

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA
ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES”**

CALLAO

2026

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 2 de 19

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	SECCIÓN DEL DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	-	Elaboración del documento

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 3 de 19

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MANUAL DE USO DEL	5
SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES	5
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA.....	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....	5
4.1. ABREVIATURAS	5
4.2. DEFINICIONES	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INGRESO AL SISTEMA	6
8. VENTANAS DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL	7
9. CONSULTA DE TUTORÍAS ASIGNADAS	8
11. REGISTRO DE SESIONES O CITAS DE TUTORÍA	10
12. DERIVACIÓN A UNA OFICINA ESPECIALIZADA	12
13.1. FINALIZAR LA TUTORÍA	13
13.2. SUSPENDER LA TUTORÍA.....	13
14. FICHA DE TUTORÍA.....	14
15. CONSULTA DEL MONITOREO.....	15
16. REPORTES DE APOYO PARA EL DOCENTE	16
16.1. CONTROL DE ASISTENCIA DE TUTORÍA	16
16.2. FICHA DEL TUTOR.....	18
17. RECOMENDACIONES DE USO Y SOPORTE.....	19

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 4 de 19

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar al docente tutor de la Universidad Nacional del Callao en el uso del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE), integrado en el Sistema de Gestión Académica (SGA). La integración permite gestionar las tutorías utilizando directamente la información de cursos, secciones, matrículas, docentes y rendimiento académico disponible en el SGA.

El STE permite al docente consultar las tutorías a su cargo, registrar y revisar sesiones, consignar asistencia, dificultades, tipo de atención, acciones realizadas, recomendaciones y logros; gestionar el estado de la tutoría; derivar casos a oficinas especializadas; consultar las atenciones recibidas; y generar la Ficha de Tutoría y los reportes habilitados para su perfil.

Este documento describe, de manera ordenada y con apoyo gráfico, los procedimientos que el docente tutor debe seguir para registrar el acompañamiento realizado y mantener la trazabilidad institucional del proceso de tutoría estudiantil.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 5 de 19

MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES

1. OBJETIVO

Brindar al docente tutor de la Universidad Nacional del Callao una guía clara y didáctica para el uso del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) integrado en el Sistema de Gestión Académica (SGA), de modo que pueda gestionar las tutorías asignadas, registrar las sesiones, realizar el seguimiento, derivar casos y cerrar el proceso de manera ordenada, trazable y conforme a los lineamientos institucionales.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los docentes de pregrado de las facultades y escuelas profesionales de la Universidad Nacional del Callao que hayan sido asignados como tutores dentro del STE. Las opciones de coordinación, administración, atención especializada y reportes generales se encuentran sujetas al perfil y a los permisos institucionales.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N.° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N.° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, Decreto Legislativo N.° 1412.
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado mediante Resolución N.° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N.° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado mediante Resolución N.° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

- **SGA:** Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao.
- **STE:** Sistema de Tutoría Estudiantil.
- **OTI:** Oficina de Tecnologías de la Información.
- **UNAC:** Universidad Nacional del Callao.
- **OBUE:** Oficina de Bienestar Universitario.

4.2. DEFINICIONES

- **Tutoría estudiantil:** Proceso de acompañamiento, orientación y seguimiento dirigido al estudiante durante un periodo académico.
- **Docente tutor:** Docente asignado para orientar al tutorado, registrar las sesiones y efectuar el seguimiento del proceso.
- **Tutorado:** Estudiante que recibe la tutoría.
- **Sesión o cita de tutoría:** Registro de una atención realizada entre el tutor y el tutorado, con fecha, horario, lugar, asistencia, dificultad, atención, acciones, recomendaciones y logro.
- **Carácter de la tutoría:** Condición electiva u obligatoria asignada al proceso de tutoría.
- **Estado de la tutoría:** Situación del proceso: no iniciada, en desarrollo, suspendida o finalizada.
- **Dificultad:** Situación detectada en el estudiante durante una sesión y seleccionada del catálogo institucional.
- **Tipo de atención:** Modalidad de apoyo brindada durante la sesión, seleccionada del catálogo institucional.
- **Derivación:** Envío del caso a una oficina especializada cuando las necesidades del tutorado exceden la atención que puede brindar el docente tutor.
- **Atención especializada:** Atención académica, psicopedagógica, social u otra, registrada por la oficina responsable.
- **Monitoreo:** Evaluación del desarrollo de la tutoría mediante una ficha de indicadores y puntajes.
- **Ficha de tutoría:** Reporte consolidado con los datos generales y el historial de sesiones del tutorado.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES	
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026
			Página 6 de 19

5. PROCESO RELACIONADO

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCESO	NIVEL
E.GTI.01	Gestión de Tecnología de la Información	00

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El acceso al STE se realiza desde el SGA del docente, utilizando las credenciales institucionales.
- 6.2. El docente tutor debe verificar las tutorías asignadas y comunicar cualquier inconsistencia antes de registrar sesiones.
- 6.3. Cada sesión debe registrarse de manera oportuna y reflejar fielmente la fecha, horario, asistencia, dificultad, atención, acciones, recomendaciones y logros.
- 6.4. Las observaciones y recomendaciones deben ser objetivas, pertinentes y redactadas con respeto, evitando incluir información innecesaria o discriminatoria.
- 6.5. Los catálogos de dificultad, diagnóstico, lugar, tipo de atención y logros deben utilizarse de acuerdo con la situación real del tutorado.
- 6.6. Cuando las necesidades del estudiante excedan el alcance de la tutoría docente, debe gestionarse la derivación a la oficina especializada correspondiente.
- 6.7. La tutoría solo debe marcarse como finalizada después de revisar el cumplimiento de las sesiones y registrar si se alcanzaron los objetivos.
- 6.8. La información del tutorado es confidencial y debe tratarse conforme a la normativa de protección de datos personales.
- 6.9. El docente es responsable de revisar la Ficha de Tutoría y los reportes antes de utilizarlos como evidencia institucional.

7. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Tutoría Estudiantil (STE), acceda al Sistema de Gestión Académica e ingrese con su usuario y contraseña institucionales.

Enlace: <https://sga.unac.edu.pe>



Pantalla de ingreso al Sistema de Gestión Académica de la UNAC.

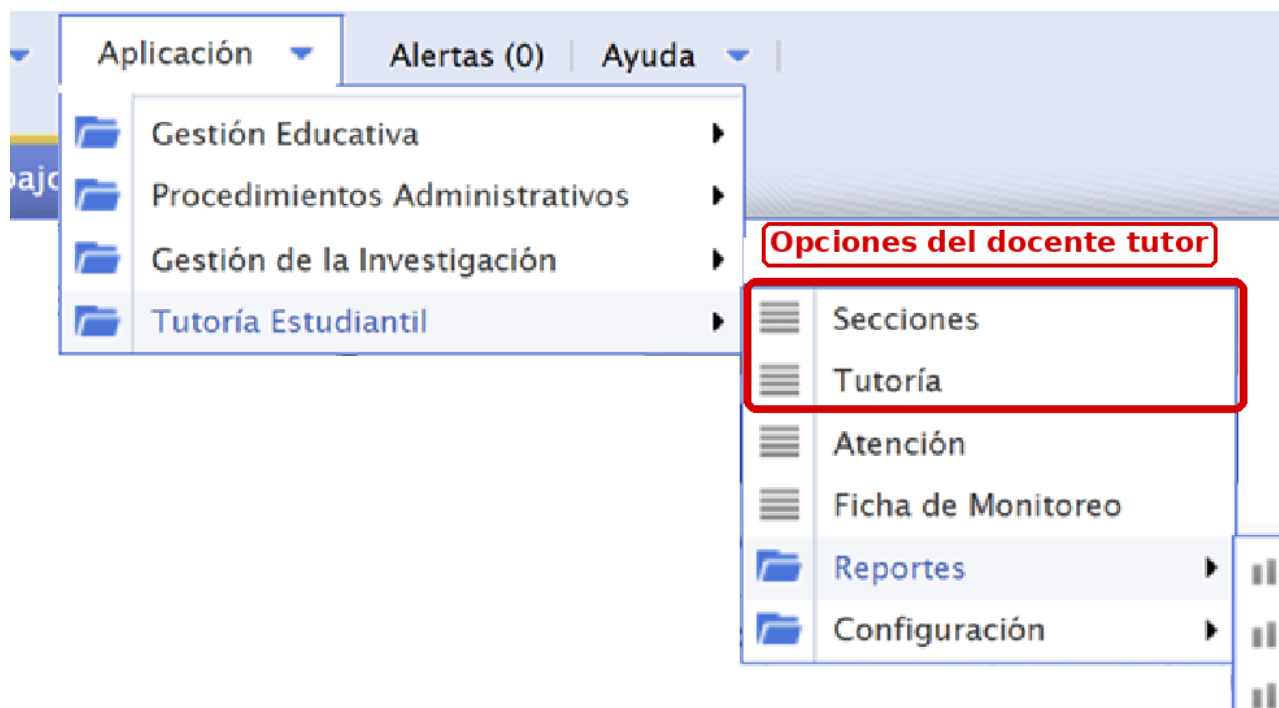
NOTA: No comparta sus credenciales. Las opciones del STE visibles en el menú dependen del perfil y de los permisos asignados a cada usuario.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 7 de 19

8. VENTANAS DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL

Para acceder a las opciones del sistema, seleccione el menú principal:

Aplicación >> Tutoría Estudiantil



Acceso a las opciones del docente tutor en el STE.

Para el docente tutor, las opciones principales son:

- **Secciones:** permite consultar las secciones relacionadas con el proceso de tutoría cuando la opción se encuentre habilitada.
- **Tutoría:** permite gestionar las tutorías asignadas, sus sesiones, derivaciones, atenciones y monitoreo.
- **Reportes:** permite generar reportes institucionales de acuerdo con el perfil y los permisos asignados.

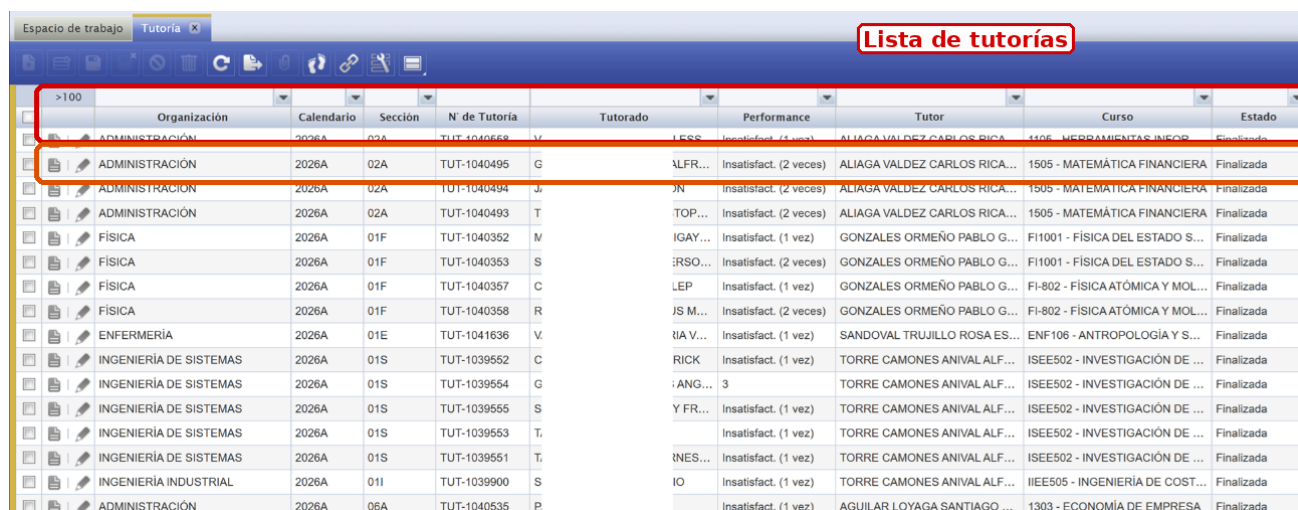
NOTA: Las opciones "Atención", "Configuración" y determinados reportes corresponden a perfiles especializados, de coordinación o administración. No deben utilizarse si no forman parte de las funciones asignadas al docente.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 8 de 19

9. CONSULTA DE TUTORÍAS ASIGNADAS

Ubicación: Aplicación >> Tutoría Estudiantil >> Tutoría.

