



OFICINA DE APOYO  
PSICOPEDAGÓGICO

PROGRAMA  
TUTORÍA



A photograph of a male teacher with grey hair, wearing a light blue button-down shirt and khaki pants, standing in a classroom. He is pointing his right index finger towards a student. In the foreground, the back of a student's head and their raised right hand are visible, slightly out of focus. Other students' hands are also visible in the background, some raised. The classroom has a dark wall with a grid of white dots in the upper left corner.

# PROGRAMA **TUTORÍA**

Manual Instructivo para tutores

---



PROGRAMA

# TUTORÍA

¡Te **acompañamos**  
para un **futuro mejor!**

## ¿Qué es la tutoría?

Es el acompañamiento de los tutores a los estudiantes durante todo el periodo estudiantil, brindando orientación y el seguimiento a sus estudiantes.

## ¿Por qué es importante participar de la tutoría?

Porque como institución, **nos interesa brindar una adecuada formación universitaria**, satisfaciendo, además de necesidades y demandas académicas; demandas sociales, emocionales y de índole vocacional-profesional.

## Objetivos

### ACOMPañAR

---

Acompañar las actividades de los estudiantes durante la etapa universitaria.

### INFORMAR

---

Crear espacios para informar sobre aspectos académicos, personales, sociales.

### APOYAR

---

Brindar apoyo, que contribuya al proceso formativo integral, académico y profesional de los estudiantes.

# ¿Cuáles son las funciones que debe cumplir como tutor/a?

Se espera que el/la tutor/a, pueda aportar con sus acciones al logro del objetivo del Programa Tutoría:

## **“Contribuir al proceso formativo y académico de los estudiantes”**

Para cumplir con este objetivo, se han establecido funciones específicas en coherencia con los objetivos del programa. Estas funciones incluyen:



### **INFORMAR**

Proporcionar a los estudiantes información relevante para su desarrollo académico y personal, asegurando que estén al tanto de los recursos y oportunidades disponibles.

### **APOYAR**

Servir como intermediario entre la universidad y los estudiantes, facilitando el acceso a recursos médicos, psicológicos, sociales u otros apoyos necesarios.

### **ACOMPañAR**

Identificar y abordar los problemas que obstaculicen la progresión del estudiante y pongan en peligro su permanencia y egreso. Esto se logra a través de la información y el apoyo continuo.

Las funciones de su rol como tutor/a se detallan en los apartados siguientes. También puede consultarlas en el Reglamento de Tutoría y el Instructivo de Acción Tutorial.





## **FUNCIONES GENERALES**

1. Presentarse con sus tutorados e indicarles las actividades previstas para la tutoría.
2. Informar a sus tutorados para el llenado de la "Ficha Personal del estudiante" en el SISTUTORIA.
3. Motivar la participación de los estudiantes, dando a conocer los objetivos y beneficios de la tutoría.
4. Participar en actividades de capacitación en aspectos de tutoría.
5. Presentar un informe semestral de tutoría, que será registrado en el SISTUTORIA y enviado a la Comisión de Tutoría.

## **FUNCION INFORMATIVA**

1. Programar un horario de atención personalizada para sus tutorados.
2. Registrar las tutorías realizadas en los formatos correspondientes.
3. Estimular los potenciales de los tutorados, a partir del conocimiento de sus necesidades académicas, inquietudes y aspiraciones profesionales.
4. Informar al tutorando sobre el procedimiento a seguir ante cualquier problema o dificultad que presente, el que consiste en primer lugar comunicarse con su tutor, para que él tome las medidas correspondientes.

## **FUNCION DE AYUDA**

1. Atender a las demandas de los estudiantes con relación a posibles problemas que puedan surgir durante el semestre, estableciendo cauces de comunicación entre los docentes u otras áreas.
2. Detectar necesidades de apoyo y mejora.

