



# UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

**TUTORÍA ACADÉMICA** ✓

**CÓDIGO:** PR-PM01.06.03-01

**VERSIÓN:** 2.0

**ESCUELA PROFESIONAL**

N° Copia	Copia asignada a:

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Gestión de la Calidad ----- <b>Cargo:</b> Jefe ----- <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>  
<b>Validado por:</b> Unidad de Modernización ----- <b>Cargo:</b> Jefe ----- <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> Rectorado ----- <b>Cargo:</b> Rector ----- <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>TUTORÍA ACADÉMICA</b>	<b>Código</b>	PR-PM01.06.03-01
	<b>Versión</b>	2.0
	<b>Página</b>	Página 2 de 7

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable
Todo el documento	Actualización de procedimientos	02	12/12/2022	Jefe de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico
Todo el documento	Actualización de procedimientos	02	12/12/2022	Facultad / Escuela Profesional

<b>1. Proceso relacionado</b>	PG-PM01.06.03 Gestión Psicopedagógica.
<b>2. Objetivo</b>	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la Tutoría Académica de estudiantes de la UNSA.
<b>3. Alcance</b>	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
<b>4. Base normativa</b>	1) Resolución del Reglamento de Tutorías de la UNSA aprobado con RCU N° 065-2018, constituida conforme a la Ley 30220, numeral 59.2 del artículo 59ª. 2) Resolución Vicerrectoral N° 242-2022-VR.AC
<b>5. Siglas y definiciones</b>	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) UDEG: Unidad de Desarrollo Estudiantil del Egresado y Graduado.
	3) Docente tutor: Docente que tiene a cargo el proceso de acompañamiento al estudiante durante todo su periodo estudiantil, que abarca los aspectos: académicos, psicopedagógicos y personales.
	4) Docente asesor académico: Docente que desarrolla actividades de complementación, orientación y apoyo académico en áreas específicas.

**6. Requisitos para iniciar el procedimiento:**

Descripción del requisito	Fuente
• Plan de Tutoría por Escuela Profesional	• Oficina de Apoyo Psicopedagógico (OAP)

**7. Actividades**

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y aprobar el Plan de Trabajo Anual	UDEG	Jefe
2	Designar con Resolución, las Comisiones de Tutoría y/o asesoría académica de acuerdo a las condiciones de cada Escuela Profesional o Facultad.	Facultad / Dirección de Escuela / Secretaría Académica	Decano / Director / Secretario Académico
3	Realizar Capacitaciones a los miembros de las Comisiones de Tutoría de las Escuelas Profesionales / Facultades sobre aspectos de su competencia conforme al Plan de Trabajo Anual.	UDEG	Jefe
4	Elaborar el Plan anual de Trabajo de Escuela Profesional / Facultad y enviar a la Comisión Central de Tutoría de la OAP y al Director de Escuela / Decano de Facultad.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Integrantes de la Comisión
5	Designar a los Docentes tutores y/o Asesores académicos.	Comisión de Tutoría De Escuela	Integrantes de la Comisión

<b>Formato:</b> Digital	<b>La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación:</b> Interno
-------------------------	---	-------------------------------

		Profesional / Facultad	
6	Solicitar al estudiante que se registre en el sistema y complete su ficha personal (F-PM01.06-01 Ficha personal del alumno) con la clave asignada por el tutor.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Docente Tutor / Docente Asesor académico
7	Comunicar a los estudiantes registrados como tutorandos, los servicios a los cuales puede acceder (psicopedagogía, psicología, bienestar universitario, defensoría universitaria, departamento médico, entre otros).	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Docente Tutor / Docente Asesor académico
8	Mantener actualizado el Sistema Virtual de Tutoría de los estudiantes asignados y realizar el seguimiento de las derivaciones.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Docente Tutor / Docente Asesor académico
9	Para el caso de docentes asesores académicos, reforzar la enseñanza a los estudiantes con problemas de reprobación y hacer el seguimiento de acuerdo al plan tutorial y de apoyo psicopedagógico, para estudiantes en riesgo académico, reportando su situación en los formatos de seguimiento.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Docente Tutor / Docente Asesor académico
10	Referir a los estudiantes con problemas específicos a las áreas de soporte de la Universidad cuando se requiera haciendo uso del formato F-PM01.06-02 Ficha de Referencia.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Docente Tutor / Docente Asesor académico
11	Elaborar y presentar el Informe sistematizado de Tutoría / Asesoría a la Comisión de Tutoría de la escuela con frecuencia semestral y/o anual, evidenciando las actividades y resultados de las mismas y haciendo uso de los formatos DS-PM01.06-11 Informe sistematizado de Tutoría y/o DS-PM01.06-12 Informe sistematizado de Asesoría.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Docente Tutor / Docente Asesor académico
12	Sistematizar los informes de los tutores / Asesores y enviar a la Escuela Profesional / Facultad con frecuencia semestral y/o anual, haciendo uso de los formatos DS-PM01.06-13 Informe sistematizado de la Comisión – Tutoría y DS-PM01.06-14 Informe Sistematizado de la Comisión – Asesoría Académica.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Integrantes de la Comisión

