



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:

Elaborado por: Oficina de Gestión de la Calidad	Firma: 
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Validado por: Unidad de Modernización	Firma: 
Cargo: Jefe	
Fecha:	
Aprobado por: Rectorado	Firma:
Cargo: Rector	
Fecha:	



	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PM01.06.03-01
	TUTORÍA ACADÉMICA	Versión	2.0
		Página	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

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
------------------	--	------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PM01.06.03-01
	TUTORÍA ACADÉMICA	Versión	2.0
		Página	Página 3 de 7

1. Proceso relacionado	PG-PM01.06.03 Gestión Psicopedagógica.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la Tutoría Académica de estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
4. Base normativa	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
5. Siglas y definiciones	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

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
-------------------------	---	-------------------------------

	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PM01.06.03-01
	TUTORÍA ACADÉMICA	Versión	2.0
		Página	Página 4 de 7

5	Designar a los Docentes tutores y/o Asesores académicos.	Comisión de Tutoría De Escuela Profesional / Facultad	Integrantes de la Comisión
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

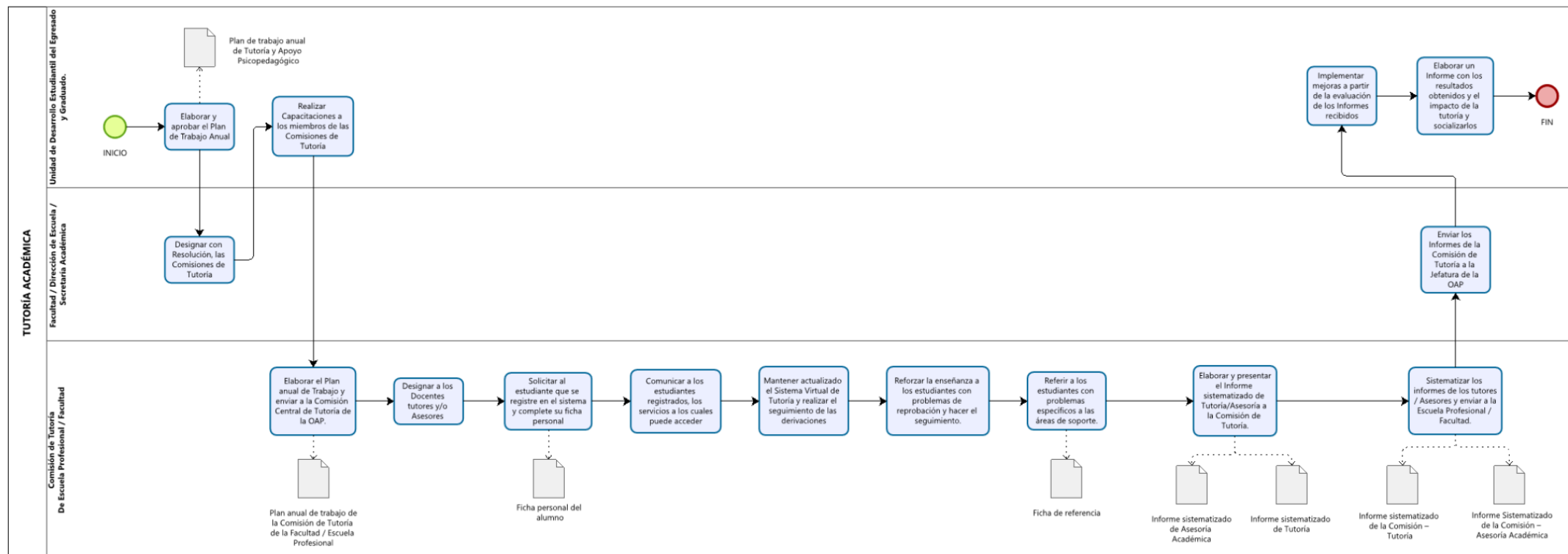
Formato: Digital	La impresión de este documento desde el Sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno
------------------	--	------------------------

		PROCEDIMIENTO	Código	PR-PM01.06.03-01
		TUTORÍA ACADÉMICA	Versión	2.0
			Página	Página 5 de 7
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) F-PM01.06-07 Plan de trabajo anual de Tutoría y Apoyo Psicopedagógico				
6) F-PM01.06-08 Plan anual de trabajo de la Comisión de Tutoría de la Facultad / Escuela Profesional.				
7) F-PM01.06-09 Seguimiento tutorial a estudiantes con segunda, tercera y cuarta matrícula				
8) F-PM01.06-10 informe sistematizado del apoyo a estudiante segunda, tercera y cuarta matrícula				
9) F-PM01.06-11 Informe sistematizado de Tutoría (sistema virtual)				
10) F-PM01.06-12 Informe sistematizado de Asesoría Académica (sistema virtual)				
11) F-PM01.06-13 Informe sistematizado de la Comisión – Tutoría (sistema virtual)				
12) F-PM01.06-14 Informe Sistematizado de la Comisión – Asesoría Académica (sistema virtual)				
9. Anexos				
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.			
Anexo N° 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
------------------	--	------------------------

 UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	PROCEDIMIENTO		Código	PR-PM01.06.03-01
	TUTORÍA ACADÉMICA		Versión	2.0
			Página	Página 6 de 7

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
-------------------------	---	-------------------------------