RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 084-2026-UNDC/CO

Cañete, 16 de febrero de 2026

LA COMISIÓN ORGANIZADORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

VISTOS:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de fecha 12.02.026; PROVEIDO N° 924730-2026 de fecha 10 de febrero de 2026 emitido por la Presidencia de la Comisión Organizadora; INFORME LEGAL N° 041-2026-UNDC/OAJ-ERS de fecha 06.02.2026 emitido por la Jefa de Asesoría Jurídica; OFICIO N° 00098-2026-UNDC/VPA de fecha 29.01.2026 emitido por la Vicepresidencia Académica; PROVEÍDO N° 866831 de fecha 27.11.2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; INFORME N° 783 - 2025 - UNDC/OTI/RCIQ de fecha 02.09.2026 emitido por la Oficina de Tecnologías de la Información, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 18º prevé que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, y el artículo 8º de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, establece que la referida autonomía inherente a las Universidades, se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica las organizaciones de su sistema académico, económico y administrativo, así como la administración de sus bienes y rentas, elaborar su presupuesto y aplicar sus fondos con la responsabilidad que impone la Ley;

Que, de conformidad con la Ley N° 29488 de fecha 22.11.2009, se creó la Universidad Nacional de Cañete, la misma que fue modificado por la Ley Nº 30515, cuyo artículo 1º dispone: "Créase la Universidad Nacional de Cañete con domicilio en la provincia de Cañete, Departamento de Lima". Asimismo, a través de la Resolución del Consejo Directivo N° 116-2018-SUNEDU/CD, el Concejo Directivo de la SUNEDU, le otorgó la Licencia Institucional a la Universidad Nacional de Cañete;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece que, aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector (…). Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resoluciones Viceministeriales Nº 052-2025-MINEDU y N° 016-2026-MINEDU de fechas 27.05.2025 y 29.01.2026, se reconformó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, integrada por los académicos: Dr. Christian Jesus Suarez Rodriguez, como Presidente de la Comisión Organizadora; Dr. Pedro Juan Anton De Los Santos

Domicilio Fiscal: Jr. San Agustín Nº 124 - San Vicente de Cañete - Cañete - Lima
RUC: 20491363402 - Teléfono: (01) 3399373
Página Web: www.undc.edu.pe

como Vicepresidente Académico y Dr. Jorge Rafael Diaz Dumont, como Vicepresidente de Investigación;

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordado con el artículo 25° del Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 143-2022-CO/UNDC y sus modificatorias, establecen que el **Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.** En el caso de la Universidad Nacional de Cañete, dada su condición y naturaleza, corresponde ejercer dicha atribución a la Comisión Organizadora quien hace las veces de Consejo Universitario, disposición relacionada con las Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado mediante las Resoluciones Viceministeriales N° 055-2022-MINEDU, N° 053-2023-MINEDU y N° 077-2025-MINEDU;

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 176-2025-UNDC/CO de fecha 24.04.2025, se aprobó el "Reglamento de Tutoría y Consejería de la Universidad Nacional de Cañete", que tiene por finalidad normar y precisar los procedimientos para la implementación y ejecución de la Tutoría y Consejería que realizan los docentes de las Escuelas Profesionales a lo largo de la formación profesional que brindan a los estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete;

Que, de acuerdo al artículo 6° del citado Reglamento, la tutoría y consejería, a cargo de los docentes de cada curso, tienen como propósito ofrecer apoyo académico, profesional y personal a los estudiantes durante su formación;

Que, en ese sentido, con el objetivo de mejorar estos procesos, la Oficina de Tecnología de la Información a través de Informe N° 783 - 2025 - UNDC/OTI/RCIQ de fecha 02.09.2026, presenta el SISTECU (Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria), herramienta tecnológica destinada a gestionar de manera integral los procesos de tutoría y consejería universitaria, así como la actualización del Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria por perfiles, para su análisis y posterior aprobación;

Que, mediante Proveído N° 866831 de fecha 27.11.2025, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención al Informe N° 554-2025-UNDC/PCO/OPP de fecha 26.11.2025 e Informe N° 0283-2025-UNDC/PCO/OPP/UPPM/SJJJ de fecha 26.11.2025, hace de conocimiento que la implementación del SISTECU es pertinente, necesaria, alineada con las obligaciones normativas, los objetivos institucionales establecidos en el PEI-2024-2030 y las metas estratégicas de modernización digital, por su parte el Manual de Uso constituye un instrumento indispensable para asegurar la aplicación uniforme del sistema y mejorar la calidad del servicio de tutoría y consejería; por lo que, se considera viable y favorable la aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Oficio N° 00098-2026-UNDC/VPA de fecha 29.01.2026, la Vicepresidencia Académica emite pronunciamiento favorable respecto al Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria – SISTECU y la actualización del Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria, resultando pertinente que su aprobación se formalice mediante el correspondiente acto resolutivo, a fin de otorgarle plena validez y eficacia institucional;

Domicilio Fiscal: Jr. San Agustín Nº 124 - San Vicente de Cañete - Cañete - Lima
RUC: 20491363402 - Teléfono: (01) 3399373
Página Web: www.undc.edu.pe

Que, a través de Informe Legal N° 041-2026-UNDC/OAJ-ERS de fecha 06.02.2026, la Jefa de Asesoría Jurídica considera viable la aprobación del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria – SISTECU y el Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria, la misma que cuenta con opinión favorable de la Vicepresidencia Académica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, lo cual acredita que la propuesta ha superado la evaluación técnica correspondiente, sin advertirse observaciones de índole presupuestal, operativa o de planificación institucional, siendo factible su aprobación;

Que, en virtud de lo expuesto, el Presidente de la Comisión Organizadora mediante el Proveído N° 924730 -2026 de fechas 10.02.2026, traslada el presente expediente a la Secretaría General, para ser visto en Sesión Ordinaria de fecha 12.02.2026;

Que, se ha establecido como atribución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Cañete, la facultad de conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias, por lo que, en mérito al pedido del Vicepresidencia Académica de la Información y debatido el caso en Sesión Ordinaria N° 006-2026 de fecha 12.02.2026, se acordó por unanimidad **los acuerdos contenidos en la parte resolutiva de la presente resolución;**