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-PM01.06.03-01
	<b>Versión</b>	2.0
	<b>Página</b>	Página 5 de 7

**TUTORÍA ACADÉMICA**

13	Enviar los Informes de la Comisión de Tutoría a la Jefatura de la UDEG para conocimiento y toma de decisiones.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela / Secretario Académico
14	Implementar mejoras a partir de la evaluación de los Informes recibidos de las Escuelas /Facultades y de la aplicación de una encuesta realizada a los estudiantes.	UDEG	Jefe
15	Elaborar un Informe con los resultados obtenidos y el impacto de la tutoría y socializarlos al Vicerrectorado Académico y Escuelas Profesionales / Facultades para conocimiento y toma de decisiones.	UDEG	Jefe

**8. Documentos que se generan:**

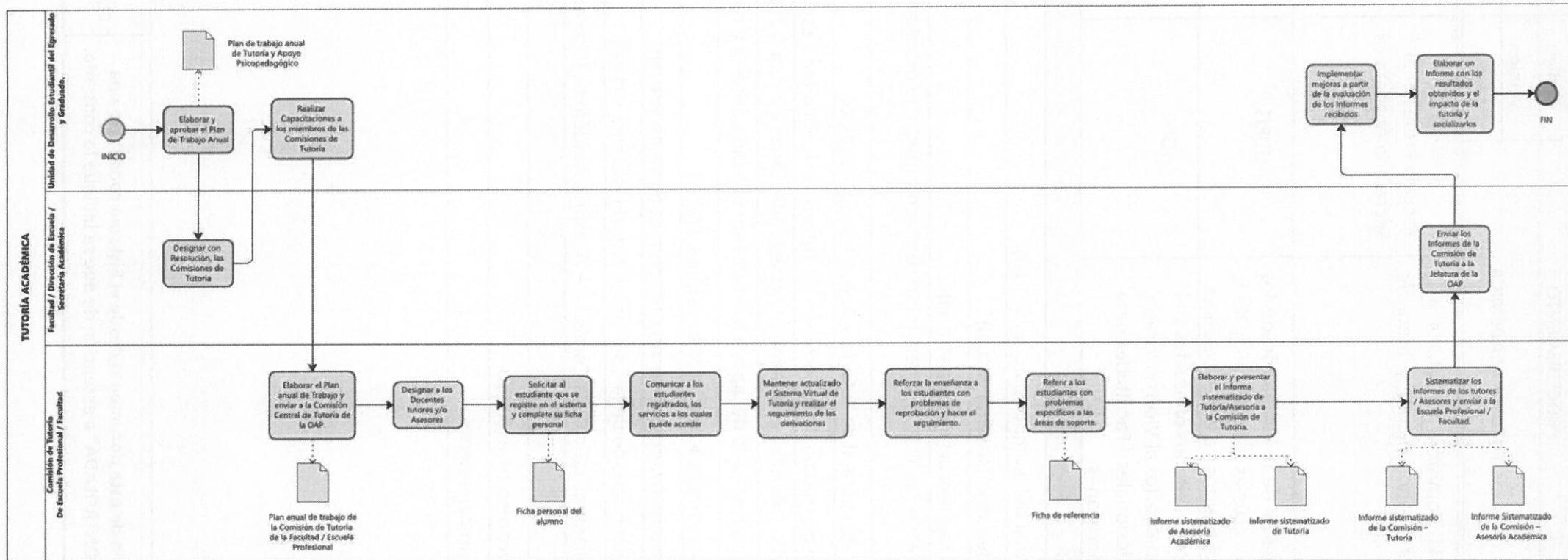
- 1) F-PM01.06-01 Ficha personal del alumno (sistema virtual)
- 2) F-PM01.06-02 Ficha de referencia (sistema virtual)
- 3) F-PM01.06-03 Informe de referencia (sistema virtual)
- 4) F-PM01.06-04 Registro interno Facultad/ Escuela informe sistematizado de estudiantes con segunda, tercera y cuarta matrícula
- 5) DS-PM01.06-07 Plan de trabajo anual de Tutoría y Apoyo Psicopedagógico
- 6) DS-PM01.06-08 Plan anual de trabajo de la Comisión de Tutoría de la Facultad / Escuela Profesional.
- 7) DS-PM01.06-09 Seguimiento tutorial a estudiantes con segunda, tercera y cuarta matrícula
- 8) DS-PM01.06-10 informe sistematizado del apoyo a estudiante segunda, tercera y cuarta matrícula
- 9) DS-PM01.06-11 Informe sistematizado de Tutoría (sistema virtual)
- 10) DS-PM01.06-12 Informe sistematizado de Asesoría Académica (sistema virtual)
- 11) DS-PM01.06-13 Informe sistematizado de la Comisión – Tutoría (sistema virtual)
- 12) DS-PM01.06-14 Informe Sistematizado de la Comisión – Asesoría Académica (sistema virtual)

**9. Anexos**

<b>Anexo N° 01:</b>	Diagrama de proceso relacionado.
<b>Anexo N° 02:</b>	Diagrama del procedimiento.

<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Interno</b>
-------------------------	---	-------------------------------

ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento



Formato: Digital

La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno