



OFICINA DE APOYO  
PSICOPEDAGÓGICO

PROGRAMA  
TUTORÍA



**MANUAL INSTRUCTIVO PARA TUTORES**



**PROGRAMA 2025**

# TUTORÍA

¡Te acompañamos  
para un *futuro mejor!*

## ¿Qué es la tutoría?

Es una relación de ayuda, donde se apoya al estudiante en el logro de sus metas. Se integra por escuela profesional, desarrollo profesional, apoyo emocional y psicológico.

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

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

## Objetivos

### 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.

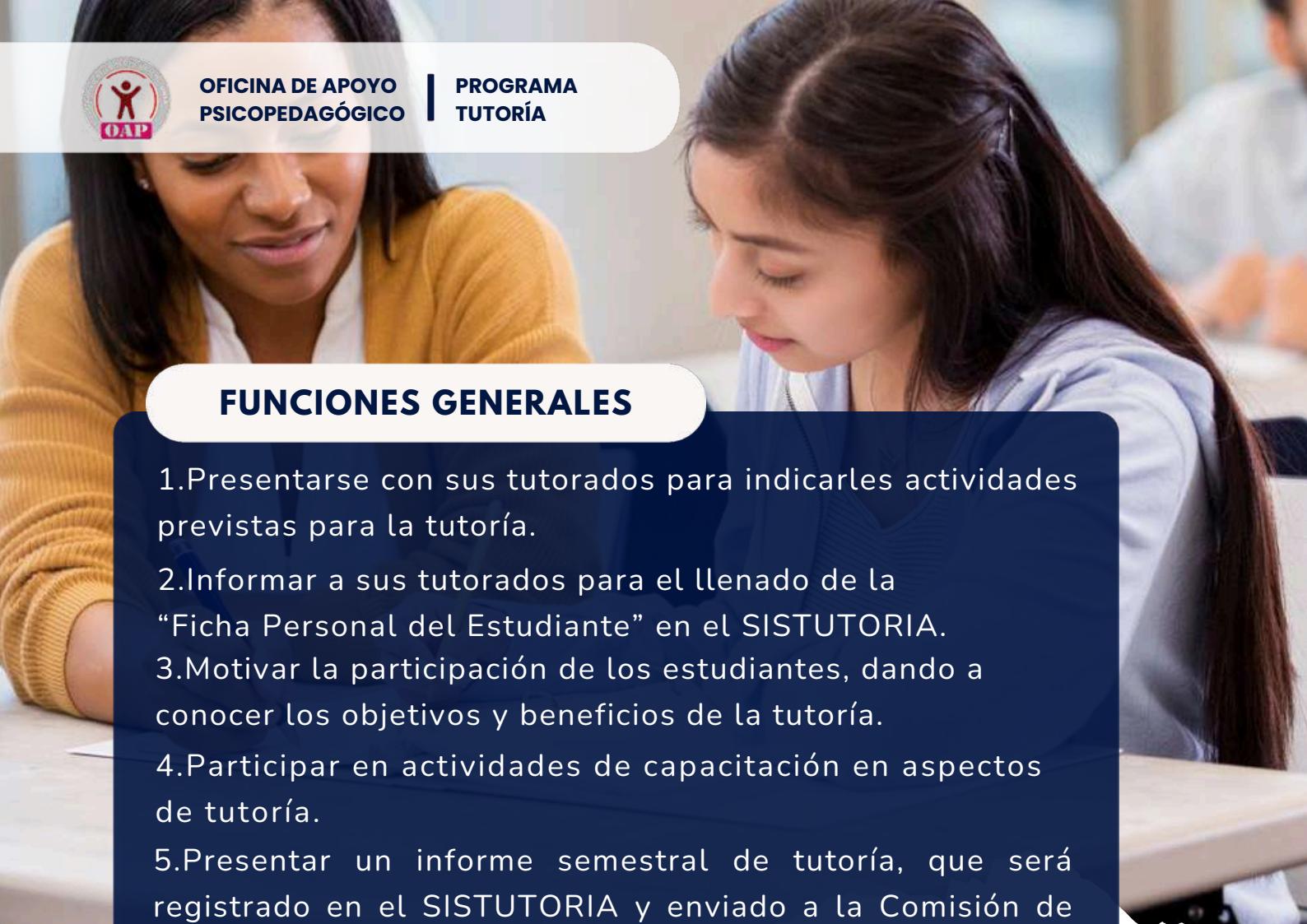
### **APOYAR**

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 para indicarles 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.

## FUNCIÓN INFORMATIVA

1. Programar un horario de atención personalizada para sus tutorandos.
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.



## FUNCIÓN 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.

## FUNCIÓN 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 **“Ingresé 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.



## 1 Opción: Registrarse

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 registrarse 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: **"Registrarse"**.
- ② Indique tipo de registro **"Tutor"**.
- ③ Seleccione la escuela profesional a la que va a registrarse.
- ④ Haga clic en el botón azul **"registrarse"**.
- 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.



2

## Opción: Estudiantes

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

RELACIÓN

**ESCUELA**

ESTUDIANTE

**FECHA  
REGISTRO**

**FICHA  
PERSONAL**

**CONFIRMAR**

En esta columna podrá dar seguimiento al estado de la ficha personal del estudiante, la celda mostrará:

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

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:

### Registrar Nuevo:

- 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**".