Estando a lo expuesto y de conformidad a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 30220, Ley Universitaria; el Documento Normativo denominado: "Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y sus modificatorias; Resolución Viceministerial Nº 052-2025-MINEDU y Resolución Viceministerial Nº 016-2026-MINEDU, así como en el Estatuto de la Universidad Nacional de Cañete y demás normas concordantes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la implementación y uso del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria – SISTECU de la Universidad Nacional de Cañete.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR la actualización del Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria por perfiles, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme al siguiente detalle:

- Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria – Coordinador General de Tutoría V1
- Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria – Tutor de Curso V1
- Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria- Director de Departamento Académico V1
- Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria- Director de Escuela V1
- Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria – Tutorados V2
- Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria – Tutor de aula V2
- Manual de Usuario del Sistema de Tutoría y Consejería Universitaria- Áreas de apoyo V2

Domicilio Fiscal: Jr. San Agustín Nº 124 - San Vicente de Cañete - Cañete - Lima
RUC: 20491363402 - Teléfono: (01) 3399373
Página Web: www.undc.edu.pe

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información **ADOPTE Y EJECUTE** las acciones necesarias para la difusión y el estricto cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, la presente Resolución a todas las instancias y dependencias administrativas y académicas de la Universidad Nacional de Cañete, para su conocimiento, cumplimiento y demás fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: SUÁREZ RODRÍGUEZ Christian Jesús FAU 20491363402 soft
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 16/02/2026 16:18:13-0500

……

DR. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Cañete

REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital
Firmado digitalmente por: ESPINOZA ALDANA Osmar Gustavo FIR 22498701 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 16/02/2026 14:47:14-0500

……

ABG. OSMAR GUSTAVO ESPINOZA ALDANA
Jefe de Secretaría General
Universidad Nacional de Cañete

Domicilio Fiscal: Jr. San Agustín Nº 124 - San Vicente de Cañete - Cañete - Lima
RUC: 20491363402 - Teléfono: (01) 3399373
Página Web: www.undc.edu.pe

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: M-A06.02-TI-019 Fecha de Aprobación: 12/02/2026	Versión: 01

A06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA (SISTECU)

COORDINADOR GENERAL DE TUTORÍA

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	Mg. Ing. RICARDO CARLOS INQUILLA QUISPE Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: INQUILLA QUISPE Ricardo Carlos FAU 20491363402 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/02/2026 08:35:23-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19/02/2026 15:28:05-0500
Aprobado por:	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dr. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	---	Nuevo documento

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....4

2. ALCANCE.....4

3. BASE NORMATIVA.....4

4. INGRESO AL SISTEMA.....4

5. MENÚ PRINCIPAL | INFORME DE RESULTADOS.....5

6. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES.....7

7. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE TUTORES.....7

8. MÓDULO: TENDENCIA DE CUMPLIMIENTO.....9

9. MÓDULO: REPORTE DE DERIVACIONES.....9

10. MÓDULO: REPORTE DE PLANES DE TUTORÍA - TUTOR DE AULA.....10

11. MÓDULO: PLANES DE TUTORÍA - TUTOR DE AULA.....11

12. MÓDULO: REPORTE DE INFORMES - TUTOR DE AULA.....12

13. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE AULA.....12

14. MÓDULO: REPORTE DE INFORME FINAL - TUTOR DE AULA.....13

15. MÓDULO: INFORMES FINALES - TUTOR DE AULA.....14

16. MÓDULO: REPORTE INFORME - TUTOR DE CURSO.....14

17. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE CURSO.....15

18. MÓDULO: REPORTE DE INDICADORES.....16

19. SALIR DEL SISTEMA.....16

1. OBJETIVO

Proporcionar a la Coordinación General de Tutoría una guía integral para supervisar, evaluar y consolidar la información generada por todos los actores del sistema tutorial universitario, asegurando que cada plan, informe y actividad registrada cumpla con los estándares de calidad y los plazos establecidos.

2. ALCANCE

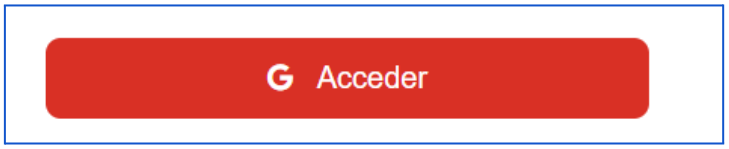
Directores de las escuelas profesionales de la Universidad Nacional de Cañete.

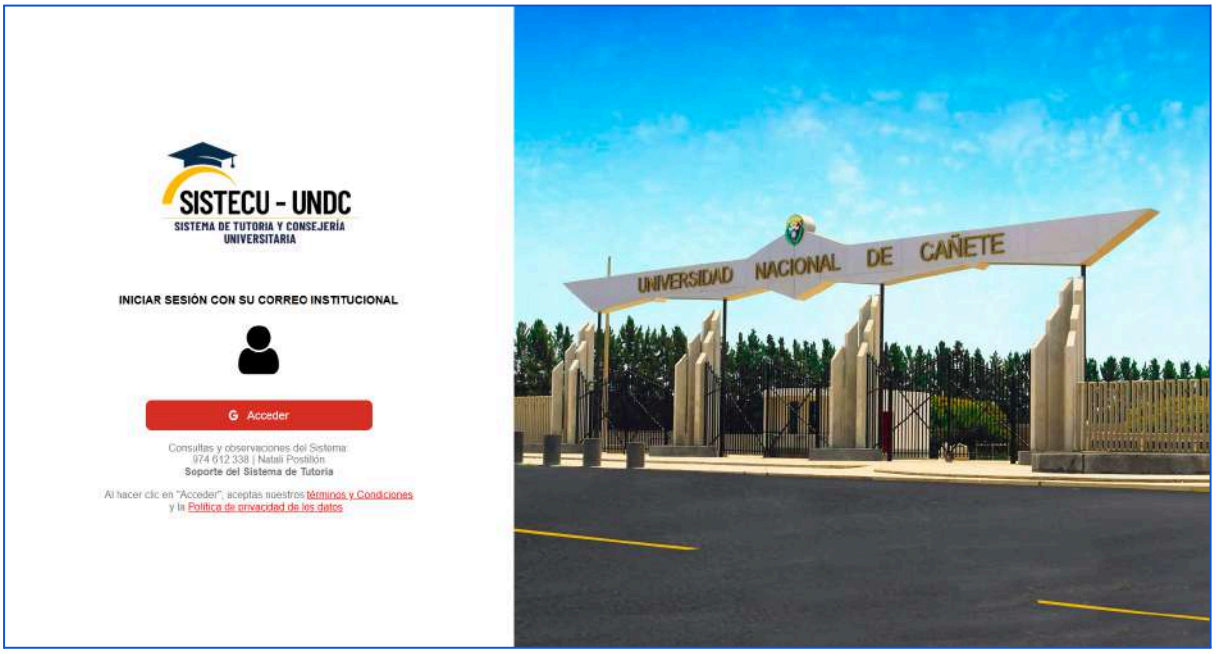
3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 27444.
- R.C.O. N° 210-2025-UNDC - Reglamento de Organización y Funciones
- R.C.O. N° 025-2023-UNDC - Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete.
- R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder, ingresamos a la ruta: https://tutoria.undc.edu.pe/Login/index.php y damos clic en **Acceder** con cuenta de correo de la UNDC.





