



Bellavista, 07 de junio del 2023

Señor:

Presente. -

Con fecha siete de junio de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD N°134-2023-CFIPA
EL CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL
CALLAO**

Visto, el Proveído N°0609 adjuntando el Oficio N° 006-2023-PFOM-OTDE-FIPA (VIRTUAL) de fecha 31 de mayo del 2023, mediante el cual el Jefe del Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos; remite el "Plan Anual de Trabajo del Programa de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la FIPA", para consideración y aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 87° numeral 87.5 de la Ley Universitaria N°30220, en concordancia con el Art. 258° numeral 258.8 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, señala que los docentes deben brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo personal, humanística, profesional y/o académico;

Que, el Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria del SINEACE 2016, en el Factor 6 estándar 20, señala el seguimiento al desempeño de los estudiantes, a lo largo de la formación y les ofrece el apoyo necesario para lograr el avance esperado;

Que, el Art. 46° numeral 46.4 literal c) del Estatuto, considera dentro de la estructura orgánica y funcional de la Facultad, a los Órganos de Apoyo Académico de cada Facultad, dentro de los cuales se encuentra la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante;

Que, el Art. 48° numeral 48.6 del Estatuto, establece que las Escuelas Profesionales tienen la función de gestionar el desarrollo y cumplimiento de las actividades académicas, así como supervisar las actividades de tutoría, desarrollo estudiantil y emprendimiento, velando por su calidad académica profesional;

Que, mediante Resolución de Decanato N°006-2023-DFIPA de fecha 03 de enero del 2023, se designa, **con eficacia anticipada** al docente Auxiliar a Tiempo Completo **Mag. PASCUAL FERMÍN ONOFRE MAYTA**, como **JEFE DEL COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE** de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la Universidad Nacional del Callao, a partir del 03 de enero al 30 de diciembre de 2023;

Que, el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1496 faculta a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros. Los medios utilizados para la realización de las sesiones virtuales deben garantizar la autenticidad y legitimidad de los acuerdos adoptados;

RESUELVE:

1. **APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, el mismo que forma parte de la presente resolución.
2. Elevar la presente resolución al Despacho Rectoral para consideración y fines pertinentes.
3. Transcribir la presente Resolución a las Escuelas Profesionales Ingeniería Pesquera e Ingeniería de Alimentos, Departamentos Académicos de Ingeniería Pesquera e Ingeniería de Alimentos, Oficina de Calidad Académica y Acreditación, Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, Secretaría del Decanato y Miembros del Consejo de Facultad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Fdo. Dr. JULIO MARCELO GRANDA LIZANO. – Decano

Fdo. Mag. ERASMO ENRIQUE BARRIENTOS AGUILAR. – Secretario Académico

Lo que transcribo a usted para conocimientos y fines pertinente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

Mag. ERASMO E. BARRIENTOS AGUILAR
SECRETARIO ACADÉMICO-FIPA

EEBA/Ana maría
CC. DECANATO FIPA (fipa.decanato@unac.edu.pe)
CC. SECRETARÍA ACADÉMICA FIPA (fipa.secretaria.academica@unac.edu.pe)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
Comité de Tutoría y Desarrollo del estudiante

Programa del Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante - FIPA

I. Finalidad

Establecer las condiciones y procedimientos para el plan anual de trabajo del programa de Tutoría en las Escuelas Profesionales de Ingeniería Pesquera y de Ingeniería de Alimentos, para que el estudiante mejore su rendimiento académico, solucione dificultades universitarias, desarrolle hábitos de estudio, reflexión y convivencia social, que le permitan un óptimo desarrollo en su formación profesional, y así reducir los índices de deserción de los estudiantes.

II. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNAC.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNAC
- Reglamento General de Tutoría de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N°285-2022-CU

III. Alcance

El alcance del presente programa comprende al personal docente, no docente y estudiantes que pertenecen a la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos

IV. Objetivos

4.1 Objetivo General

Acompañar, apoyar y orientar a los estudiantes de pregrado de la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la Universidad Nacional del Callao, en el logro de sus objetivos académicos, considerando aspectos personales y sociales a lo largo de la educación presencial en beneficio de la formación universitaria.