## **FUNCION DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO E INTERVENCIÓN FORMATIVA**

1. Realizar un seguimiento del proceso de aprendizaje del estudiante, así como colaborar en su mejora continua.
2. Conocer el resultado de las evaluaciones y coordinar el apoyo ante las instancias académicas y/o administrativas pertinentes.
3. Guiar en el inicio de prácticas pre-profesionales.







# UNSA SISTUTORIA

A continuación, le proporcionamos información útil para optimizar su acceso y manejo del Sistema Web de Tutoría de la Universidad.

Primero, asegúrese de que su correo institucional esté habilitado para acceder al sistema. Si tiene problemas, comuníquese con la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

## **PARA ACCEDER AL SISTEMA**

### **Opción 1**

Utilice el siguiente enlace para ingresar directamente al sistema:  
<https://ouis.unsa.edu.pe/sistutoria>.

### **Opción 2**

Acceda al sistema a través de la página web de la UNSA:

1. En la barra de navegación horizontal, seleccione la opción para la Oficina de Apoyo Psicopedagógico.
2. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón "Ingresa con su correo institucional".
3. Al ingresar, en la parte superior de la ventana encontrará las opciones "Inicio" y "Docente". Seleccione "Docente" para acceder al menú con las herramientas necesarias para su labor como tutor.

## Menú de Docente

En el menú de docente, encontrará seis opciones en la barra lateral izquierda como se muestra en la imagen de referencia.

A continuación, le explicamos cómo utilizar cada una de estas herramientas.



### Sistutoria

- Integrarse
- Escuelas
- Estudiantes
- Citas
- Reg. Actividades
- Reportes

**1**

### Opción: Integrarse

Para comenzar a usar el sistema al iniciar el semestre, debe integrarse a la escuela donde se desempeña como tutor.

Recuerde que los tutores solo pueden registrarse en escuelas de su facultad, mientras que los asesores pueden integrarse a escuelas de diferentes facultades.



Para integrarse a la comisión de tutoría de su escuela profesional:

- 1 Ingrese al menú de docente y seleccione la primera opción en la barra lateral izquierda: **"Integrarse"**.
- 2 Indique sus nombres y apellidos
- 3 Seleccione la escuela profesional a la que va a registrarse.
- 4 Haga clic en el **botón azul "Integrarse"**.
- 5 Si ya se ha registrado como tutor en la misma escuela el semestre pasado, le aparecerá una alerta en rojo para evitar que se duplique su registro.

**Opción: Escuelas****2**

En opción le permitirá ver, a través de un listado, a qué comisiones de tutoría o asesoría se ha integrado como tutor y/o asesor. El listado mostrará:

ID

FACULTAD

ESCUELA

FECHA REGISTRO

DESVINCULAR

- Puede usar la opción "Desvincular" en caso de haberse integrado a una facultad incorrecta.
- Esta opción está disponible siempre y cuando no haya realizado ninguna otra acción en el sistema.

**3****Opción: Estudiantes**

Aquí podrá visualizar la lista de estudiantes a su cargo. El listado incluirá:

RELACIÓN

ESCUELA

ESTUDIANTE

FECHA  
REGISTROFICHA  
PERSONAL

CONFIRMAR

En esta columna podrá dar seguimiento al estado de la ficha personal del estudiante.

La celda mostrará:

- "Completo" si el estudiante ha rellenado la ficha
- "Incompleto" si faltan datos
- Quedará vacía si aún no se ha rellenado.

Esta columna indicará si el estudiante ha sido registrado correctamente.

Las opciones disponibles variarán según si el registro lo realiza usted o el propio estudiante.

A continuación, se ofrecerá una explicación detallada de cada caso.



