

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA

**"IN SCIENTIA ET FIDE EST FORTITUDO NOSTRA"
(En la Ciencia y en la Fe está nuestra Fortaleza)**

VICERRECTORADO ACADÉMICO



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE
TUTORIA UNIVERSITARIA**

(Resolución N° 223-AU-2017)

2017

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE TUTORIA UNIVERSITARIA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1° La Oficina de Tutoría Universitaria, es la unidad de apoyo académico-administrativo dependiente del Vicerrector Académico de la Universidad Católica Santa María
- Art. 2° El presente Reglamento de organización y Funciones es el instrumento técnico y normativo que establece la misión y funciones generales de la Oficina de Tutoría Universitaria, su estructura orgánica y funciones de los órganos que la conforman, el mismo que es concordante con el Estatuto de la UCSM y Resolución N° 233-AU-2017 demás normas aplicables.
- Art. 3° El presente Reglamento tiene vigencia a partir de su aprobación por Resolución Rectoral, el mismo que será actualizado de acuerdo a las necesidades de la Institución.

CAPÍTULO II MISIÓN Y FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE TUTORÍA UNIVERSITARIA

- Art. 4° La **Misión** de la Oficina de Tutoría Universitaria es promover, fortalecer y reforzar la formación integral de estudiantes de la UCSM, para lograr su desarrollo integral, orientado a utilizar plenamente sus potencialidades y habilidades, en armonía con la Misión de la Institución
- Art. 5° La Oficina de Tutoría Universitaria, tiene las **funciones generales** siguientes:
- Establecer un marco global de actuación que responda a las necesidades de los estudiantes a lo largo de su formación académica, y que les permita incidir activamente en su futuro personal, académico y profesional;
 - Llevar a cabo el seguimiento académico personalizado de los estudiantes, y asistirlos en la búsqueda de su profesionalización en base del eficaz desempeño orientador de los docentes tutores;
 - Dinamizar el trabajo de los tutores (formación, capacitación, seguimiento y valoración);
 - Brindar consejería, asesoramiento y atención psicológica especializada a los estudiantes.
 - Brindar alternativas para prevenir dificultades en los estudiantes y administren adecuadamente su tiempo libre.
 - Coordinar acciones que involucren en el proceso a toda la Comunidad Santa Mariana, coadyuvando a que es estudiante sea agente activo de su desarrollo integral.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Art. 6º La organización que adopta la Oficina de Tutoría Universitaria, para el logro de su misión y mejor cumplimiento de sus funciones generales, es la siguiente:

DIRECCIÓN:

Jefatura

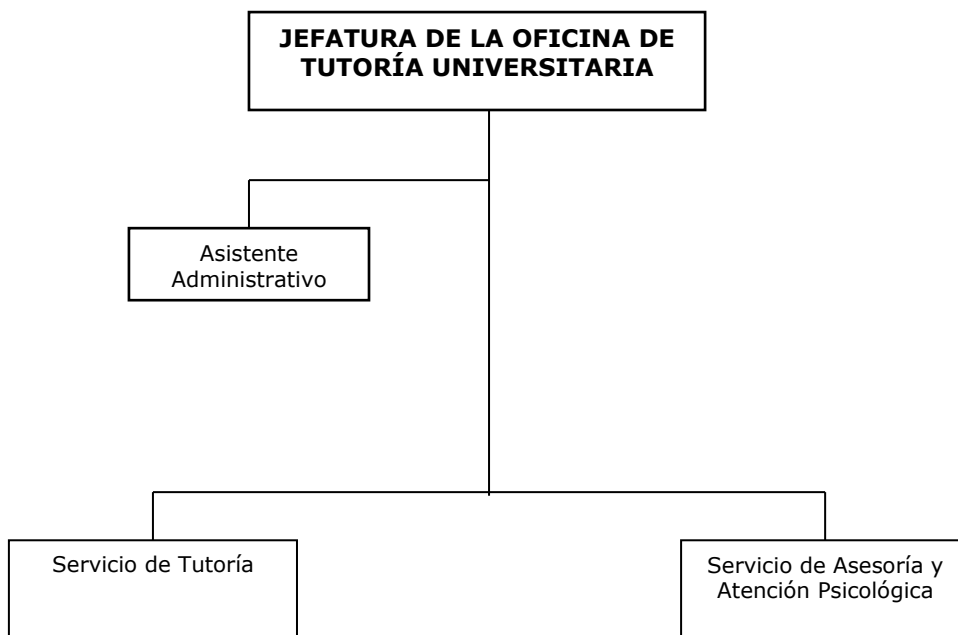
APOYO:

Asistencia Administrativa

EJECUCIÓN:

Servicios de Asesorías

ESTRUCTURA ORGÁNICA:



Art. 7º La Jefatura es el órgano de dirección, está a cargo de un Jefe designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Rector, en acuerdo con los señores Vicerrectores.

Art. 8º El Jefe de la Oficina, depende jerárquicamente del Vicerrector Académico, tiene autoridad directa sobre el personal a su cargo y es responsable del cumplimiento de las funciones generales de la Oficina de Tutoría Universitaria.

Art. 9º Para ser nombrado Jefe de la Oficina de Tutoría Universitaria, se requiere obtener la plaza por concurso, acreditando idoneidad moral y competencia profesional así como reunir las características del perfil que el cargo requiere.