4.2 Objetivos específicos

1. Fortalecer y desarrollar la adaptación de los estudiantes a la vida universitaria.
2. Mejorar el rendimiento académico del estudiante.
3. Motivar al estudiante para que concluya los estudios de pregrado en el período establecido en el reglamento de estudios.
4. Disminuir el nivel de deserción de los estudiantes.

V. Áreas de Tutoría y Desarrollo del Estudiante

La Tutoría comprende las siguientes áreas

5.1 Área académica: Promueve el pleno rendimiento en las actividades académicas de los estudiantes

5.2 Área personal-social: Apoya al estudiante en el desarrollo de una personalidad sana y equilibrada, que les permita actuar con plenitud y eficacia en su entorno social.

5.3 Área profesional: Ayuda y orienta en la planificación de sus estudios, prácticas pre-profesionales, incursión en la vida laboral y estudios complementarios

VI. Modalidades de la Tutoría

6.1 Presencial

Esta modalidad de tutoría consiste en una comunicación directa entre el profesor tutor y el estudiante, en forma grupal o individual.

6.2 Virtual

Esta modalidad de tutoría consiste en la comunicación asíncrona entre el profesor tutor y el estudiante por medio de correos electrónicos o a través de reuniones virtuales programadas mediante el uso de multiplataforma que facilita el seguimiento de la actividad del estudiante y permite ofrecer orientaciones académicas, personales y profesionales.

VII. Estructura del programa de tutoría y Desarrollo del Estudiante

7.1 Jefe del Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante. Es la persona responsable del buen funcionamiento del programa de tutoría. Se asegura que todos los tutores realicen óptimamente sus funciones. Depende directamente del Decano de la facultad.

Son funciones del Jefe:

- a. Organizar, desarrollar y evaluar los programas de asesoría y tutoría por cada semestre académico.
- b. Coordinar con los Directores de Escuela la designación de tutores que cumplan con el perfil idóneo.
- c. Contactar con Bienestar Universitario, en caso que el estudiante necesite algún tratamiento especializado.
- d. Consolidar la información y elaborar el informe correspondiente a ser presentado al Decanato para ser aprobado por el Consejo de Facultad.

7.2 Tutores. Son los docentes que realizan el acompañamiento al estudiante durante su permanencia en la universidad a fin de asegurar el éxito académico y promover el emprendimiento empresarial.

Son funciones del tutor:

- a. Planificar la acción tutorial de los estudiantes a su cargo.
- b. Elaborar y entregar en los plazos establecidos la documentación requerida.
- c. Elaborar los reportes de asistencia
- d. Establecer una interacción con los Tutorados y darles a conocer el programa de tutoría de la Facultad.
- e. Integrar a los estudiantes con su institución, propiciando un clima de convivencia, tolerancia y cooperación dentro del aula y de la facultad.
- f. Proporcionar al estudiante información relevante sobre los servicios que brinda la universidad para usarlos en su desarrollo personal, académico y profesional.
- g. Detectar y comunicar a través de un informe al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante, cuando el estudiante evidencie un problema que requiere intervención profesional para su derivación a la Dirección de Bienestar Universitario o Defensoría de la UNAC, a través del decano de la facultad.
- h. Presentar informe preliminar de las acciones realizadas al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante (séptima semana).
- i. Informar las actividades realizadas y los resultados logrados en el semestre académico al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante (décima séptima semana).

- j. Asistir a las reuniones convocadas por el Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante

Son obligaciones del docente tutor:

- a. Cumplir con las acciones de tutoría en el horario que indica en su Plan de Trabajo individual.
- b. Presentar la documentación en los plazos establecidos.
- c. Programación de Actividades de Tutoría.
- d. Reporte de Asistencia de Atención de estudiantes a las sesiones de tutoría.
- e. Informes de detección de estudiantes para la derivación y tratamiento especializado en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAC.
- f. Informe preliminar e informe final de atención en sesiones de tutoría.