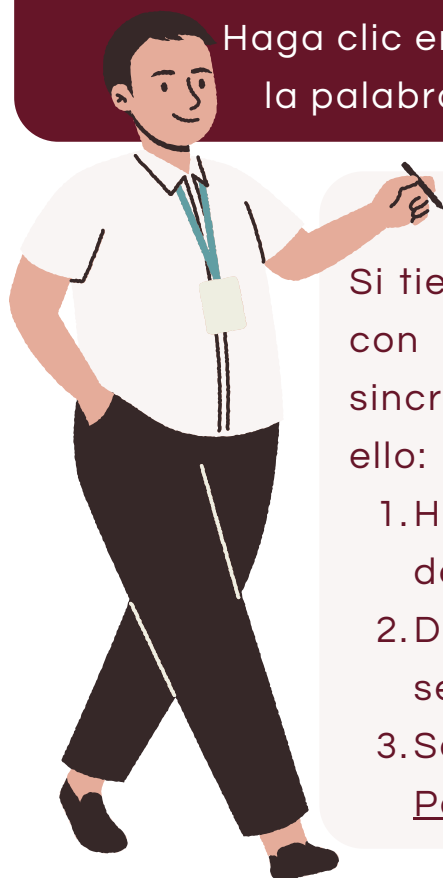
## Para registrar a un estudiante:

- 1 Ingrese a la opción "**Estudiantes**" del menú de docente y haga clic en el **botón verde "Registrar nuevo"** en la parte superior.
- 2 Complete los datos en la nueva ventana:
  - Escuela: Seleccione la escuela profesional del estudiante.
  - CUI: Ingrese el CUI del estudiante y haga click en el icono de lupa en esta misma barra
  - El sistema buscará automáticamente el nombre del estudiante.
  - Haga clic en el **botón azul "Registrar"**.
- 3 Verifique el nuevo ingreso en el listado de estudiantes. Si el registro es correcto, se mostrará la palabra "**ADMITIDO**" en la columna "**Confirmar**".

### Nota:

Si el estudiante realiza su propio registro, Ud. deberá revisar su listado de estudiantes. En la columna "Confirmar" verá las opciones "Aceptar"(✓) y "Denegar" (X).

Haga clic en el ✓ para admitir al estudiante y se mostrará la palabra "ADMITIDO".



### Para facilitar el proceso:

Si tiene a su cargo el mismo grupo de estudiantes con el que trabajó el semestre pasado, puede sincronizar los datos del período anterior. Para ello:

1. Haga clic en la opción "Estudiantes" del menú de docente.
2. Diríjase a la parte superior derecha de esta sección.
3. Seleccione el botón rojo "Sincronizar Período Pasado".

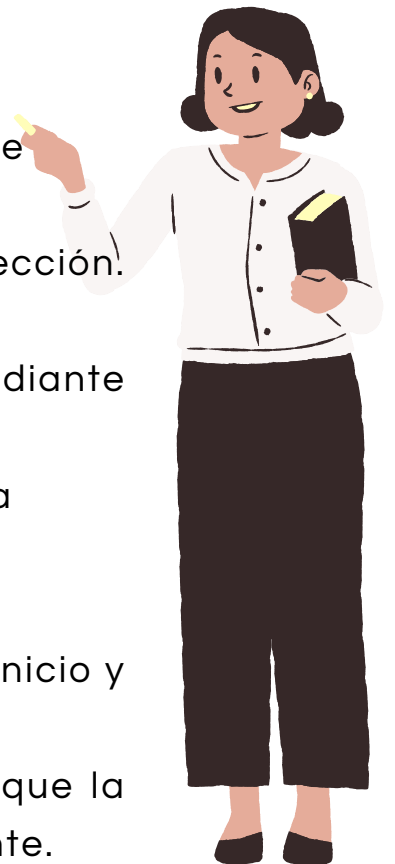
**Opción: Citas****4**

En esta opción podrá visualizar tanto las consultas programadas por usted como las solicitudes de consulta realizadas por sus estudiantes. Además, podrá responder a estas solicitudes a través de la programación y reprogramación de citas.