La ventana "Tutoría" muestra la relación de tutorías disponibles para el perfil. En el caso del docente tutor, la información debe corresponder a los estudiantes y cursos asignados. La grilla incluye organización, calendario, sección, número de tutoría, tutorado, rendimiento académico, tutor, curso y estado.



Organización	Calendario	Sección	N° de Tutoría	Tutorado	Performance	Tutor	Curso	Estado
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040668	M	LESS	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1106 - HERRAMIENTAS INFOR...	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040495	G	ALFR...	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1505 - MATEMÁTICA FINANCIERA	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040494	J	JN	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1505 - MATEMÁTICA FINANCIERA	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040493	T	TOP...	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1505 - MATEMÁTICA FINANCIERA	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040352	M	IGAY...	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI1001 - FÍSICA DEL ESTADO S...	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040353	S	IRSO...	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI1001 - FÍSICA DEL ESTADO S...	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040357	C	LEP	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI-802 - FÍSICA ATÓMICA Y MOL...	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040358	R	JS M...	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI-802 - FÍSICA ATÓMICA Y MOL...	Finalizada
ENFERMERÍA	2026A	01E	TUT-1041636	V	IA V...	SANDOVAL TRUJILLO ROSA ES...	ENF106 - ANTROPOLOGÍA Y S...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039552	C	RICK	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039554	G	ANG...	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039555	S	Y FR...	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039553	T		TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039551	T	INES...	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA INDUSTRIAL	2026A	01I	TUT-1039900	S	IO	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	IEE505 - INGENIERÍA DE COST...	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	06A	TUT-1040535	P		AGUILAR LOYAGA SANTIAGO ...	1303 - ECONOMÍA DE EMPRESA	Finalizada

Relación de tutorías registradas en el STE.

Utilice los filtros de las columnas para ubicar una tutoría por número, estudiante, periodo, curso o estado. Para consultar el registro, selecciónelo y ábralo. Para actualizar la información, utilice la acción de edición disponible para su perfil.

NOTA: Antes de registrar una sesión, verifique que el tutor, tutorado, curso, sección y periodo sean correctos.

9.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA TUTORÍA

El registro muestra los datos académicos de la tutoría y el estado del proceso. Los principales campos son organización, calendario, sección, ciclo, curso, tutor, tutorado, tipo de tutoría, carácter, cumplimiento de objetivos, estado y resultado.



N° de Tutoría: TUT-1039110	Performance: Insatisfact. (1 vez)
Organización *	Calendario *
CONTABILIDAD	2026A
Curso *	Sección *
CO104 - DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS CON	04C
Tutor *	Tutorado *
SAENZ ARENAS ESTHER ROSA	P
Tipo de Tutoría *	¿Alcanzó los Objetivos? *
Individual	Si
Resultado	Estado *
LOGRO APROBAR SATISFACTORIAMENTE	Finalizada

Datos generales de una tutoría en el SGA.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 9 de 19

En la parte inferior se encuentran las pestañas “Sesiones”, “Atenciones” y “Monitoreo”. Estas pestañas concentran el historial del acompañamiento, la atención especializada y la evaluación del proceso.

10. ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS GENERALES

Cuando el perfil tenga permisos de edición, abra la tutoría en modo de actualización y registre o verifique los siguientes datos:

- **Tipo de tutoría:** individual o grupal, según la forma de atención definida.
- **Carácter:** electivo u obligatorio.
- **Estado:** no iniciada, en desarrollo, suspendida o finalizada.
- **Motivo de suspensión:** obligatorio cuando el estado sea “Suspendida”.
- **¿Alcanzó los objetivos?:** seleccione “Sí” o “No” al evaluar el resultado del proceso.
- **Resultado:** describa de manera breve y objetiva la conclusión obtenida.

1. Abra el registro correspondiente y seleccione la acción de edición.
2. Complete únicamente los campos que correspondan al avance real de la tutoría.
3. Guarde los cambios y verifique que el sistema confirme el registro.
4. Vuelva a abrir la tutoría para comprobar que el estado y el resultado se muestran correctamente.

NOTA: No marque una tutoría como “Finalizada” mientras existan sesiones pendientes de registro o no se haya evaluado el cumplimiento de los objetivos.



Datos generales y ficha

N° de Tutoría: TUT-1039110 | Performance: Insatisfact. (1 vez)

Organización *	Calendario *	Sección *	Ciclo *
CONTABILIDAD	2026A	04C	02 - SEGUNDO CICLO
Curso *	Tutor *	Tutorado *	
CO104 - DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS CON	SAENZ ARENAS ESTHER ROSA	P. SIS	
Tipo de Tutoría *	Carácter *	¿Alcanzó los Objetivos? *	Estado *
Individual	Obligatorio	Sí	Finalizada
Resultado LOGRO APROBAR SATISFACTORIAMENTE			

Sesiones Atenciones Monitoreo

Campos generales que deben verificarse durante el seguimiento.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 10 de 19

11. REGISTRO DE SESIONES O CITAS DE TUTORÍA

En la pestaña “Sesiones” se visualiza el historial de citas registradas. La grilla muestra el número de sesión, fecha, comienzo, fin, lugar, asistencia, dificultad y tipo de atención.