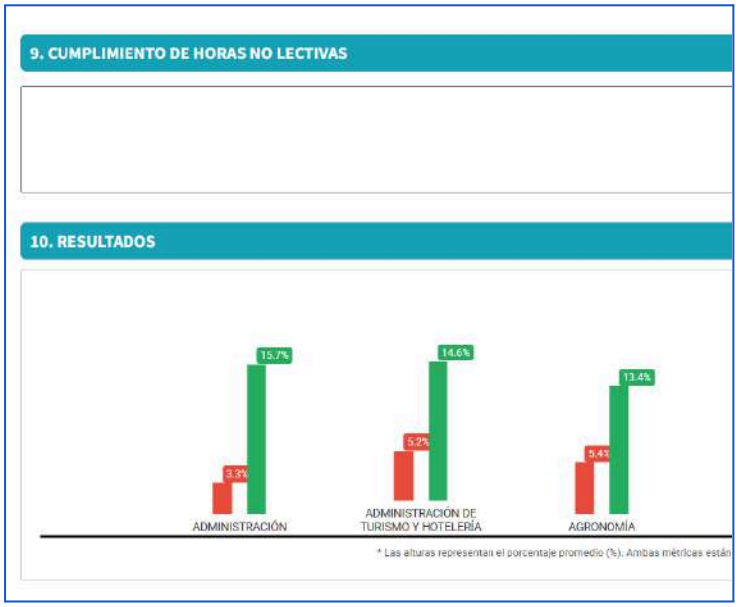
La coordinación general de tutoría deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de **COORDINACIÓN GENERAL DE TUTORÍA**.

5. MENÚ PRINCIPAL | INFORME DE RESULTADOS

La Coordinación General de Tutoría es responsable de la supervisión integral del programa de tutoría universitaria, elaborando un Informe Mensual de Resultados que consolida la información remitida por los Tutores de Aula y Tutores de Curso. Este informe integra datos académicos, reportes de sesiones y derivaciones.

Proceso de Registro

El sistema presenta una interfaz que permite seleccionar el mes correspondiente y acceder a la plantilla oficial del Informe Mensual de Resultados de Tutoría y Consejería Universitaria.



Consolidación de Estadísticas Institucionales

El módulo genera automáticamente estadísticas gráficas que muestran:

- **Porcentaje de faltas promedio por carrera profesional.**
- **Promedio general de rendimiento académico por carrera.**

Las barras comparativas permiten visualizar el estado académico y la asistencia de los estudiantes en cada escuela profesional, facilitando el análisis y la toma de decisiones.

6. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría visualizar, de manera gráfica y resumida, el **porcentaje de participación estudiantil** en las tutorías y filtrar por Escuelas Profesionales, diferenciando entre **Tutoría Grupal** y **Tutoría Individual**.

Al acceder, el sistema muestra dos paneles comparativos:

Participación en Tutoría Grupal

Representada en barras azules.

Muestra el porcentaje mensual de estudiantes que participaron en las sesiones grupales programadas.

Cada barra indica el porcentaje exacto junto con el valor numérico.

Participación en Tutoría Individual

Representada en barras verdes.

Muestra el porcentaje mensual de estudiantes que asistieron a tutorías individuales.

Incluye el porcentaje y el valor numérico correspondiente.

7. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE TUTORES

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría monitorear, de manera mensual, el cumplimiento de la entrega de informes por parte de los docentes tutores, diferenciando entre **Tutor de Aula** y **Tutor de Curso,** y además ver los resultados a través de filtros por escuelas profesionales. Además, incluye el acceso al **Ranking de Docentes** según la percepción estudiantil.

