

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



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

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 ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 2 de 14

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 ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 3 de 14

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
MANUAL DE USO DEL	5
SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA ESTUDIANTES	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
10.1. DETALLE DE LA SESIÓN	10
11. CONSULTA DE DERIVACIONES Y ATENCIONES ESPECIALIZADAS	11
14. RECOMENDACIONES DE USO Y SOPORTE	14

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 4 de 14

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar al estudiante de la Universidad Nacional del Callao en el uso del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE), integrado en el Sistema de Gestión Académica (SGA). Esta integración permite consultar en una sola plataforma la información académica y el seguimiento de las tutorías asignadas.

El STE permite al estudiante identificar a su docente tutor, consultar el curso y la sección vinculados a la tutoría, revisar las sesiones registradas, la asistencia, las dificultades detectadas, las acciones realizadas, las recomendaciones y los logros alcanzados. Cuando corresponda, también permite consultar la derivación y las atenciones especializadas registradas por la oficina responsable.

Este documento describe, de manera ordenada y con apoyo gráfico, los procedimientos que el estudiante debe seguir para consultar su tutoría, obtener la ficha correspondiente y registrar o revisar la ficha de monitoreo cuando esta se encuentre habilitada.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 5 de 14

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

1. OBJETIVO

Brindar al estudiante de pregrado 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 consultar sus tutorías, sesiones, asistencias, recomendaciones, derivaciones, atenciones especializadas y el seguimiento realizado durante el periodo académico.

2. ALCANCE

El presente manual está dirigido a los estudiantes de pregrado de las facultades y escuelas profesionales de la Universidad Nacional del Callao que tengan una tutoría registrada en el STE, especialmente a aquellos incluidos en procesos de acompañamiento por riesgo o rendimiento académico.

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.
- **OBU:** Oficina de Bienestar Universitario.

4.2. DEFINICIONES

- **Tutoría estudiantil:** Proceso de acompañamiento y orientación dirigido al estudiante durante un periodo académico, especialmente cuando presenta riesgo o dificultades que requieren seguimiento.
- **Tutor:** Docente responsable de orientar y realizar el seguimiento del estudiante tutorado.
- **Tutorado:** Estudiante que recibe la tutoría.
- **Sesión o cita de tutoría:** Encuentro programado entre el tutor y el tutorado, en el que se registra la fecha, horario, lugar, asistencia, dificultad, atención brindada, acciones, recomendaciones y logro.
- **Rendimiento académico:** Condición obtenida a partir de la información académica del SGA. El sistema puede identificar condiciones satisfactorias, de alto rendimiento o insatisfactorias según el historial del estudiante.
- **Dificultad:** Situación académica, personal o de otra naturaleza detectada durante la tutoría y registrada para orientar el seguimiento.
- **Derivación:** Envío del caso del tutorado a una oficina especializada cuando sus necesidades exceden la atención que puede brindar el docente tutor.
- **Atención especializada:** Atención académica, psicopedagógica, social u otra, registrada por la oficina responsable luego de una derivación.
- **Ficha de monitoreo:** Instrumento mediante el cual se evalúa el desarrollo de la tutoría a través de indicadores y puntajes configurados por la UNAC.
- **Ficha de tutoría:** Reporte que consolida los datos generales y el historial de sesiones de una tutoría.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 6 de 14

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 estudiante, utilizando las credenciales institucionales.
- 6.2. La información de tutorías, sesiones, asistencias, derivaciones y atenciones registrada en el sistema tiene carácter institucional.
- 6.3. El estudiante debe revisar oportunamente la fecha, hora y lugar de las sesiones programadas o registradas.
- 6.4. La asistencia y participación en las sesiones deben realizarse de acuerdo con las indicaciones comunicadas por el docente tutor.
- 6.5. Las recomendaciones registradas por el tutor o por la oficina especializada deben ser revisadas y atendidas como parte del seguimiento.
- 6.6. Toda discrepancia en los datos del curso, tutor, asistencia o atención debe comunicarse por los canales establecidos por la escuela profesional o la OTI.
- 6.7. La información consultada en el STE contiene datos personales y académicos; no debe difundirse ni compartirse con terceros sin autorización.
- 6.8. La ficha de monitoreo debe responderse de manera objetiva y veraz cuando se encuentre habilitada.