A continuación, le presentamos los pasos a seguir para cada una de estas acciones:

**Para programar una cita:**

- ➊ Diríjase a la **opción "Citas"** del menú de docente y haga clic en el **botón azul "Programar nueva cita"**, ubicado en la parte superior de la sección.
- ➋ Complete los siguientes datos:
  - Estudiante: Seleccione el nombre del estudiante con quien desea programar la consulta.
  - Motivo de consulta: Describa el motivo de la consulta.
  - Observaciones: Opcional.
  - Fecha y Hora: Indique la fecha, la hora de inicio y fin.
- ➌ Haga clic en el **botón azul "Programar"** para que la cita también aparezca en el menú del estudiante.

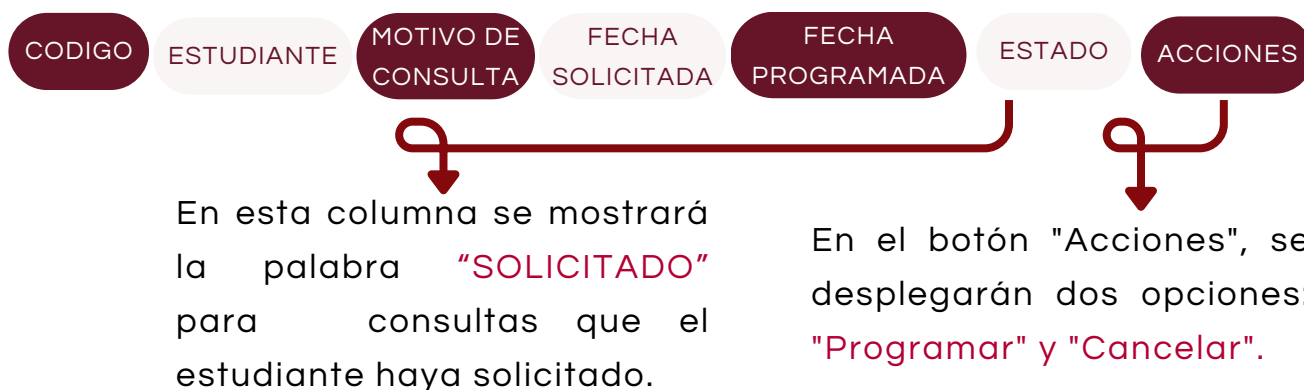
**Para reprogramar una cita:**

Si desea cambiar o modificar la fecha y horario establecidos para una consulta:

- ➊ Haga clic en el **botón "Acciones"** de la cita que desea reprogramar.
- ➋ Seleccione la **opción "Programar"** para establecer una nueva fecha y hora.
- ➌ Recuerde hacer clic en **"Establecer"** para confirmar el cambio.

## Para responder a las solicitudes de consulta de sus estudiantes:

- 1 Ingrese a la opción "Citas" del menú de docente y observe el listado que aparecerá, con las siguientes columnas:



- 2 Haga clic en la opción "Programar" del botón de "Acciones".
- 3 En la ventana emergente, indique la fecha y hora de inicio y fin de la consulta.
- 4 Haga clic en el botón azul "Establecer" para programar la consulta.
- 5 El estado de la consulta cambiará a "Programado" y se añadirá un ícono de Google Calendar, indicando que se ha programado un nuevo evento en los calendarios de Google tanto del tutor como del estudiante, siempre y cuando se haya otorgado permiso a SISTUTORIA para acceder a esta herramienta.
- 6 Una vez programada la consulta, en el botón "Acciones" aparecerá una nueva opción "Atender", la cual le permitirá visualizar más detalles sobre el estudiante y la consulta.

### Nota:

En esta nueva sección "Atender" tendrá acceso a tres nuevas opciones:

- Historial
- Ficha de Atención
- Referencias





## Opción Historial:

- Aquí puede ver el historial del estudiante, incluyendo registros de la ficha personal y otras atenciones.
- Haga clic en el registro de la ficha personal para visualizarla y descargarla en formato PDF.

## Opción Ficha de Atención:

- Aquí puede ingresar la información de la consulta:
  - Problemática identificada
  - Recomendaciones brindadas
- Revise la información ingresada y modifíquela si es necesario.
- Haga clic en el botón verde "Guardar Tutoría" para guardar esta información en el sistema.