Cumplimiento en la entrega de informes

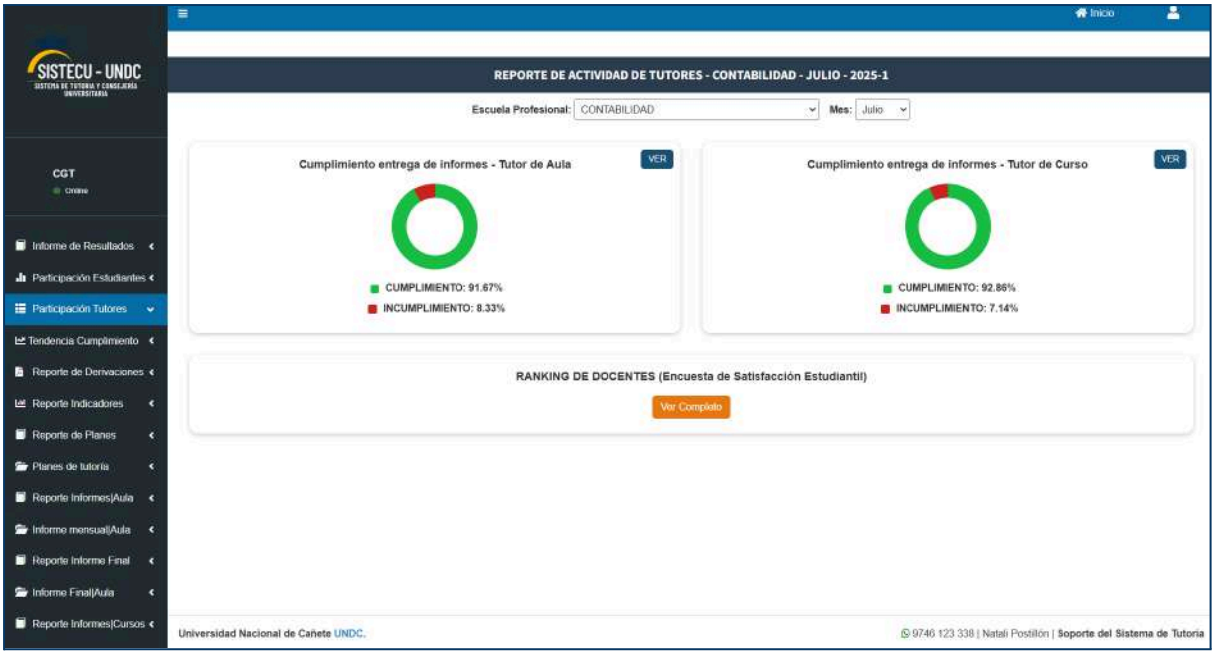
Tutor de Aula y Tutor de Curso

Gráfico circular (verde y rojo) que muestra el porcentaj mensual de tutores de aula y de curso que **cumplieron** y **no cumplieron** con la entrega de informes en el mes seleccionado.

Verde: Cumplimiento (entregaron su informe)

Rojo: Incumplimiento (no entregaron su informe).

El botón **"VER"** abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron**, permitiendo identificar casos específicos.



Ranking de Docentes (Encuesta de Satisfacción Estudiantil)

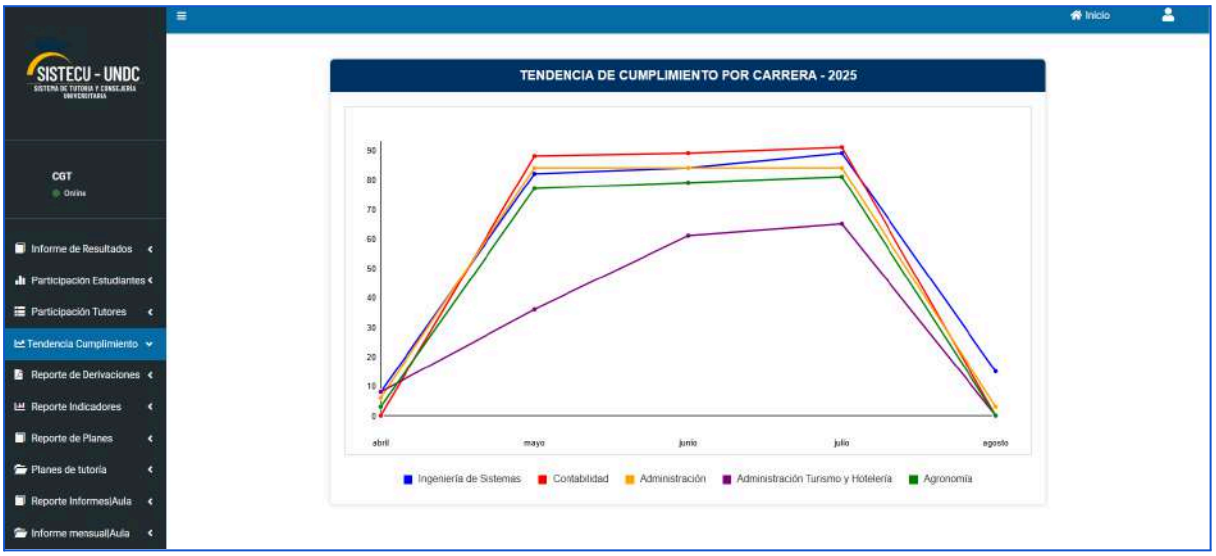
A dos semanas de culminar el semestre académico, los estudiantes realizan una **evaluación de las tutorías recibidas** y del desempeño de sus tutores.

Los resultados se presentan como un ranking, permitiendo visualizar la percepción estudiantil sobre cada docente.

Este apartado ayuda a reconocer buenas prácticas y detectar áreas de mejora en el trabajo tutorial.

8. MÓDULO: TENDENCIA DE CUMPLIMIENTO

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría visualizar la **evolución mensual del cumplimiento** en la entrega de informes por parte de los docentes tutores de todas las escuelas profesionales. La información se presenta en un **gráfico de línea** que facilita la identificación de mejoras o retrocesos a lo largo del semestre.



NOTA: *Los valores son calculados automáticamente a partir del porcentaje de docentes que entregaron sus informes dentro de los plazos establecidos.*
Incluye la información de todos los tutores (aula y curso) de la escuela seleccionada.

9. MÓDULO: REPORTE DE DERIVACIONES

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría visualizar el listado de **estudiantes derivados por los docentes tutores** hacia distintas áreas de apoyo estudiantil por escuelas profesionales. Aquí se detalla el estado actual de cada derivación, el área receptora y el responsable de la atención.