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.

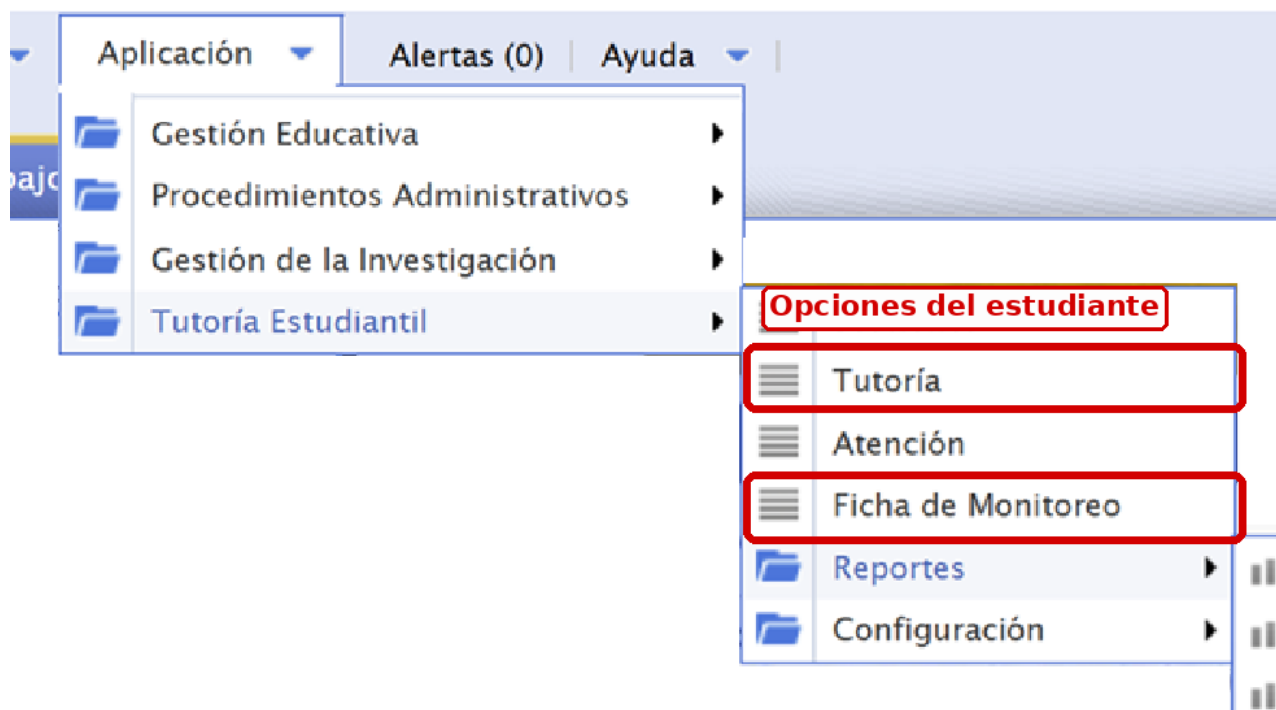
NOTA: No comparta sus credenciales. Las opciones del STE visibles en el menú dependen del perfil y de los permisos asignados a cada usuario.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 7 de 14

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 STE desde el menú del SGA.

Para el perfil del estudiante, las opciones principales son:

- **Tutoría:** permite consultar las tutorías asignadas y el detalle de sus sesiones, derivaciones, atenciones y monitoreo.
- **Ficha de Monitoreo:** permite registrar o consultar la evaluación de la tutoría cuando se encuentre habilitada.

NOTA: La cantidad de opciones visibles puede variar de acuerdo con el perfil institucional. El estudiante debe utilizar únicamente las opciones habilitadas para su cuenta.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 8 de 14

9. CONSULTA DE TUTORÍAS ASIGNADAS

Ubicación: Aplicación >> Tutoría Estudiantil >> Tutoría.