7.3 Tutorados. Son los estudiantes matriculados en la Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos y se le asigna un tutor que los guía y acompaña en su labor estudiantil.

VIII. Procedimiento del programa Tutoría y Desarrollo del Estudiante

8.1 Planificación

- Solicitar a los Directores de Escuela, la relación de estudiantes de cada Escuela Profesional de FIPA según su código de ingresante (promoción de ingresantes) a la universidad y sus respectivos correos electrónicos institucionales al inicio del ciclo académico.
- Solicitar al Director de Escuela el listado de estudiantes por código de ingresantes (promoción de ingresantes) que se encuentren con riesgo académico en haber desaprobado más de una vez el mismo curso en el ciclo a matricularse.
- Solicitar al Director Escuela los correos electrónicos institucionales de los estudiantes que se describen en el párrafo anterior para ser proporcionado a los docentes tutores específicos al inicio del ciclo académico.
- Proporcionar a cada Docente Tutor el listado de estudiantes que se encuentran bajo su Tutoría al inicio del ciclo académico.
- Los Docentes Tutores programarán sus horarios de atención de acuerdo a su carga no lectiva en la Facultad o por medio electrónico (correo electrónico o reuniones virtuales) que brindarán a los estudiantes bajo su tutoría el cual será publicado en el Portal Web de

la Facultad y en la Oficina del Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante.

8.2 Asignación de tutores

- El Director de Escuela Profesional solicita al Director de Departamento Académico la relación de docentes tutores disponibles.
- Los tutores para su designación son propuestos por las Escuelas Profesionales de Ingeniería Pesquera y de Alimentos en coordinación con el responsable de la Oficina de Tutoría y Desarrollo Estudiantil mediante resolución del Consejo de Facultad.
- El jefe del Comité de la Oficina de Tutoría y Desarrollo del Estudiante de la FIPA proporciona a cada docente tutor el listado de los estudiantes que estará bajo su consejería.

8.3 Desarrollo de actividades de tutoría

- El tutor una vez asignadas las horas de tutoría, de acuerdo a su carga no lectiva es necesario que coordine con los estudiantes semanalmente.
- En la primera reunión que sostenga el docente tutor con los tutorados, se deberá recabar la ficha de identificación del tutorando mediante un formulario de Google que el Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante le proporcione.
- Las atenciones se registrarán en el formato de control de asistencia semanal de tutoría.
- El tutor presenta dos informes (preliminar y final) en el ciclo académico al Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante según formato.
- El Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante revisará los informes de cada tutor y hará un seguimiento permanente a las actividades del programa de tutoría presentando un informe semestral dirigida a la Dirección de la Escuela Profesional y al Departamento Académico de la Facultad, el cumplimiento de la labor del tutor.
- En el caso que el estudiante necesita alguna asistencia especializada será comunicado a la Oficina de Bienestar Universitario.
- Cualquier actividad no contemplada en el presente programa de tutoría, será comunicado a los directores de Escuela de la Facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante

ANEXO 01:

INFORME ACADÉMICO DE TUTORÍA INDIVIDUAL

PERIODO ACADÉMICO: _____

Mes: _____

DOCENTE TUTOR			
CÓDIGO DEL DOCENTE		Resolución (en caso de estudiantes observados Art.258.8 del Estatuto de la UNAC)	
NOMBRE DEL ESTUDIANTE			
CÓDIGO DEL ESTUDIANTE			
ASIGNATURA			
HORARIO DE TUTORÍA			
SESIÓN DE TUTORÍA 1: INFORME DE SESIÓN:	FECHA:		
SESION DE TUTORIA 2: INFORME DE SESIÓN:	FECHA:		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante

ANEXO 02:
FICHA DE INTERVENCION TUTORIA ACADEMICA INDIVIDUAL

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR:	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO:	
FECHA NACIMIENTO:	
II. HISTORIA UNIVERSITARIA	
A. RENDIMIENTO CICLOS ANTERIORES:	CAUSAS:
B. DESAPROBACION DE CURSOS:	CAUSAS:
.....	
III. CURSO DE RIESGO	
A. NOMBRE DEL CURSO:	CAUSAS:
B. RENDIMIENTO ACADEMICO 1° PRACTICA:	CAUSAS:
C. RENDIMIENTO ACADEMICO 1° EVALUACION:	CAUSAS:

.....