REPORTE DE DERIVACIONES

Nº	Escuela Profesional	Estudiante	Referencia	Tutor	Fecha	Estado	Área	Atendido por	Contra-Referencia
1	AGRONOMÍA		Formato		2025-07-24	Atendido	SERVICIO SOCIAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		Formato
2	ADMINISTRACIÓN		Formato		2025-07-24	Atendido	SERVICIO SOCIAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		Formato
3	INGENIERÍA DE SISTEMAS		Formato		2025-07-24	Atendido	SERVICIO SOCIAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		Formato
4	AGRONOMÍA		Formato		2025-07-24	Atendido	SERVICIO SOCIAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		Formato
5	ADMINISTRACIÓN DE TURISMO Y HOTELERÍA		Formato		2025-07-24	Atendido	SERVICIO SOCIAL | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		Formato

Objetivo del módulo: *Brindar a la Coordinación* General de Tutoría *una herramienta para supervisar y dar seguimiento a las derivaciones realizadas por los tutores, asegurando que los estudiantes reciban la atención adecuada en el área correspondiente.*

10. MÓDULO: REPORTE DE PLANES DE TUTORÍA - TUTOR DE AULA

Este módulo permite visualizar en tiempo real el estado del registro, envío y conformidad de los planes de tutoría por cada escuela profesional. Presenta indicadores porcentuales de avance en tres etapas —en proceso, enviados y conformidad—, facilitando al coordinador y a las autoridades académicas el seguimiento integral del cumplimiento de la planificación tutorial en todas las carreras.

11. MÓDULO: PLANES DE TUTORÍA - TUTOR DE AULA

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría revisar los **Planes de Tutoría** elaborados por los docentes tutores de aula y verificar si ya tiene la conformidad por parte de las Escuelas Profesionales.

Botón **Ver Reporte** : Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los planes.

Visualización de planes

- La Coordinación General de Tutoría selecciona el botón **Ver Plan** para revisar el documento enviado por el tutor.

12. MÓDULO: REPORTE DE INFORMES - TUTOR DE AULA

Este módulo permite visualizar en tiempo real el estado del registro, envío y conformidad de los informes mensuales de tutoría por cada escuela profesional. Presenta indicadores porcentuales de avance en tres etapas —en proceso, enviados y conformidad—, facilitando al coordinador y a las autoridades académicas el seguimiento integral del cumplimiento de la planificación tutorial en todas las carreras.

13. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE AULA

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría revisar, de forma mensual, los **informes de tutoría** enviados por los docentes tutores de aula, verificar su estado y conformidad por parte de las Escuelas Profesionales.

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes en los meses correspondientes, permitiendo identificar casos específicos.

Visualización de informes

- La Coordinación General de Tutoría selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.

14. MÓDULO: REPORTE DE INFORME FINAL - TUTOR DE AULA

Este módulo permite visualizar en tiempo real el estado del registro, envío y conformidad de los informes finales de tutoría por cada escuela profesional. Presenta indicadores porcentuales de avance en tres etapas —en proceso, enviados y conformidad—, facilitando al coordinador y a las autoridades académicas el seguimiento integral del cumplimiento de la planificación tutorial en todas las carreras.

15. MÓDULO: INFORMES FINALES - TUTOR DE AULA

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría revisar los **Informes Finales** elaborados por los docentes tutores de aula, verificar su estado y conformidad por parte de las Escuelas Profesionales.

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes finales.

Visualización de Informe

- La Coordinación General de Tutoría selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.

16. MÓDULO: REPORTE INFORME - TUTOR DE CURSO

Este módulo permite visualizar en tiempo real el estado del registro, envío y conformidad de los informes mensuales de tutoría por cada escuela profesional. Presenta indicadores porcentuales de avance en tres etapas —en proceso, enviados y conformidad—, facilitando al coordinador y a las autoridades académicas el seguimiento integral del cumplimiento de la planificación tutorial en todas las carreras.

17. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE CURSO

Este módulo permite a la Coordinación General de Tutoría revisar, con opciones para filtrar por ciclo, por asignatura y por mes, los **informes de tutoría** enviados por los tutores de curso, verificar su estado y conformidad por parte de las Escuelas Profesionales.

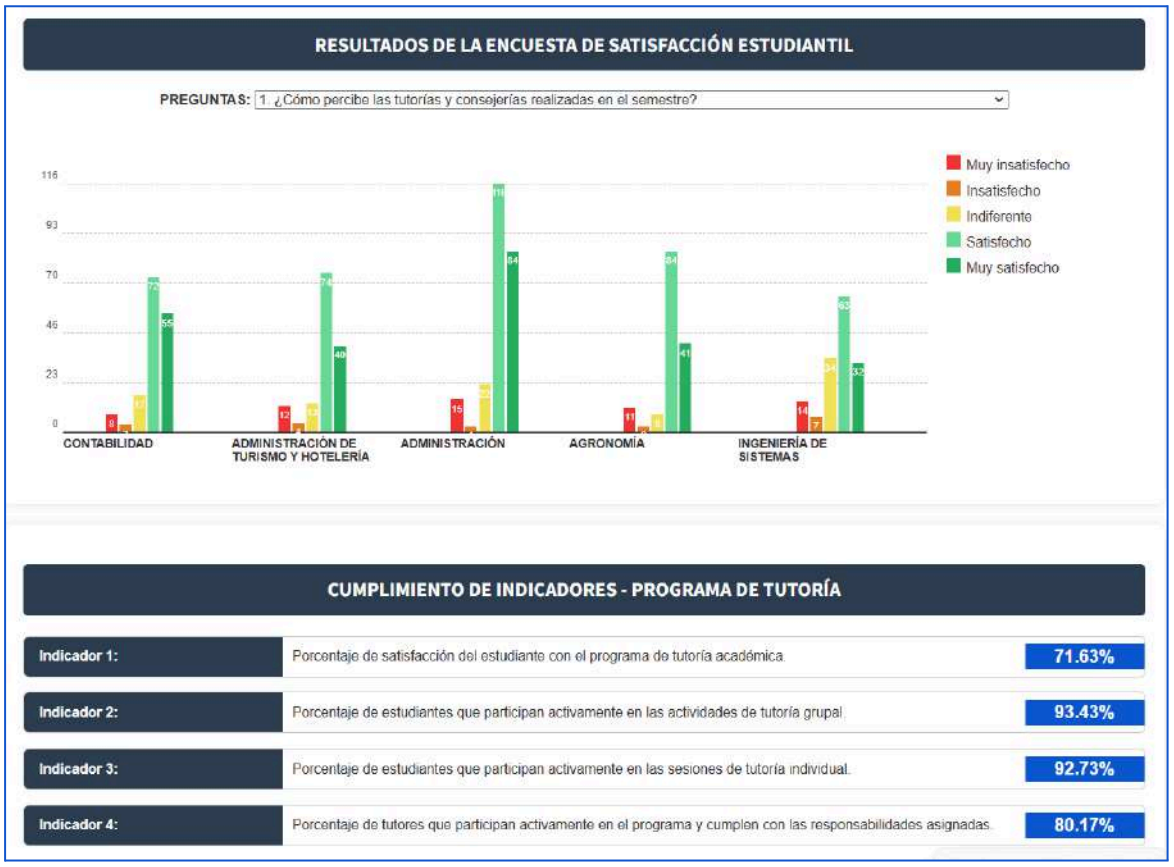
Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes en los meses correspondientes, permitiendo identificar casos específicos.