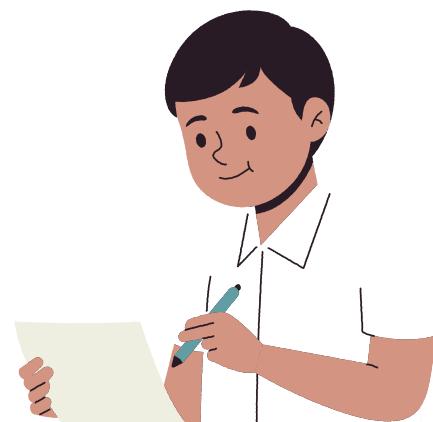
## Para facilitar el proceso:

### Importar estudiantes:

1. Haga clic en la opción "**Importar estudiantes**" del menú de docente.
2. Elija la escuela respectiva.
3. Seleccione el archivo (.xlsx)
4. Debe subir un archivo Excel con dos columnas: CUI, Nombre. El cual debe contener la lista de estudiantes de la escuela seleccionada.



	A	B	C
1	CUI	<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	
2	20242010	Maria Fernanda Gómez Rivera	
3	20231874	Carlos Andrés Ruiz Mendoza	
4	20201827	Ana Sofía Torres Ramírez	
5	20241998	Luis Alberto Sánchez Herrera	
6			
7			



## Sincronizar Periodo Pasado:



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 naranja “Sincronizar Período Pasado”





## Opción: Citas Pendientes

3

- 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:



- 1 Diríjase a la **opción "Citas Pendientes"** del menú de docente y haga clic en el **botón azul "Programar nueva cita"**, ubicado en la parte superior de la sección.
- 2 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.
  - **Modalidad:** Seleccione presencial o virtual.
  - **Fecha y Hora:** Indique la fecha, la hora de inicio y fin.
  - Si marca el aspa azul creará evento google es decir el estudiante sera notificado en su correo electronico.
- 3 Haga clic en el **botón azul "Programar"** para que la cita también aparezca en el menú del estudiante.



## 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:

CÓDIGO	TIPO ESTUDIANTE	MOTIVO DE CONSULTA	FECHA SOLICITADA	FECHA PROGRAMADA	ESTADO	ACCIONES

En esta columna se mostrará la palabra **"SOLICITADO"** para consultas que el estudiante haya solicitado.

En el botón "Acciones", se desplegarán dos opciones: **"Programar"** y **"Cancelar"**.

- 2 Haga clic en la **opción "Programar atención de la cita"** del botón de "Acciones".
- 3 Indique la modalidad **"presencial o virtual"**
- 4 En la **ventana emergente**, indique la fecha y hora de inicio y fin de la consulta.
- 5 Si marca el aspa azul creará evento google es decir el estudiante sera notificado en su correo electrónico.
- 6 Haga clic en el **botón azul "Establecer"** para programar la consulta.
- 7 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.
- 8 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:



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 **"Cancelar"**, para cancelar la referencia del estudiante.

## 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.

### Opción: Citas Atendidas

4

- En este botón podrás apreciar todas las citas atendidas y finalizadas.

CÓDIGO	TIPO	ESTUDIANTE	MOTIVO	FECHA ATENCIÓN	FICHA

Para descargar ficha de Tutoría Individual:

5

### Opción: Actividades Grupales

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 Actividad 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, posteriormente seleccione tipo y finalmente escuela.
- 2 A continuación, se mostrarán dos botones en la parte superior de la sección: uno verde a la izquierda para **descargar el reporte de citas**, y otro rojo a la derecha para **descargar el reporte de actividades grupales** y el finalmente otro de color azul **para descargar el informe semestral**.





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 profesional.

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

- **BIENESTAR UNIVERSITARIO**
- **CONSULTORIO PSICOPEDAGÓGICO**
- **DEPARTAMENTO MÉDICO**
- **CONSULTORIO PSICOLÓGICO**
- **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.

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](mailto:departamentomedico@unsa.edu.pe) (Sede central - Biomédicas)

### SOCIALES

📞 994 98 2130

⌚ 7:00 am - 8:00 pm

📍 Pabellón de  
Educación

### INGENIERÍAS

📞 994 943 106

⌚ 7:00 am - 8:00 pm

📍 pm Explanada Ho  
Chi Min

### BIOMÉDICAS

📞 994 987 464

⌚ 7:00 am - 8:00 pm

📍 Segundo piso de la  
Facultad de Enfermería

# DEPARTAMENTO MÉDICO

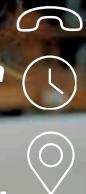


Teléfono: 947 133 227

Horario de atención: 8.00 am  
- 7:00 pm

Ubicación:

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



# APOYO PSICOPEDAGÓGICO

## 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 LGTBQ.

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 - 7:45 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

## 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
- currículum vitae Cómo enfrentar la entrevista de empleo
- Habilidades blandas
- 

## 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

## PARA SOLICITAR UN TALLER

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

Mandar un oficio dirigido al encargado de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico, Mg. Ruben Fernando Palomino Quispe, solicitando un especialista para dictar el taller, así mismo indicar el tema, fecha y hora para realizar la charla.



# PROGRAMA TUTORÍA

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

**SÍGUENOS:**

Oficina de Apoyo Psicopedagógico - OAP



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