Art. 10º El Jefe de la Oficina de Tutoría Universitaria, cumple las siguientes funciones:

- a. Planifica, coordina, ejecuta y controla, las actividades de la Oficina de Tutoría Universitaria, dentro y fuera de la Universidad;
- b. Coordina con los señores Decanos de Facultad y/o Directores de Escuelas Profesionales, a fin de optimizar la labor de los tutores.
- c. Eleva al Vicerrectorado Académico la programación semestral de las actividades de tutoría, así como los Informes respectivos.

- d. Realiza reuniones de coordinación con las autoridades, docentes, tutores y delegados de aula.
- e. Programa y ejecuta eventos como actividades de capacitación a tutores y docentes principalmente;
- f. Realiza acciones de orientación y consejería a estudiantes y padres de familia;
- g. Coordina la publicación del Manual de Tutoría, relación de tutores artículos, páginas web de tutoría Universitaria, etc.
- h. Realiza investigaciones vinculadas con la temática estudiantil;
- i. Evalúa e informa el cumplimiento de los Objetivos de Tutoría, Plan Anual de Funcionamiento y Desarrollo y los servicios de tutoría universitarias.
- j. Organiza la Ejecución de las Jornadas de Liderazgo Moral e Identidad Institucional dirigida a egresados de todas las Escuelas Profesionales de la Universidad.
- k. Coordina e informa acciones del Convenio UCSM – PRONABEC, ingreso 2015.

Art. 11° La unidad de asistencia administrativa, depende jerárquicamente de la Jefatura, y tiene las siguientes funciones:

- a. Organiza, coordina y realiza labores de apoyo administrativo;
- b. Recibe, registra y tramita la documentación que ingresa y la que produce el Centro, haciendo el seguimiento respectivo;
- c. Otorgar citas diarias a los alumnos e integrantes de la comunidad para la atención Psicológico y Tutorial.
- d. Elaborar formatos, fichas y documentos para facilitar y asesorar el trabajo de los consultores psicológicos y tutores.
- e. Lleva un registro del cumplimiento de las acciones programadas por los tutores para informar al señor Vicerrector Académico y tramitar la Resolución de Felicitación respectiva;
- f. Atiende y apoya en sus requerimientos a los Tutores;
- g. Controla la entrega y devolución de materiales como videos, películas, documentos y otros;
- h. Atiende a los alumnos y padres de familia, en sus consultas tanto académicas como de procedimientos administrativos;
- i. Apoya y lleva el control del personal académico con carga no Lectiva, que atienden los diferentes servicios de asesoría;
- j. Administra la caja chica;
- k. Efectúa el pedido de útiles de escritorio y administra su distribución;
- l. Realiza y lleva el inventario físico de muebles y enceres de la dependencia y vela por su custodia;
- ll Participa en la organización y desarrollo de eventos de capacitación y eventos de Carácter social, cultural;
- m. Participa en la elaboración de material de soporte informativo y formativo;
- n. Atiende al público y las comunicaciones telefónicas, en horario de oficina.

Art. 12° La sección del Servicio de Asesoría Psicológica, es el órgano de ejecución, depende jerárquicamente de la Jefatura y tiene las siguientes funciones:

- a. Brindan atención psicológica a los estudiantes derivados por los docentes tutores y miembros de la comunidad universitaria que lo soliciten.
- b. Atienden a padres de familia sobre asuntos vinculados a la problemática de sus hijos.
- c. Publica mensualmente documentos vinculados a la asesoría psicológica.

Art. 13° El Servicio de Tutoría Universitaria, es el órgano de ejecución, depende jerárquicamente de la Jefatura, con el apoyo de los señores coordinadores de Tutores y docentes asignados por los Decanos y/o Directores de Escuelas Profesionales.

Art. 14° La Jefatura de la Oficina y los señores integrantes del Servicio de Asesoría Psicológica, tienen las siguientes funciones:

- a. Programa y ejecuta el plan anual de funcionamiento y desarrollo de cursos, talleres, debates, seminarios, conferencias, mesas redondas, etc., dirigida a docentes, tutores y alumnos para que contribuyan al desarrollo personal y profesional y a la práctica de los valores institucionales.
- b. Apoyar en la producción de documentos de soporte tutorial, como instructivos, boletines, trifoliados, páginas web de la Oficina de Tutoría Universitaria y otro material informativo.
- c. Organiza actividades de soporte tutorial;

Art. 15 Los Docentes Tutores cumplen las siguientes funciones:

- a. Presentar su Programación de acciones Tutoriales y el informe mensual con evidencias de las actividades realizadas en el plazo señalado oportunamente.
- b. Programar, ejecutar, evaluar mensualmente, sobre las actividades de tutoría realizadas con los estudiantes de aula asignados a su cargo.
- c. Llevar el registro de sus tutorados en un formato adecuado, controlando su asistencia y rendimiento.
- d. Participar en las reuniones convocadas por la Jefatura de la Oficina Tutoría y sus Coordinadores de Escuelas Profesionales.
- e. Realizar permanentemente el seguimiento académico a sus tutoriados.
- f. Brindar orientación y consejería individual y/o grupal en forma presencial y/o virtual, en las áreas personal social académica.
- g. Realizar actividades de formación complementaria, como, eventos culturales, recreativos, artísticos, deportivos, sociales y otros.

Arequipa, Junio del 2017