Visualización de Informe Final

- La Coordinación General de Tutoría selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.

18. MÓDULO: REPORTE DE INDICADORES

En este módulo se presenta de manera consolidada los niveles de calidad alcanzados en el proceso tutorial. A través de gráficos y porcentajes, se muestran los resultados de la encuesta de satisfacción estudiantil y el cumplimiento de indicadores clave, como la percepción de los estudiantes respecto a las tutorías, la participación en actividades grupales e individuales, así como el nivel de compromiso de los tutores.



19. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: M-A06.02-TI-018 **Fecha de Aprobación: 12/02/2026**	**Versión: 01**

A06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA (SISTECU)

TUTOR DE CURSO

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	Mg. Ing. RICARDO CARLOS INQUILLA QUISPE Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: INQUILLA QUISPE Ricardo Carlos FAU 20491363402 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/02/2026 08:35:02-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19/02/2026 15:27:50-0500
Aprobado por:	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dr. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	---	Nuevo documento

ÍNDICE

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. BASE NORMATIVA 4
4. INGRESO AL SISTEMA 4
5. MENÚ PRINCIPAL | MODULO: INFORME DE TUTORÍA 6
6. MÓDULO: MIS TUTORADOS 8
6.1. Detalle de Tutorados 10
6.2. Registrar Nueva Tutoría 11
7. MÓDULO: GESTIONAR HORARIO 14
8. MÓDULO: HISTORIAL DE SESIONES 15
9. MÓDULO: HISTORIAL DE DERIVACIONES 17
9.1. Realizar una Derivación 17
10. MÓDULO: MATERIALES DE APOYO 18
11. FORO 19

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo proporcionar al Tutor de Curso una guía clara y práctica para el uso de las herramientas del SISTECU–UNDC, facilitando la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de tutoría en su asignatura.

2. ALCANCE

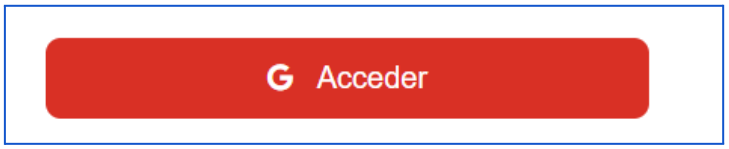
Docentes Tutores de Curso de la Universidad Nacional de Cañete.

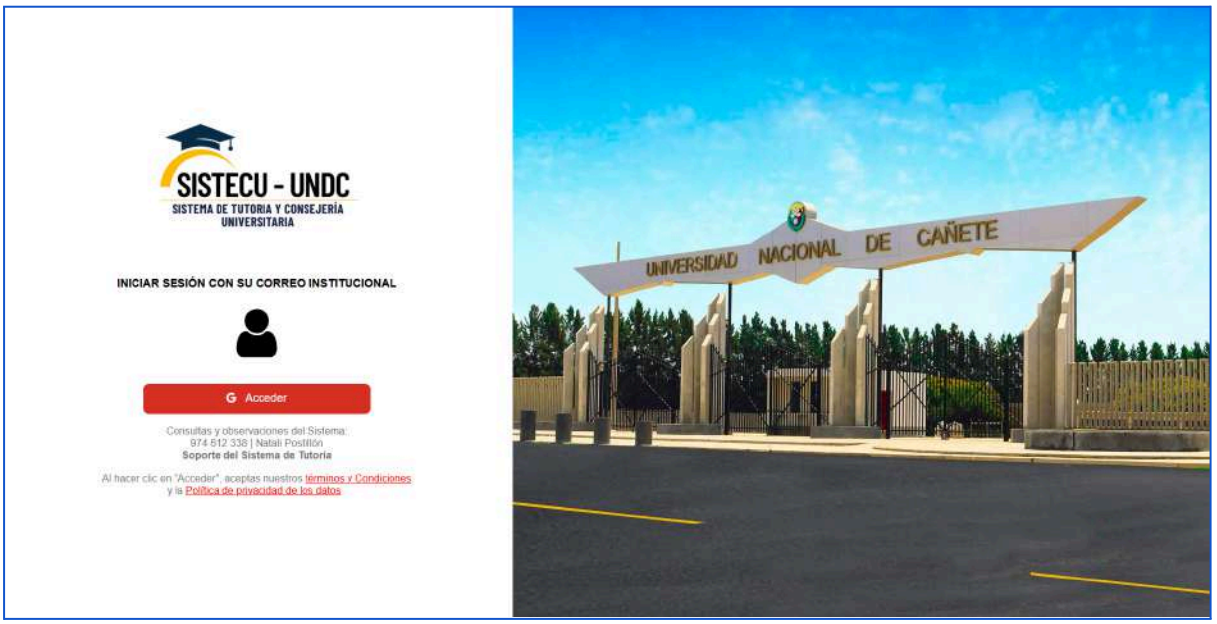
3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 27444.
- R.C.O. N° 210-2025-UNDC - Reglamento de Organización y Funciones
- R.C.O. N° 025-2023-UNDC - Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete.
- R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder, ingresamos a la ruta: https://tutoria.undc.edu.pe/Login/index.php y damos clic en Acceder con cuenta de correo de la UNDC.