Sesiones Atenciones Monitoreo Sesiones registradas									
	N° de Sesión	Fecha de la Sesión	Comienzo	Fin	Lugar	¿Asistió?	Dificultad	Tipo de Atención	
	1	08-05-2026	15:00:00	18:00:00	SALA DE PROFESORES	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO	
	2	15-05-2026	15:00:00	18:00:00	SALA DE PROFESORES	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	TERAPIA DE GRUPO	
	3	22-05-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	FALTA DE HABILIDADES DE ESTUDIO	REPASO ACADÉMICO	
	4	29-05-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	TERAPIA DE GRUPO	
	5	05-06-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO	
	6	12-06-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO	
	7	19-06-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO	
	8	26-06-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO	
	9	03-07-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO	
	10	10-07-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO	
	11	17-07-2026	15:00:00	18:00:00	AULA DE CLASE	SI	GESTIÓN DEL TIEMPO	TERAPIA DE GRUPO	

Pestaña Sesiones con el historial de citas registradas.

Para registrar una nueva sesión, utilice la acción de creación disponible en la pestaña. Si necesita corregir una sesión existente y cuenta con permisos, abra el registro correspondiente y utilice la acción de edición.

NOTA: Registre cada sesión inmediatamente después de realizada o dentro del plazo institucional establecido. La omisión o el registro tardío afecta la trazabilidad y los reportes.

11.1. DATOS DE LA SESIÓN

Complete los campos de acuerdo con lo ocurrido durante la sesión:

- **N° de sesión:** correlativo de la cita dentro de la tutoría.
- **Fecha de la sesión:** día en que se realizó la atención.
- **Comienzo y fin:** horario real de inicio y término.
- **Lugar:** aula, sala, oficina o medio virtual configurado.
- **¿Asistió?:** indica si el tutorado participó.
- **Dificultad:** seleccione la dificultad principal detectada.
- **Tipo de atención:** seleccione la modalidad de apoyo brindado.
- **Acción realizada:** describa las actividades efectuadas durante la sesión.
- **Recomendaciones:** registre las orientaciones comunicadas al tutorado.
- **Logro:** consigne el resultado alcanzado cuando corresponda.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 11 de 19

Información de la sesión

N° de Sesión *	Fecha de la Sesión *
1	08-05-2026
Lugar 	¿Asistió? *
SALA DE PROFESORES	Sí
Dificultad 	Tipo de Atención 
GESTIÓN DEL TIEMPO	REPASO ACADÉMICO
Acción Realizada	
SE CONVERSO CON EL ESTUDIANTE PARA QUE MEJORA SUS NOTAS EN SU CURSO	

Resultado, recomendaciones y logro

Comienzo *	Fin *
15:00:00	18:00:00
Logro 	
CURSO EN RIESGO SUPERADO SATISFACTORIAMENTE	
Recomendaciones	
NO FALTAR A CLASE	

Detalle de la información registrada para una sesión de tutoría.

Guarde el registro y verifique que la sesión aparezca en la grilla. Los textos deben ser claros, breves y suficientes para comprender el seguimiento realizado.

11.2. CRITERIOS PARA EL REGISTRO

- **Asistencia:** registre "Sí" únicamente cuando el estudiante haya participado. Si no asistió, mantenga la información real y consigne las acciones de seguimiento que correspondan.
- **Dificultad:** seleccione la categoría que mejor represente el problema detectado; evite escoger valores no relacionados solo para completar el campo.
- **Acción realizada:** indique qué orientación, revisión, práctica, coordinación o actividad se desarrolló.
- **Recomendaciones:** registre indicaciones concretas que el estudiante pueda cumplir o revisar antes de la siguiente sesión.
- **Logro:** consigne el avance alcanzado, sin confundirlo con una recomendación pendiente.
- **Datos sensibles:** evite consignar detalles personales innecesarios. Registre solo la información relevante para la tutoría y la derivación.

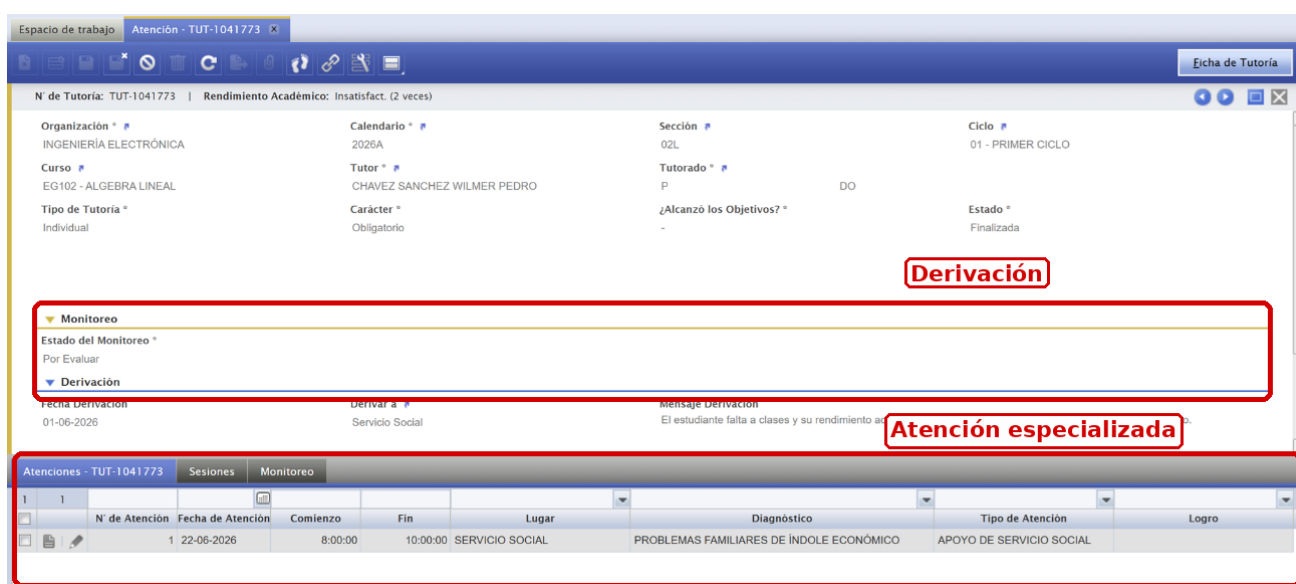
NOTA: Los catálogos institucionales visibles en el sistema incluyen categorías, lugares, dificultades, diagnósticos, tipos de atención y logros. Su uso uniforme permite generar reportes y estadísticas consistentes.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 12 de 19