La ventana "Tutoría" muestra la relación de tutorías a las que el usuario tiene acceso. En el perfil del estudiante se presenta la tutoría o las tutorías vinculadas a su matrícula y condición académica. La grilla puede incluir los siguientes datos:

- **Organización:** escuela profesional a la que pertenece la tutoría.
- **Calendario:** periodo académico.
- **Sección:** sección del curso.
- **N° de Tutoría:** código único generado por el sistema.
- **Tutorado:** estudiante que recibe el acompañamiento.
- **Performance o rendimiento académico:** condición académica considerada para la tutoría.
- **Tutor:** docente responsable.
- **Curso:** asignatura relacionada con el proceso de tutoría.
- **Estado:** situación actual de la tutoría: no iniciada, en desarrollo, suspendida o finalizada.

Espacio de trabajo Tutoría

Lista de tutorías

Organización	Calendario	Sección	N° de Tutoría	Tutorado	Performance	Tutor	Curso	Estado
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040568	V...	LESS... (satisfact. (4 veces)	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1105 - HERRAMIENTAS INFOR...	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040495	G	ALFR... (satisfact. (2 veces)	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1505 - MATEMÁTICA FINANCIERA	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040494	J...	JN... (satisfact. (2 veces)	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1505 - MATEMÁTICA FINANCIERA	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	02A	TUT-1040493	T	TOP... (satisfact. (2 veces)	ALIAGA VALDEZ CARLOS RICA...	1505 - MATEMÁTICA FINANCIERA	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040352	M	IGAY... (satisfact. (1 vez)	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI1001 - FÍSICA DEL ESTADO S...	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040353	S	IRSO... (satisfact. (2 veces)	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI1001 - FÍSICA DEL ESTADO S...	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040357	C	LEP... (satisfact. (1 vez)	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI-802 - FÍSICA ATÓMICA Y MOL...	Finalizada
FÍSICA	2026A	01F	TUT-1040358	R	JS M... (satisfact. (2 veces)	GONZALES ORMEÑO PABLO G...	FI-802 - FÍSICA ATÓMICA Y MOL...	Finalizada
ENFERMERÍA	2026A	01E	TUT-1041636	V...	IA V... (satisfact. (1 vez)	SANDOVAL TRUJILLO ROSA ES...	ENF106 - ANTROPOLOGÍA Y S...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039552	C	RICK... (satisfact. (1 vez)	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039554	G	ANG... 3	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039555	S	Y FR... (satisfact. (1 vez)	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039553	T	(satisfact. (1 vez)	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA DE SISTEMAS	2026A	01S	TUT-1039551	T	INES... (satisfact. (1 vez)	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	ISEE502 - INVESTIGACIÓN DE ...	Finalizada
INGENIERÍA INDUSTRIAL	2026A	01I	TUT-1039900	S	IO... (satisfact. (1 vez)	TORRE CAMONES ANIVAL ALF...	IIEE505 - INGENIERÍA DE COST...	Finalizada
ADMINISTRACIÓN	2026A	06A	TUT-1040535	P	(satisfact. (1 vez)	AGUILAR LOYAGA SANTIAGO ...	1303 - ECONOMÍA DE EMPRESA	Finalizada

Relación de tutorías registradas en el STE integrado al SGA.

Utilice los filtros ubicados en la parte superior de las columnas para localizar el registro por periodo, número de tutoría, curso, tutor o estado. Luego, seleccione y abra la tutoría que desea consultar.

9.1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA TUTORÍA

Al abrir una tutoría se muestra su información general. Revise que los datos correspondan al periodo y curso esperados:

- **Organización, calendario, sección y ciclo:** identifican el contexto académico de la tutoría.
- **Curso:** asignatura en la que se realiza el acompañamiento.
- **Tutor y tutorado:** docente responsable y estudiante atendido.
- **Tipo de tutoría:** individual o grupal.
- **Carácter:** electivo u obligatorio.
- **¿Alcanzó los objetivos?:** resultado declarado al cierre del proceso.
- **Estado y resultado:** situación y conclusión registrada para la tutoría.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA ESTUDIANTES	
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026 Página 9 de 14

Espacio de trabajo Tutoría - TUT-1039110

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.KIS	
Tipo de Tutoría *	Carácter *	¿Alcanzó los Objetivos? *	Estado *
Individual	Obligatorio	Si	Finalizada
Resultado			
LOGRO APROBAR SATISFACTORIAMENTE			

Sesiones Atenciones Monitoreo

Datos generales de una tutoría y acceso a la Ficha de Tutoría.

En la parte inferior se encuentran las pestañas “Sesiones”, “Atenciones” y “Monitoreo”. Estas pestañas permiten consultar el seguimiento completo sin salir del registro.

10. CONSULTA DE SESIONES O CITAS DE TUTORÍA

En la pestaña “Sesiones” se muestra la relación de citas registradas por el docente tutor. Para cada sesión se puede consultar: número, fecha, hora de inicio, hora de término, lugar, asistencia, dificultad detectada y tipo de atención brindada.

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 de tutoría.

Abra una sesión para revisar el detalle registrado. El estudiante debe verificar especialmente la fecha, el horario, el lugar y el indicador de asistencia.

NOTA: Si la asistencia o cualquier otro dato no refleja lo ocurrido, comuníquelo al docente tutor o a la unidad responsable. El estudiante no puede modificar los registros del tutor.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTEL (STE) PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 10 de 14

10.1. DETALLE DE LA SESIÓN

El detalle de cada sesión consolida la información del acompañamiento realizado. Los campos principales son:

- **N° de sesión, fecha, comienzo y fin:** identifican la cita y su duración.
- **Lugar:** espacio físico o virtual donde se desarrolló la sesión.
- **¿Asistió?:** indica si el tutorado participó en la sesión.
- **Dificultad:** situación detectada durante el seguimiento.
- **Tipo de atención:** modalidad de apoyo brindado, como repaso académico, terapia de grupo u otra configurada.
- **Acción realizada:** actividad desarrollada por el tutor durante la sesión.
- **Recomendaciones:** orientaciones que el estudiante debe considerar.
- **Logro:** resultado alcanzado como consecuencia de la sesión o del proceso de tutoría.

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	

Ejemplo del detalle de una sesión de tutoría registrada en el SGA.

Revise las recomendaciones después de cada sesión y consérvelas como referencia para el cumplimiento de los objetivos de la tutoría.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 11 de 14

11. CONSULTA DE DERIVACIONES Y ATENCIONES ESPECIALIZADAS

Cuando las necesidades del tutorado exceden la atención que puede brindar el docente tutor, el caso puede ser derivado a una oficina especializada. En el registro se muestra la fecha de derivación, la oficina responsable y el mensaje enviado por el tutor.

En la pestaña “Atenciones” se visualizan las atenciones especializadas registradas como consecuencia de la derivación. La grilla incluye el número y fecha de atención, horario, lugar, diagnóstico, tipo de atención y logro.

Derivación del tutorado y atención especializada registrada.

NOTA: La derivación no reemplaza las sesiones de tutoría. Es una medida complementaria para que el estudiante reciba atención académica, psicopedagógica, social u otra que corresponda.

11.1. DETALLE DE LA ATENCIÓN ESPECIALIZADA

Abra el registro de atención para consultar la información ingresada por la oficina responsable. El detalle puede mostrar la fecha, el horario, el lugar, el diagnóstico, el tipo de atención, la acción realizada, las recomendaciones y el logro.

Detalle de una atención especializada registrada para el tutorado.

GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA ESTUDIANTES		
Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 12 de 14

Las recomendaciones de la oficina especializada deben ser revisadas junto con las indicaciones del docente tutor. En caso de requerirse una nueva atención, utilice los canales institucionales comunicados por la escuela o la oficina responsable.

12. FICHA DE TUTORÍA

El botón “Ficha de Tutoría”, ubicado en la parte superior derecha del registro, permite generar un reporte consolidado de la tutoría. El documento incluye los datos del tutor, tutorado, curso, escuela, sección, rendimiento o repitencia y el historial de sesiones con asistencia, acciones realizadas, recomendaciones y tipo de atención.

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 DE TUTORÍA
TUT-1039110
2026A

TUTOR	SAENZ ARENAS ESTHER ROSA	CÓDIGO	3056
ESTUDIANTE	ROSA ROSALES 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 REALIZO 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 REALIZO 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 ELABORACION DE LOS ASIENTOS CONTABLES, POR ELLO, SE DESARROLLARON EJERCICIOS PRÁCTICOS PARA FORTALECER 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 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 ELABORACION 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 PREPARACION DE LOS ASIENTOS CONTABLES, SE LLEVARON A CABO REGISTROS CONTABLES DE PRÁCTICA PARA VERIFICAR LA EVOLUCION 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 REALIZACION DE LOS ASIENTOS CONTABLES, SIN EMBARGO, TRAS DESARROLLAR EJERCICIOS COMPLEMENTARIOS, SE LOGRO 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, INCLUYENDO SATISFACTORIAMENTE FORTALECER LAS COMPETENCIAS Y CORRECTA ELABORACION DE LOS ASIENTOS.
DIFICULTADES	GESTIÓN DEL TIEMPO		TIPO DE ATENCIÓN	TERAPIA DE GRUPO	

Ejemplo de Ficha de Tutoría generada desde el STE.

	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE) PARA ESTUDIANTES		
	Código: A.GTI.MN-15	Versión: 01	Fecha: 27/07/2026	Página 13 de 14

Revise la ficha antes de guardarla o imprimirla. Si observa información incompleta, comuníquelo al docente tutor para que verifique los registros de las sesiones.

13. FICHA DE MONITOREO DEL ESTUDIANTE

La ficha de monitoreo permite evaluar el desarrollo de la tutoría mediante indicadores definidos por la UNAC. La configuración disponible para el estudiante contempla aspectos como la relación con el tutor, el interés generado en las sesiones, el conocimiento de acciones académicas y administrativas, la preocupación por el desempeño académico y la satisfacción con la orientación recibida.

Cuando la ficha se encuentre habilitada, ingrese a “Ficha de Monitoreo” o a la pestaña “Monitoreo” de la tutoría, registre una respuesta para cada indicador y guarde la información. Una vez evaluada, el sistema muestra el estado del monitoreo, la fecha, el puntaje final y el detalle de los indicadores.



Formulario de Monitoreo del Estudiante:

N° de Tutoría: TUT-1033165 | Performance: Insatisfact. (1 vez)

Organización: ECONOMÍA | Calendario: 2025A | Sección: 01E | Ciclo: 01 - PRIMER CICLO

Curso: 113 - INGLÉS I | Tutor: BURGA TARRILLO CELINDA CONSUELO | Tutorado: A | ¿Alcanzó los Objetivos?: SI

Tipo de Tutoría: Individual | Carácter: Obligatorio | Estado: Finalizada

Resultado: satisfactoriamente

Ficha de monitoreo

Estado del Monitoreo: Evaluado | Fecha: 07-07-2025 | Puntaje Final: 20

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

Consulta de la ficha de monitoreo aplicada al estudiante.

NOTA: La ficha debe completarse de manera personal y objetiva. El estudiante no debe modificar el monitoreo una vez cerrado, salvo que la unidad responsable habilite una corrección.

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

14. RECOMENDACIONES DE USO Y SOPORTE

- Verifique que el periodo académico seleccionado corresponda al periodo vigente o al periodo que desea consultar.
- Revise las sesiones y recomendaciones después de cada atención de tutoría.
- No comparta capturas de pantalla que contengan datos personales o académicos de otros usuarios.
- Cierre la sesión del SGA al terminar, especialmente cuando utilice un equipo compartido.
- Ante problemas de acceso, información incompleta o discrepancias, comuníquese con la OTI de su facultad, la dirección de escuela o la unidad institucional que gestione la tutoría.
- Conserve la Ficha de Tutoría solo para los fines académicos o administrativos autorizados.

NOTA: El STE utiliza información académica integrada directamente desde el SGA. Por ello, las correcciones de matrícula, curso, sección o condición académica deben gestionarse en la unidad responsable del dato de origen.