El tutor de curso deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de TUTOR DE CURSO.

5. MENÚ PRINCIPAL | MODULO: INFORME DE TUTORÍA

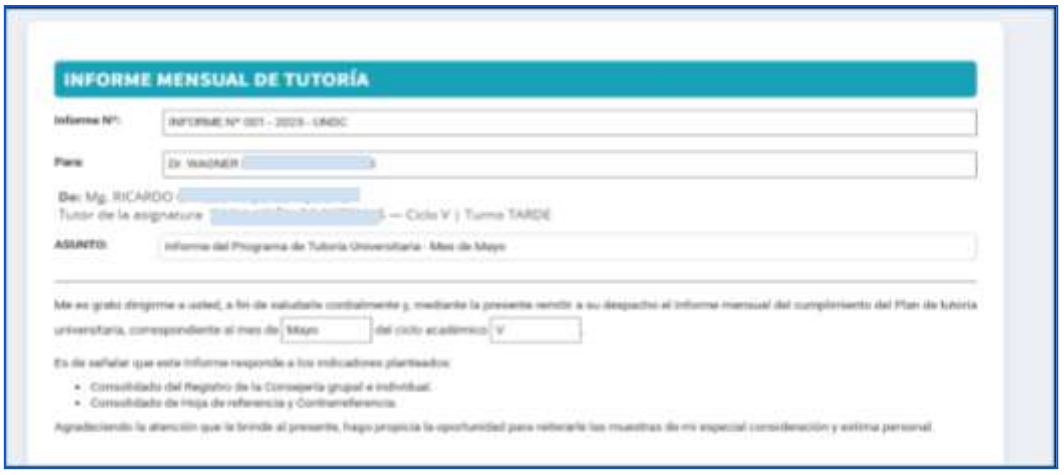
Una vez dentro del sistema, el tutor podrá visualizar los módulos que le corresponden como TUTOR DE CURSO, además observará sus asignaturas a cargo en el presente semestre para brindar tutoría y consejería universitaria.

VISTA PRINCIPAL

El docente para registrar su informe mensual deberá hacer clic en el ícono + del mes correspondiente.

El tutor podrá completar los campos del informe mensual de acuerdo con su criterio.

Campos a rellenar y/o agregar:



El Tutor deberá editar el **número del informe**, y de ser necesario editar el **asunto.**

2. REPORTE DE ASISTENCIA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Consejería y Tutoría Académica Grupal

N°	Fecha	Tema	Modalidad	Asignados	Asistentes	% Participación
1	2025-05-06	BAJO RENDIMIENTO	Google meet	40	N/D	N/D
2	2025-05-07	BAJO RENDIMIENTO	Presencial	40	N/D	N/D
3	2025-05-09	RENDIMIENTO BAJO	Presencial	40	N/D	N/D
4	2025-05-11	grupal	Presencial	40	N/D	N/D

2.2 Consejería y Tutoría Académica Individual

Fecha	Dimensión	Modalidad	Asistente

Las tablas de reportes de las sesiones de tutoría y consejería grupal e individual se irán llenando de manera automática de acuerdo a las sesiones que programó el tutor durante el mes, de igual forma las derivaciones.

Resultados obtenidos durante el mes

5. LOGROS

logros

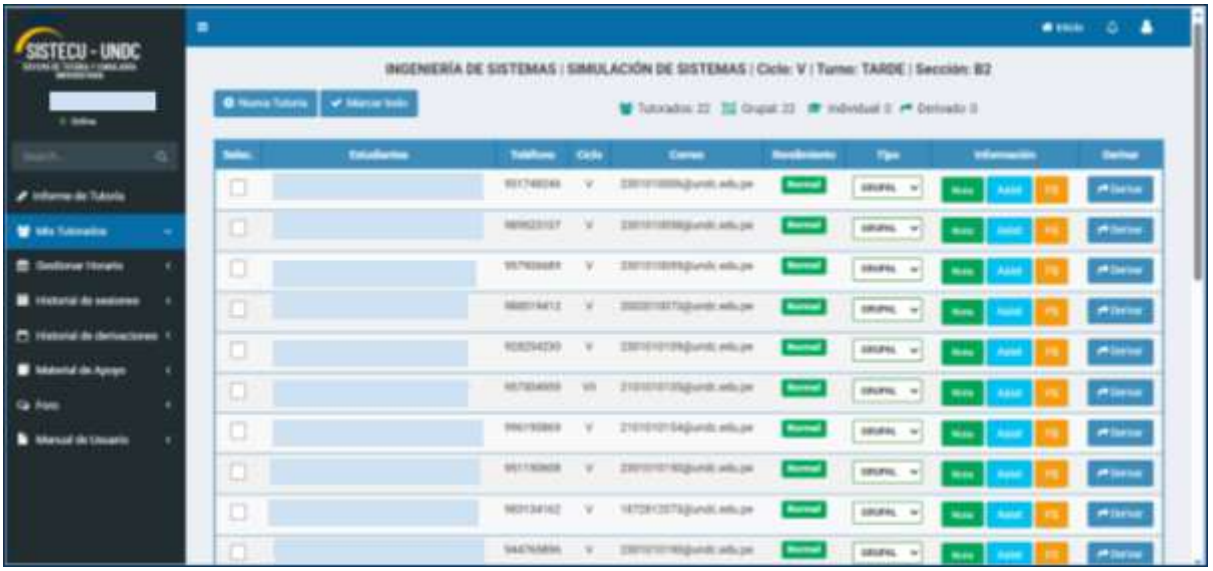
6. DIFICULTADES

El tutor deberá rellenar los campos de acuerdo a sus resultados, logros y dificultades obtenidos en la asignatura durante el mes.

Una vez finalizado, deberá hacer clic en **"Guardar"** y luego en **"Enviar"**. Al enviar el informe mensual, se registra la fecha y hora del envío, además, el informe será remitido directamente al Director de Escuela para su revisión y conformidad.