12. DERIVACIÓN A UNA OFICINA ESPECIALIZADA

Cuando las necesidades del tutorado excedan las prestaciones del docente tutor, utilice la función de derivación. Registre la oficina o servicio al que se deriva, la fecha y un mensaje breve que explique el motivo y facilite la atención especializada.

- Abra la tutoría y acceda a la función de derivación disponible para el registro.
- Seleccione la oficina o servicio especializado correspondiente.
- Redacte el mensaje de derivación con información suficiente y pertinente.
- Confirme la operación y verifique que la fecha, el destino y el mensaje aparezcan en el registro.
- Realice seguimiento desde la pestaña “Atenciones”.

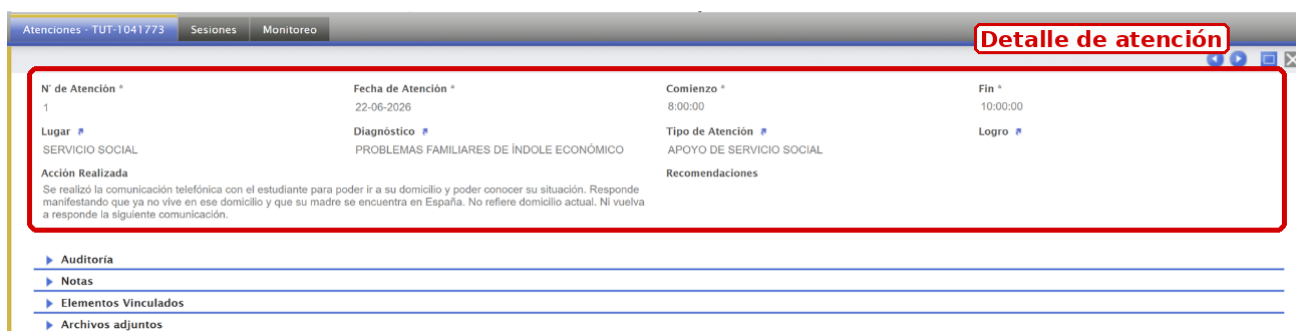


Derivación y consulta de la atención especializada.

NOTA: La derivación debe utilizarse cuando corresponda y no como sustituto del acompañamiento del docente tutor. El tutor debe continuar revisando el caso dentro del ámbito de sus funciones.

12.1. CONSULTA DE LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA

La oficina responsable registra la atención brindada al tutorado. El docente puede consultar la fecha, horario, lugar, diagnóstico, tipo de atención, acción realizada, recomendaciones y logro, de acuerdo con los permisos asignados.



Detalle de una atención especializada registrada por la oficina responsable.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 13 de 19

Utilice esta información para complementar el seguimiento de la tutoría. No modifique los registros de la oficina especializada, salvo que su perfil y funciones institucionales lo autoricen expresamente.

13. CIERRE O SUSPENSIÓN DE LA TUTORÍA

Antes de cerrar una tutoría, revise las sesiones registradas, la asistencia, las recomendaciones, las derivaciones, las atenciones especializadas y los logros alcanzados.

13.1. FINALIZAR LA TUTORÍA

10. Verifique que las sesiones realizadas se encuentren registradas.
11. Seleccione si el tutorado alcanzó los objetivos de la tutoría.
12. Registre el resultado final de manera breve y objetiva.
13. Cambie el estado a "Finalizada".
14. Guarde y genere la Ficha de Tutoría para revisar el consolidado.

13.2. SUSPENDER LA TUTORÍA

Si el proceso debe interrumpirse, seleccione el estado "Suspendida" e ingrese el motivo. La suspensión debe estar sustentada y no debe utilizarse para omitir sesiones o cerrar casos pendientes.

NOTA: Una tutoría finalizada conserva la trazabilidad de las sesiones, atenciones, monitoreo y resultados. Por ello, revise cuidadosamente la información antes del cierre.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 14 de 19

14. FICHA DE TUTORÍA

El botón “Ficha de Tutoría” genera el reporte consolidado del caso. El documento muestra los datos del tutor y tutorado, curso, escuela, sección, rendimiento o repitencia, así como el detalle de las sesiones, asistencia, acciones realizadas, recomendaciones y tipo de atención.



Universidad Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio
Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

FICHA DE TUTORÍA

TUT-1039110

2026A

TUTOR	SAENZ ARENAS ESTHER ROSA	CÓDIGO	3056
ESTUDIANTE	FLORES MORALES JUAN CARLOS	CÓDIGO	2 34
CURSO	DOCUMENTACIÓN Y REGISTROS CONTABLES		
ESCUELA	CONTABILIDAD	SECCIÓN	04C
RENDIMIENTO	Insatisfactorio	DEFICIENCIA	1 vez Desaprobado