## Opción Referencias:

- Aquí puede visualizar el listado de referencias realizadas y hacer derivaciones a especialistas.

### Para hacer derivaciones a especialistas

complete los datos que se solicita en esta sección:

1. **Referir a:** Seleccione el especialista.
2. **Motivo:** Indique el motivo de la derivación.
3. Haga clic en el **botón azul "Agregar Referencia"** para completar la acción.
4. Verifique que la referencia esté en su listado, en el que aparecerán las columnas:

N°

REFERIDO  
AMOTIVO DE  
REFERENCIA

ESTADO

ACCIONES





5. La nueva referencia que ha realizado aparecerá con la palabra **"PENDIENTE"** en la **columna estado**.
6. Cuando el especialista atienda al estudiante, el **estado cambiará** a **"ACEPTADO"**
7. En la **columna "Acciones"** aparecerá el botón **"Ficha de atención"** para descargar la ficha de atención del especialista.

### IMPORTANTE:

Una vez que el estudiante ya no requiera más atenciones relacionadas con el motivo de su consulta, diríjase a la parte superior de la sección, en el recuadro blanco con los datos del estudiante y la consulta, y haga clic en el botón verde "Finalizar" para completar el proceso de atención.

- Al presionar este botón, esta atención aparecerá en su listado de citas con el estado de "ATENDIDO"
- Así mismo, el botón "Acciones" de la última columna solo le mostrará la opción "Revisar", con la cual podrá visualizar los datos del estudiante y la consulta, la ficha del estudiante y la ficha de atención.



### Nota:

Para descargar el Registro de Tutoría Individual:

1. Ingrese a la opción "Citas".
2. En la parte superior de esta sección, ubique el botón verde "Descargar Excel" en la parte superior derecha de esta sección.

**5****Opción: Registro de Actividades**

En esta pestaña podrá registrar las actividades grupales que realice.

- 1 Para ello complete los siguientes espacios:
  - **Escuela:** Seleccione la escuela profesional correspondiente.
  - **Tipo:** Seleccione si es una actividad de tutoría o de asesoría.
  - **Lugar:** Indique dónde se desarrolló la tutoría grupal.
  - **Tema:** Especifique el tema trabajado.
  - **Asistentes:** Indique la cantidad de asistentes.
  - **Fecha:** Indique la fecha y hora de la tutoría grupal.
- 2 Haga clic en el botón azul "Agregar".
- 3 Verifique que el informe se registre en el listado de tutorías grupales en la parte inferior de esta sección.

**Para descargar el Registro de Tutoría Grupal:**

- Ingrese a la opción "Registro de actividades"
- Haga clic en el botón verde "Descargar Excel" en la parte inferior derecha de esta sección.

**Opción: Reportes****6**

Esta opción le permite un acceso mas directo para descargar los reportes semestrales de tutoría individual y grupal. Para ello:

- 1 Seleccione el período del cual desea obtener el reporte en la barra correspondiente.
- 2 A continuación, se mostrarán dos botones en la parte superior de la sección: uno verde a la izquierda para **descargar el reporte de tutoría individual**, y otro rojo a la derecha para **descargar el reporte de tutoría grupal**.





En las siguientes páginas, encontrará información detallada sobre cada una de estas oficinas, lo que le permitirá realizar derivaciones precisas y efectivas.

# OFICINAS DE APOYO

La UNSA cuenta con Oficinas de Apoyo que ofrecen servicios en áreas médica, psicológica, psicopedagógica y social; para satisfacer las necesidades estudiantiles y contribuir a su desarrollo académico y profesional.

A continuación, encontrará información detallada sobre cada una de estas oficinas para realizar derivaciones precisas y efectivas.

● **BIENESTAR  
UNIVERSITARIO**

● **DEPARTAMENTO  
MÉDICO** ●

● **CONSULTORIO  
PSICOLÓGICO**

● **CONSULTORIO  
PSICOPEDAGÓGICO** ●

● **DEFENSORÍA  
UNIVERSITARIA**



# BIENESTAR UNIVERSITARIO

*Brinda programas y servicios para contribuir a la calidad de vida de los estudiantes agustinos.*

[bienestar\\_consulta@unsa.edu.pe](mailto:bienestar_consulta@unsa.edu.pe)

933 813 527

8:00 am - 3:45 pm

Costado del comedor

## COMEDOR UNIVERSITARIO

[comedor@unsa.edu.pe](mailto:comedor@unsa.edu.pe)

Brinda un servicio de calidad a través de la alimentación nutricional a los estudiantes.

### REQUISITOS:

- Libreta de notas •
- Constancia de matrícula •
- Copia de DNI solicitante •
- Copia de DNI de los padres •
- Ficha SISFOH •
- Declaración jurada de no percibir otros beneficios del estado (Becas PRONABEC) •
- Ficha socioeconómica • (SDBU)

## TRANSPORTE UNIVERSITARIO

[transporte@unsa.edu.pe](mailto:transporte@unsa.edu.pe)

### Ruta CONO NORTE:

- **Salida 6:00 am:**  
Hospital Docente - Área Ingenierías.
- **Retorno 9:00 pm:**  
Área de Ingenierías, Ho-Chi-Ming - Ciudad de Dios.

### Ruta CONO SUR:

- **Salida 6:00 am:**  
Horacio Zeballos (4 vías) - Área Ingenierías.
- **Retorno 9:00 pm:**  
Área de ingenierías (Estadio Ho Chi Minh)- 4 vías de Horacio Zeballos.





Otros servicios que brinda BIENESTAR UNIVERSITARIO son:

### AYUDA INTEGRAL UNIVERSITARIA

[ayudaintegral@unsa.edu.pe](mailto:ayudaintegral@unsa.edu.pe) 

Promociona variados programas y talleres para contribuir al buen rendimiento académico y desenvolvimiento social.

### CUNA JARDIN UNSA

 [cuna\\_jardín@unsa.edu.pe](mailto:cuna_jardín@unsa.edu.pe)


Brinda servicio educativo para los hijos del personal administrativo, docente y estudiantes de la universidad.


- CUNA: 1 a 2 años
- JARDÍN: 3, 4 y 5 años


El Departamento Médico también forma parte del programa de Bienestar Universitario. A continuación, presentamos información sobre este servicio esencial.

*Brinda programas y servicios para contribuir a la calidad de vida, de los estudiantes agustinos y su formación académica e integral.*

[bienestar\\_consulta@unsa.edu.pe](mailto:bienestar_consulta@unsa.edu.pe) 

933 813 527 

8:00 am - 3:45 pm 

Costado del comedor 

# BIENESTAR UNIVERSITARIO





## DEPARTAMENTO MÉDICO

Brinda atención en estas cinco especialidades

Medicina

Nutrición

Psicología

Odontología

Trabajo social



Recuerde que para hacer referencias, la opción “Consultorio Psicológico” se refiere a la especialidad de Psicología del departamento médico.



**departamentomedico@unsa.edu.pe** (Sede central - Biomédicas)

### SOCIALES

☎ 994 982 130

🕒 8:00 am - 8:00 pm

📍 Pabellón de  
Educación

### INGENIERÍAS

☎ 994 943 106

🕒 8:00 am - 8:00 pm

📍 Explanada  
Ho Chi Min

### BIOMÉDICAS

☎ 994 987 464

🕒 8:00 am - 8:00 pm

📍 Segundo piso de la  
Facultad de Enfermería

# DEPARTAMENTO MÉDICO



OFICINA DE APOYO  
PSICOPEDAGÓGICO

PROGRAMA  
TUTORÍA

# APOYO PSICOPEDAGÓGICO

Teléfono: 947 133 227



Horario de atención:

8.00 am - 3:45 pm



Ubicación:



A mano izquierda de la puerta de  
ingreso - Sociales (Av. Venezuela)

## OFICINA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO

 [dude\\_oap@unsa.edu.pe](mailto:dude_oap@unsa.edu.pe)

La OAP ofrece orientación y apoyo a los estudiantes que enfrentan dificultades de aprendizaje.

### ATENCIÓN EN:

- Bajo rendimiento académico
- Orientación Vocacional
- Hábitos de estudio
- Manejo del estrés académico
- Regulación emocional
- Problemas de aprendizaje
  - Memoria
  - Comprensión
  - Atención y concentración

Brindar acompañamiento en el desarrollo académico es esencial para el éxito y bienestar de los estudiantes.

Les ayudamos a superar obstáculos y alcanzar su máximo potencial académico. ¡Estamos aquí para apoyarles en cada paso del camino!



## ¿De qué casos se encarga esta oficina?

### QUEJAS:

Ante un hecho o una decisión adoptada por el órgano personal universitario que perjudica sus derechos.

### MEDIACIÓN:

Actúa como negociador en la mediación entre partes implicadas en un conflicto.

### CONSULTAS:

Resuelve dudas de los estudiantes sobre los aspectos normativos y administrativos de la universidad.

Discriminación a personas con discapacidad

Discriminación lingüística (personas con acento diferente procedente de idioma materno).

Discriminación a personas pertenecientes al grupo LGBTQ


Violencia en cualquiera de sus modalidades


En coordinación con **Secretaría de Instrucción** atiende casos de:

Hostigamiento sexual

 [defensoria@unsa.edu.pe](mailto:defensoria@unsa.edu.pe)

 **Teléfono:** 932907594

 **Horario de atención:**  
8:00 am - 3:45 pm

 **Ubicación:** Al costado del Comedor

# DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

Encargada de la tutela de los derechos de la comunidad universitaria, así como de promover espacios de diálogo y mediación para buscar la correcta resolución de conflictos y establecer una cultura de paz.



# Líneas de Intervención en la realización de talleres según grados de estudio

Los docentes pueden solicitar los talleres sobre los temas que se presentan a continuación u otros que hayan identificado necesarios brindar a los estudiantes.



## PRIMER Y SEGUNDO AÑO

- Servicios que brinda la universidad
- Técnicas de estudio
- Manejo eficaz del tiempo
- Cómo trabajar la atención y concentración
- Elaboración de horarios
- Motivación para el aprendizaje
- Orientación profesional
- Enamoramiento saludable

## TERCER Y CUARTO AÑO

- Motivar la movilidad estudiantil
- Realización de investigación a través de los grupos de semilleros
- Alimentación saludable
- Autocuidado de salud mental
- Manejo del estrés y ansiedad
- Como afrontar la depresión
- Trabajo en equipo
- Manejo de las emociones

## QUINTO Y SEXTO AÑO

- Resolución de problemas
- Habilidades interpersonales
- Violencia en el enamoramiento
- Salud sexual saludable
- Convivencia familiar
- Definición del plan de vida
- Cómo lograr con éxito una eficaz empleabilidad
- Cómo elaborar el currículo vitae
- Cómo enfrentar la entrevista de empleo
- Habilidades blandas

## PARA SOLICITAR UN TALLER

 [dude\\_oap@unsa.edu.pe](mailto:dude_oap@unsa.edu.pe)

Mandar un oficio dirigido al jefe de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico, Dr. Julio César Abarca Cordero, solicitando un especialista para dictar el taller, así mismo indicar el tema, fecha y hora para realizar la charla .



OFICINA DE APOYO  
PSICOPEDAGÓGICO

PROGRAMA  
TUTORÍA



# PROGRAMA TUTORÍA

¡Te **acompañamos**  
para un **futuro mejor!**

SÍGUENOS:

Oficina de Apoyo Psicopedagógico - OAP



Ingresa a: [www.unsa.edu.pe](http://www.unsa.edu.pe)

