tutorado puede deberse a un tema vocacional, por lo que deberá ser derivado al Servicio de Psicopedagogía y Fortalecimiento de Competencias para una evaluación más exhaustiva.



II. PARA EL TUTOR

Lineamientos generales¹⁰

- Tomar un rol de ayuda supone dejar las necesidades propias de lado, escuchar y apoyar sin juzgar ni criticar. Cuando una persona se siente juzgada o criticada, se cierra y piensa que no se le entiende. Por esta razón, antes de reunirse con su tutorado, se recomienda que el tutor se tome el tiempo que necesita para dejar sus preocupaciones de lado y asuma el papel de profesional de ayuda.
- No dar consejos, dejar que la persona llegue a sus propias conclusiones, guiándola con preguntas y conversación. Si se le da consejo pueden suceder dos cosas: o el consejo no da buenos resultados y el tutorado culpa al tutor del fracaso, o el consejo da buenos resultados y el tutorado aprende a depender de otros para que le den soluciones a sus problemas.
- No comparar la situación del tutorado con la de otros estudiantes, ni con la del tutor cuando éste fue estudiante. Hay que tener siempre presente que dos personas, aún en igualdad de condiciones, perciben las cosas y responden a ellas de manera única.
- No tratar de hacer demasiado por el tutorado, la responsabilidad debe estar en él o ella y no en el tutor.
- Ser paciente consigo y con su tutorado. Es natural que al ayudar a una persona se quieran ver cambios rápidos. Sin embargo, por más que uno empuje a su tutorado a tomar acción para mejorar su situación, el tutorado irá a su propia velocidad.

¹⁰ Kottler, J. & Kottler, E. (2007) Counseling skills for Teachers. Corwin Press, Inc. California.

- f. Ser empático y genuino. Hay que intentar ver el mundo desde el punto de vista de su tutorado, mostrando que le importa y que quiere ayudarlo. Se ha comprobado en psicología que para que haya un cambio en el cliente, más importante que la intervención que realiza el psicólogo es la existencia de una relación de trabajo sólida.

2. Escucha activa¹¹

Cuando se piensa en escucha, se piensa en una actividad pasiva donde la mente puede divagar mientras la otra persona habla. Sin embargo, como profesional de ayuda, se debe tomar una posición activa de atención. Cuando una persona se siente atendida, se siente aceptada. Cuando se atiende, no sólo se escucha las palabras, sino también se atiende al lenguaje corporal, las emociones que se reflejan, y se analiza lo que la persona está tratando de comunicar “entre líneas”. Para mostrar que estamos escuchando activamente, el tutor debe:

- a. Cuidar la postura y comunicación no verbal: sentarse de frente hacia el tutorado tan erguido como se pueda, pero manteniéndose cómodo. Debe inclinarse un poco hacia el tutorado, mantener contacto visual apropiado y mostrarse tan relajado como se pueda.
- b. Prestar atención al lenguaje no verbal (tono de voz, silencios, gestos, expresiones faciales, postura) del otro.
- c. Motivar al tutorado a seguir hablando, haciendo un gesto con la cabeza o diciendo “mhm”, “ajá”, etc. Hacer preguntas para aclarar lo que quede en duda, repetir lo dicho por el tutorado para que reflexione y se explaye en el tema.
- d. Ayudar al tutorado a ordenar y entender sus ideas, confrontándolo en base a discrepancias que pueda haber en sus argumentos, reflexionando sobre lo que ha dicho, resumiendo lo dicho por el tutorado o sacando una conclusión sobre lo mencionado.



3. Derivación

Es importante que cada uno reconozca sus límites, y recordar que no es el deber del tutor solucionar los problemas del tutorado, sino tratar de ayudarlo para que él o ella resuelva su problema o busque la ayuda que necesita. En este punto cabe resaltar la importancia de **nunca** prometer al tutorado que se le va a guardar un secreto, ya que, si se trata de un problema serio, el tutor tendrá que consultar con profesionales del GDA para la derivación del estudiante.

a. Depresión

En la adolescencia, las jóvenes son más propensas a sufrir una depresión que los jóvenes. Esto se debe a la preocupación por la apariencia, donde las chicas tienden más a sentirse feas, gordas, bajas, etc. Otras causas de depresión en la adolescencia se debe a cambios en la vida como dejar el colegio y entrar en la universidad, sucesos familiares que causan estrés y el estilo de afrontamiento, donde en general, los hombres utilizan actividades de distracción y las mujeres analizan sus problemas y a buscan razones para su infelicidad.

¹¹ Gable, J. (2007) Counseling skills for dieticians. Blackwell Publishing, Oxford.



Las características de la depresión pueden ser muy variadas, al igual que el tiempo que dura y su gravedad. Sin embargo, para ser diagnosticada con depresión, una persona necesita la presencia de cinco o más de los siguientes síntomas, durante al menos dos semanas:

- Sentimientos de tristeza, abatimiento, pesadumbre o infelicidad la mayor parte del tiempo. En la adolescencia también se puede presentar irritabilidad, ira, sensación de vacío o nerviosismo.
- Falta de motivación, apatía, indiferencia o disminución de la capacidad de disfrute. Falta de interés por iniciar y mantener relaciones interpersonales.
- Problemas de memoria, atención, concentración o toma de decisiones.
- Agitación o enlentecimiento psicomotor.
- Insomnio o hipersomnio.
- Aumento o disminución del apetito.
- Fatiga o pérdida de energía
- Sentimientos excesivos de inutilidad o culpa. Autoestima y pensamientos negativos.
- Ideas recurrentes de muerte o de suicidio.