N° SESIÓN	FECHA	HORA	LUGAR	¿ASISTIÓ?	ACCIONES REALIZADAS
1	08-05-2026	15:00 a 18:00	SALA DE PROFESORES	SÍ	SE CONVERSO CON EL ESTUDIANTE PARA QUE MEJORA SUS NOTAS EN SU CURSO
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
2	15-05-2026	15:00 a 18:00	SALA DE PROFESORES	SÍ	SE REALIZÓ UNA PRÁCTICA GRUPAL
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	TERAPIA DE GRUPO
3	22-05-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	SE VE DIFICULTADES AL REALIZAR ASIENTOS Y SE REALIZÓ UN REPASO
DIFICULTADES	FALTA DE HABILIDADES DE ESTUDIO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
4	29-05-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	HAY DIFICULTADES PARA REALIZAR ASIENTOS Y SE REALIZARON ASIENTOS PARA VERIFICAR SU MEJORA
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	TERAPIA DE GRUPO
5	05-06-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	SE IDENTIFICARON DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DE LOS ASIENTOS CONTABLES, POR ELLO, SE DESARROLLARON EJERCICIOS PRÁCTICOS PARA COMPROBAR LA MEJORA EN EL DESEMPEÑO.
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
6	12-06-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	SE EVIDENCIARON INCONVENIENTES AL MOMENTO DE REGISTRAR LOS ASIENTOS CONTABLES, POR LO QUE SE REALIZARON DIVERSOS ASIENTOS CON EL FIN DE VERIFICAR EL PROGRESO ALCANZADO.
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
7	19-06-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	DEBIDO A LAS DIFICULTADES PRESENTADAS EN LA ELABORACIÓN DE ASIENTOS CONTABLES, SE EFECTUARON PRÁCTICAS ADICIONALES PARA EVALUAR LA MEJORA OBTENIDA.
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
8	26-06-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	SE OBSERVARON LIMITACIONES EN EL REGISTRO DE LOS ASIENTOS CONTABLES, MOTIVO POR EL CUAL SE REALIZARON EJERCICIOS DE APLICACIÓN PARA CONFIRMAR EL AVANCE EN EL APRENDIZAJE.
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
9	03-07-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	ANTE LAS DIFICULTADES DETECTADAS EN LA PREPARACIÓN DE LOS ASIENTOS CONTABLES, SE LLEVARON A CABO REGISTROS CONTABLES DE PRÁCTICA PARA VERIFICAR LA EVOLUCIÓN DE LOS ESTUDIANTES.
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
10	10-07-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	SE PRESENTARON DIFICULTADES EN LA REALIZACIÓN DE LOS ASIENTOS CONTABLES; SIN EMBARGO, TRAS DESARROLLAR EJERCICIOS COMPLEMENTARIOS, SE LOGRÓ SATISFACTORIAMENTE MEJORAR SU
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	REPASO ACADÉMICO
11	17-07-2026	15:00 a 18:00	AULA DE CLASE	SÍ	AL IDENTIFICARSE DIFICULTADES EN EL DESARROLLO DE LOS ASIENTOS CONTABLES, SE REALIZARON ACTIVIDADES PRÁCTICAS DE REGISTRO, LOGRANDO SATISFACTORIAMENTE FORTALECER LAS COMPETENCIAS Y CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS ASIENTOS.
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO			TIPO DE ATENCIÓN	TERAPIA DE GRUPO

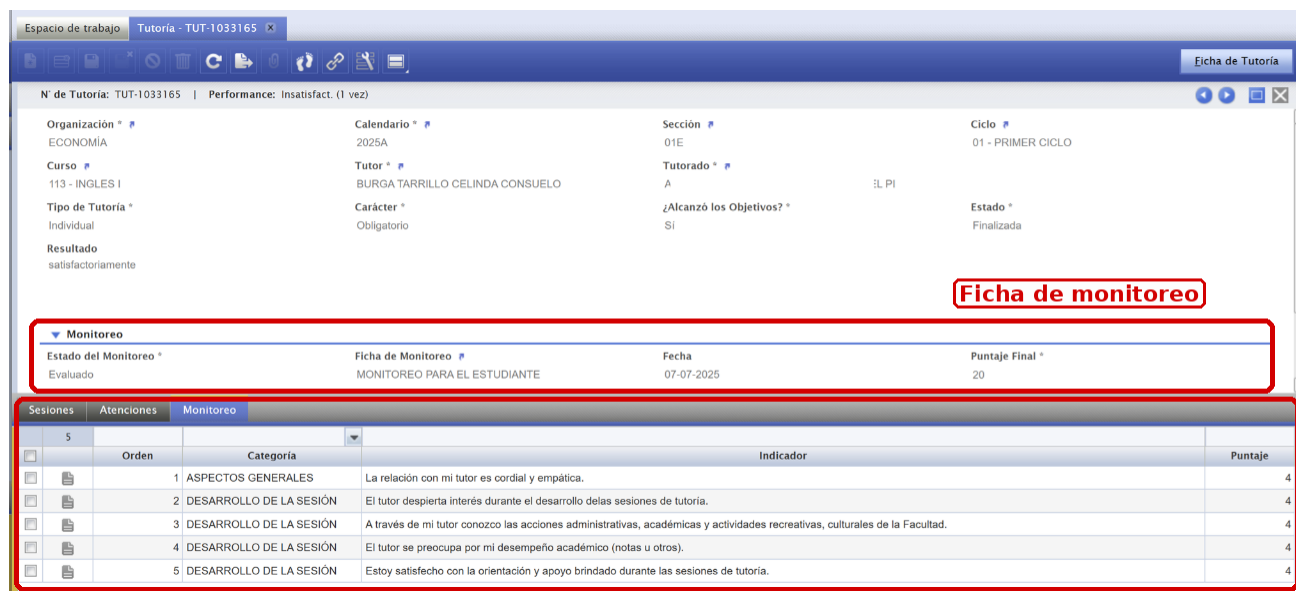
Ejemplo de Ficha de Tutoría generada desde el STE.

Utilice la ficha para verificar la consistencia del seguimiento y como evidencia institucional cuando corresponda. Si detecta omisiones, corrija los registros antes de emitir la versión definitiva.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 15 de 19

15. CONSULTA DEL MONITOREO

La pestaña “Monitoreo” permite consultar la ficha aplicada al proceso de tutoría. Cuando el estudiante haya respondido, se muestran el estado “Evaluado”, la ficha utilizada, la fecha, el puntaje final y los indicadores calificados.