ANEXO 03:
UNIVERSIDAD NACIONAL DELCALLAO
Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos
Comité de Tutoría y Desarrollo del Estudiante

CONTROL DE ASISTENCIA SEMANAL DE TUTORÍA

NOMBRE DEL DOCENTE TUTOR:

CÓDIGO DEL DOCENTE:

FECHA DE LA SESIÓN:

LUGAR DE LA SESIÓN:

DEPARTAMENTO ACADÉMICO DEL DOCENTE:

HORA:

N°	Apellidos y Nombres de los Estudiantes	Código UNAC	Reunión de tutoría N°				
			Fecha	Curso(s) en Riesgo	Recomendaciones Académicas	Otras Recomendaciones	Firma del estudiante
1							
2							
3							
4							
5							
6							

OBSERVACIONES:

Firma del docente tutor:

UNAC.....del.....de.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

ANEXO 04:
INFORME PRELIMINAR
Semestre: 2023-A

Completar según corresponda

Tutoría Académica

Asesoría

Consejería

Curso: _____

G. H. _____

A: COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

De: _____

Asunto: Acciones de Tutoría – Semestre 2022- A

Fecha: _____ (Séptima Semana)

Me dirijo a usted a fin de remitir el Informe de la Tutoría del Semestre, según se detalla:

I. ACCIONES REALIZADAS:

Las acciones realizadas fueron las siguientes:

1° Convocatoria: Se invitó a los estudiantes para que participen en las sesiones de tutoría según el siguiente horario:

Día(s)	Horario

2° Temas tratados hasta la fecha:

3° Número de estudiantes atendidos hasta la fecha:

4° Principales dificultades detectadas entre los estudiantes atendidos y acciones realizadas al respecto hasta la fecha:

Es cuanto debo informar.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Docente Tutor: _____

Firma: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

ANEXO 05:
INFORME FINAL
Semestre: 2023-A

Completar según corresponda

Tutoría Académica

Asesoría

Consejería

Curso: _____

G. H. _____

A: COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

De: _____

Asunto: Acciones de Tutoría realizadas durante todo el Semestre 2023-A

Fecha: _____ (Décima Séptima Semana)

Me dirijo a usted a fin de remitir el Informe de la Tutoría del Semestre _____, según se detalla:

II. ACCIONES REALIZADAS:

Las acciones realizadas fueron las siguientes:

1° Convocatoria: Se invitó a los estudiantes para que participen en las sesiones de tutoría según el siguiente horario:

Día(s)	Horario

2° Temas tratados:

3° Total de estudiantes atendidos:

4° Principales dificultades detectadas entre los estudiantes atendidos y acciones realizadas al respecto hasta la fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

III. LOGROS ALCANZADOS:

IV. DIFICULTADES:

V. SUGERENCIAS:

Es cuanto debo informar.

Atentamente,

Nombres y apellidos del Docente Tutor: _____

Firma: _____

(1) Anexo:

Reportes de Asistencia de Estudiantes

(1) Solo cuando se trate de sesión presencial

(1) REPORTE DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE TUTORÍA Y DESARROLLO DEL ESTUDIANTE

Completar según corresponda

Tutoría Académica

Asesoría

Consejería

Curso: _____

G. H. _____

Docente Tutor: _____

Fecha: _____ Horario: _____

N°	Apellidos y nombres	Cód. Matrícula	Tema tratado	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Observaciones:

Firma del Docente Tutor:

(1) Solo cuando se trate de sesión presencial