El tratamiento de la depresión en la adolescencia debe incluir programas de competencia social, solución de problemas y manejo de estrés.

b. Ansiedad

Una persona con ansiedad generalizada presenta las siguientes características:

- Preocupación excesivas sobre varios acontecimientos o actividades (como el rendimiento laboral o escolar), que se prolongan más de seis meses.
- El individuo siente que no puede controlar este estado de constante preocupación.
- La ansiedad y preocupación se asocian a tres (o más) de los seis síntomas siguientes (algunos de los cuales han persistido más de seis meses):
 - inquietud o impaciencia
 - agotamiento
 - dificultad para concentrarse o tener la mente en blanco
 - irritabilidad
 - tensión muscular
 - alteraciones del sueño (dificultad para conciliar o mantener el sueño, o sensación al despertarse de sueño no reparador)

c. Trastornos de la conducta alimentaria

Alumnos con **anorexia nerviosa** pueden presentar las siguientes características:

- Miedo intenso a ganar peso o a convertirse en obeso, incluso estando por debajo del peso normal.
- Alteración de la percepción del peso o la silueta corporales, exageración de su importancia en la autoevaluación o negación del peligro que comporta el bajo peso corporal.



Gerente General



CRONOGRAMA DE TRABAJO PARA ESTUDIANTES DE BECA 18

Con respecto al cronograma de las actividades, éstas se encuentran sujetas al calendario académico que rija cada año (fechas de matrícula, inicio y fin de clases, exámenes parciales y finales), así como al cronograma de actividades llevadas a cabo por las diversas unidades de la universidad. Las actividades que se realizan con los tutorados son:

Inicio de clases De acuerdo a fecha definida en el calendario académico UP

Inicio del programa de Tutoría Segunda semana de clases

Sesiones individuales Frecuencia quincenal, a cargo de profesionales de Gestión del Aprendizaje

Sesiones grupales Frecuencia quincenal, a cargo de profesores de la Facultad de Ingeniería

Fin del programa de Tutoría Última semana de clases

Entrega de reporte de tutoría a Gerencia de Pensiones Posterior a la fecha de entrega de notas y devolución de exámenes finales, en conformidad con el calendario académico UP

Adicionalmente, todo estudiante de la Universidad del Pacífico a lo largo de su carrera participa de las siguientes actividades, que buscan facilitar su proceso de inserción y adaptación a la Universidad, así como desarrollar y fortalecer competencias y que les ayudarán a insertarse en el mercado laboral.

- Evaluación psicológica de ingreso
- Taller de inducción a la vida universitaria
- Taller de adaptación a los cambios (para ingresantes que provienen de provincia, el extranjero o que hayan logrado su ingreso a través de Beca 18).
- Taller de preparación para la vida profesional
- Taller de fortalecimiento de competencias profesionales
- Taller de presentaciones efectivas



ANEXO N° 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS DEL SISTEMA DE TUTORIA DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

El tutorado: estudiante que logró su ingreso a la Universidad y es beneficiario del Programa Beca 18. Por estas razones, debe participar del Programa de Tutoría por un periodo de un año a partir del momento en que se formalice su ingreso, tanto a las sesiones individuales con profesionales de la Dirección de Gestión del Aprendizaje, como a las reuniones grupales con profesores de la Facultad de Ingeniería.

- Es deber del tutorado asistir de manera puntual a las reuniones con su tutor, o notificar con tiempo su inasistencia, la cual deberá ser debidamente justificada y contar con la aprobación del tutor. En los casos de inasistencia injustificada **LA UNIVERSIDAD** reprogramará la sesión perdida. Asimismo, el tutorado debe cumplir con el compromiso asumido, lo cual implica colaborar con el tutor y realizar las tareas asignadas y acordadas al final de cada sesión.
- Es derecho del tutorado reportar a la Dirección de Gestión del Aprendizaje de **LA UNIVERSIDAD** cualquier eventualidad y disconformidad que muestre con el proceso de tutoría o el tutor que le ha sido encomendado.

El tutor: profesionales de la Dirección de Gestión del Aprendizaje y profesores de la Facultad de Ingeniería de **LA UNIVERSIDAD**, que han cursado el Taller de Reforzamiento de Capacidades Tutoriales organizado por la Dirección de Gestión del Aprendizaje, o algún curso de capacitación análogo certificado por dicha Dirección.

Características de los tutores: están familiarizados con la población estudiantil de **LA UNIVERSIDAD** y con las principales temáticas y problemáticas juveniles, así como con las normas y procedimientos institucionales. Poseen una actitud abierta hacia los jóvenes, vocación de servicio, capacidad de comunicación asertiva y empática, capacidad de toma de decisiones y cualidades de liderazgo. Asimismo, son personas proactivas, responsables y comprometidas con sus funciones, dispuestas a cumplir con su labor tutorial a cabalidad.

Funciones del tutor:

- Orientar de manera permanente al becario, en apoyo directo a su plan de estudios, cubriendo funciones básicas en los campos personal, social, académico y profesional. El cumplimiento adecuado de esta función requiere que el tutor realice las siguientes actividades:
- Orientar a sus tutorados en aspectos académicos y realizar el seguimiento académico de éstos.
- Velar por el buen cumplimiento del programa y de su propia labor como tutor.
- Recomendar acciones pertinentes en beneficio de sus tutorados, siempre en el marco de lo estipulado en los planes de estudio y reglamentos de **LA UNIVERSIDAD**.
- Establecer límites claros con sus tutorados.
- Reconocer sus propias limitaciones y derivar a las instancias pertinentes los casos que considere requieran asesoría u orientación especializada.
- Reportar a la Dirección de Gestión del Aprendizaje de **LA UNIVERSIDAD** las incidencias y dificultades presentadas con relación al Programa de Tutoría o a sus tutorados.
- De ser necesario, coordinar con profesores u otras instancias universitarias acciones a tomar para el beneficio de sus tutorados.