Ficha de monitoreo

Monitoreo

Estado del Monitoreo * Evaluado Ficha de Monitoreo * MONITOREO PARA EL ESTUDIANTE Fecha 07-07-2025 Puntaje Final * 20

Orden	Categoría	Indicador	Puntaje
1	ASPECTOS GENERALES	La relación con mi tutor es cordial y empática.	4
2	DESARROLLO DE LA SESIÓN	El tutor despierta interés durante el desarrollo de las sesiones de tutoría.	4
3	DESARROLLO DE LA SESIÓN	A través de mi tutor conozco las acciones administrativas, académicas y actividades recreativas, culturales de la Facultad.	4
4	DESARROLLO DE LA SESIÓN	El tutor se preocupa por mi desempeño académico (notas u otros).	4
5	DESARROLLO DE LA SESIÓN	Estoy satisfecho con la orientación y apoyo brindado durante las sesiones de tutoría.	4

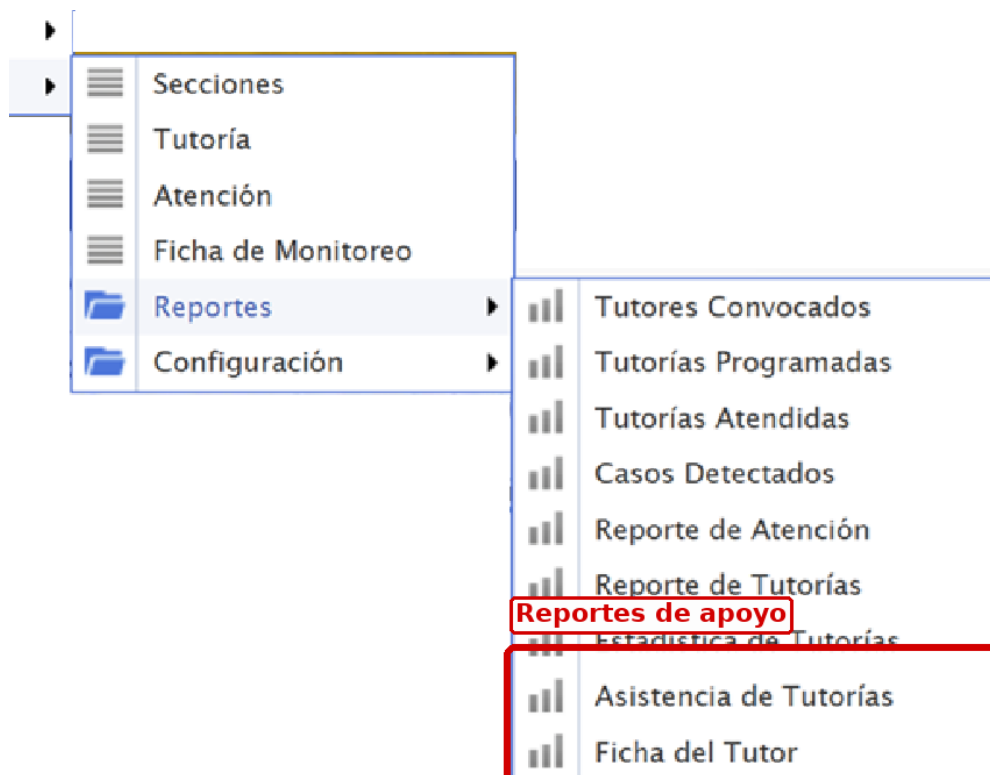
Resultado de la ficha de monitoreo del estudiante.

La respuesta del estudiante forma parte del seguimiento institucional. El docente debe utilizarla como información de mejora y no debe editar ni reemplazar las respuestas registradas por el estudiante.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 16 de 19

16. REPORTES DE APOYO PARA EL DOCENTE

Cuando el perfil lo permita, ingrese a Aplicación >> Tutoría Estudiantil >> Reportes. Entre los reportes de apoyo se encuentran “Asistencia de Tutorías” y “Ficha del Tutor”.



Ubicación de los reportes de apoyo dentro del menú del STE.

16.1. CONTROL DE ASISTENCIA DE TUTORÍA

El reporte de control de asistencia consolida, por tutor, curso y sección, las sesiones registradas: estudiante, código, fecha, hora, lugar, asistencia, acciones realizadas y recomendaciones. Incluye un espacio para la firma del estudiante cuando el formato institucional lo requiera.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES		
Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 17 de 19

STE - Sistema de Tutoría Estudiantil

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



Universidad Nacional del Callao
 Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio
 Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

CONTROL DE ASISTENCIA DE TUTORÍA

2026A

TUTOR	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS	CÓDIGO	2964
-------	--------------------------	--------	------

ESCUELA	INGENIERÍA EN ENERGÍA	CURSO EN RIESGO	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN PARA INGENIERÍA				SECCIÓN	02H	
N°	APELLIDOS Y NOMBRES DEL ESTUDIANTE	CÓDIGO	FECHA	HORA	LUGAR	ASISTIÓ?	ACCIONES REALIZADAS	RECOMENDACIONES	FIRMA DEL ESTUDIANTE
1	A	JESUS 2327220079	29-04-2026	01:05 a 01:10	AULA DE CLASE	SI	ORIENTACION EN EL DESARROLLO DE PROBLEMAS	DESARROLLAR LOS EJERCICIOS DE CLASE	
2	A	IDRE 2127220181	29-04-2026	01:15 a 01:19	AULA DE CLASE	SI	ORIENTACION EN EL DESARROLLO DE PROBLEMAS	DESARROLLAR LOS EJERCICIOS	
3	L	BRIZIO 2417210177	29-04-2026	04:30 a 04:41	AULA DE CLASE	SI	ORIENTACION EN EL DESARROLLO DE PROBLEMAS	PRACTICAR	
4	A	JESUS 2327220079	13-05-2026	09:00 a 21:05	SALA DE PROFESORES	SI	ASESORIA	RESOLVER EJERCICIOS DE CLASE	
5	A	IDRE 2127220181	13-05-2026	21:06 a 21:10	SALA DE PROFESORES	SI	ASESORIA		
6	L	BRIZIO 2417210177	13-05-2026	21:11 a 21:15	SALA DE PROFESORES	SI	ASESORIA	RESOLVER EJERCICIOS DE CLASE	
7	M	IS 092969D	13-05-2026	21:16 a 21:20	SALA DE PROFESORES	SI	ASESORIA	RESOLVER EJERCICIOS DE CLASE	
8	M	IS 092969D	25-06-2026	15:00 a 15:20	VIRTUAL (GOOGLE MEET)	SI	capacitacion en ejercicios propuestos	desarrollar ejercicios	
9	A	JESUS 2327220079	26-06-2026	14:00 a 14:20	SALA DE PROFESORES	SI	ORIENTACION PARA EL EXAMEN	PRACTICAR EJERCICIOS	
10	A	IDRE 2127220181	26-06-2026	14:20 a 14:40	SALA DE PROFESORES	SI	ASESORIA EN EJERCICIOS	PRACTICAR EJERCICIOS DE CLASE	
11	L	BRIZIO 2417210177	26-06-2026	14:40 a 15:00	SALA DE PROFESORES	SI	EXPLICACION DE REGISTROS	SEGUIR PRACTICANDO	
12	A	JESUS 2327220079	17-07-2026	03:00 a 03:06	-	-			
13	A	IDRE 2127220181	17-07-2026	03:10 a 03:15	-	-			
14	L	BRIZIO 2417210177	17-07-2026	03:30 a 03:35	VIRTUAL (GOOGLE MEET)	SI	DESARROLLO EJERCICIOS	SEGUIR ESTUDIANDO	
15	M	IS 092969D	17-07-2026	03:35 a 03:43	VIRTUAL (GOOGLE MEET)	SI	presentacion de ejercicios	seguir mejorando	

Impreso el: 27/07/2026 00:18:08

Pág. 1 de 5

Ejemplo del reporte Control de Asistencia de Tutoría.

Revise que las sesiones del reporte coincidan con la información registrada en el sistema. Las correcciones deben realizarse en los registros de origen y luego volver a generar el reporte.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 18 de 19

16.2. FICHA DEL TUTOR

La Ficha del Tutor muestra los datos del docente y la relación de estudiantes asignados en tutoría, incluyendo escuela, código, apellidos y nombres y correo electrónico. El formato puede incluir espacio de firma y fecha de emisión.

STE - Sistema de Tutoría Estudiantil

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



Universidad Nacional del Callao
 Ciencia y Tecnología del Tercer Milenio
 Universidad Licenciada, Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

FICHA DEL TUTOR
2026A

TUTOR	YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS			
CÓDIGO	2964			
CORREO	jl.perez@unac.edu.pe			
CELULAR	91 3			

ESTUDIANTES EN TUTORÍA					
N°	ESCUELA	CÓDIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO	
1	INGENIERÍA EN ENERGÍA	2	'9 A	ESUS	a@unac.edu.pe
2	INGENIERÍA EN ENERGÍA	2	'11 A	RE	unac.edu.pe
3	INGENIERÍA EN ENERGÍA	2	'7 L	IZIO	@unac.edu.pe
4	INGENIERÍA EN ENERGÍA			v	zaa@unac.edu.pe
5	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'11 C		p@unac.edu.pe
6	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'13 C	US	>@unac.edu.pe
7	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'14 C		unac.edu.pe
8	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'15 G	N	as@unac.edu.pe
9	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'11 G		unac.edu.pe
10	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'15 G		im@unac.edu.pe
11	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'11 K		unac.edu.pe
12	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'12 JI		unac.edu.pe
13	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'19 C	IO	m@unac.edu.pe
14	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'14 C	HASSAM	ulu@unac.edu.pe
15	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'17 S	i	rr@unac.edu.pe
16	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'17 S		th@unac.edu.pe
17	INGENIERÍA MECÁNICA	1	'14 S	IO	rios@unac.edu.pe
18	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'13 T	r	r@unac.edu.pe
19	INGENIERÍA MECÁNICA	2	'17 V	UN	@unac.edu.pe

FIRMA : YUPANQUI PEREZ JOSE LUIS
 27 de julio del 2026

Impreso el : 27/07/2026 00:20:35
 Pág. 1 de 1

Ejemplo de Ficha del Tutor generada desde el STE.

NOTA: Los reportes contienen datos personales. Deben utilizarse únicamente para los fines institucionales autorizados y almacenarse de forma segura.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA DOCENTES		
	Código: A.GTI.MN-14	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 19 de 19

17. RECOMENDACIONES DE USO Y SOPORTE

- Mantenga actualizado el registro de sesiones; no espere al cierre del periodo para completar todo el historial.
- Utilice descripciones claras y profesionales en acciones, recomendaciones, resultados y mensajes de derivación.
- Revise los filtros de periodo y estado antes de concluir que una tutoría no se encuentra registrada.
- No comparta reportes o capturas que contengan datos personales fuera de los canales institucionales.
- Cierre la sesión del SGA al terminar, especialmente en equipos compartidos.
- Ante errores de asignación, permisos o datos académicos, comuníquese con la coordinación responsable, la dirección de escuela o la OTI.
- Para correcciones de matrícula, curso, sección o rendimiento académico, solicite la actualización en la unidad responsable del dato de origen del SGA.

NOTA: El STE registra auditoría y trazabilidad de las operaciones. Toda creación o modificación debe responder a una atención efectivamente realizada y a las funciones asignadas al usuario.