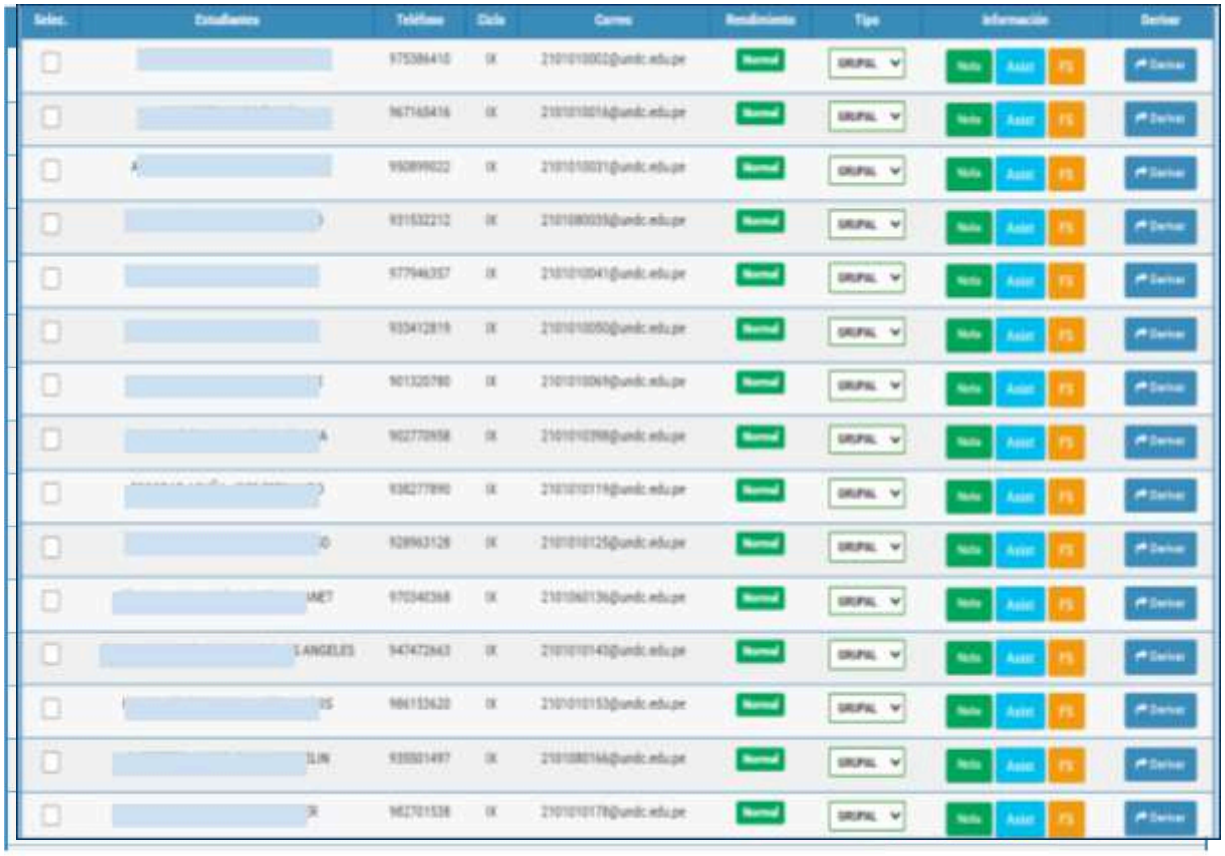
6. MÓDULO: MIS TUTORADOS

En esta sección el docente tutor visualizará el listado de sus tutorados según las asignaturas que tiene a cargo en el presente semestre. Podrán acceder a su listado de estudiantes en el botón derecho “ESTUDIANTES” de cada asignatura.


SISTECU - UNDC
INGENIERÍA DE SISTEMAS | SIMULACIÓN DE SISTEMAS | Ciclo: V | Turno: TARDE | Sección: B2

6.1. Detalle de Tutorados

Podemos ver el listado de tutorados divididos en dos grupos según su rendimiento, el sistema identifica aquellos alumnos que presentan problemas académicos y de asistencia a los cuales asigna como candidatos para tener tutorías individuales.



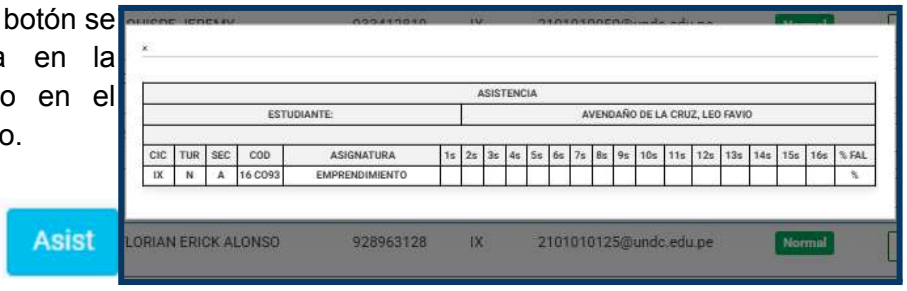
El docente tutor podrá visualizar en la sección **Información** tres botones: Notas, Asistencia y FS (ficha socioeconómica).

BOTÓN NOTA

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana con la información académica del tutorado respecto al curso seleccionado del presente ciclo académico.

BOTÓN ASISTENCIA

Al hacer clic sobre este botón se visualiza la asistencia en la asignatura del tutorado en el presente ciclo académico.



FICHA SOCIOECONÓMICA

FS

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana con la Ficha Socioeconómica del tutorado. Este documento permitirá conocer los aspectos referidos a la situación socioeconómica familiar del estudiante.

Estos botones permitirán al docente tutor identificar de una manera mucho más amplia la situación actual de sus tutorados y poder abordar los problemas de una mejor manera durante las sesiones de tutoría.

En la sección **Rendimiento** se mostrarán de manera automática dos rótulos:

El rótulo **Bajo** aparece si alguno de los tutorados tiene una nota desaprobatoria en la asignatura, el sistema asignará en la sección **Tipo** la opción tutoría **Individual**.
De no ser el caso, se mostrará el rótulo **Normal** y el sistema asignará en la sección **Tipo** la opción tutoría **Grupal**.

6.2. Registrar Nueva Tutoría

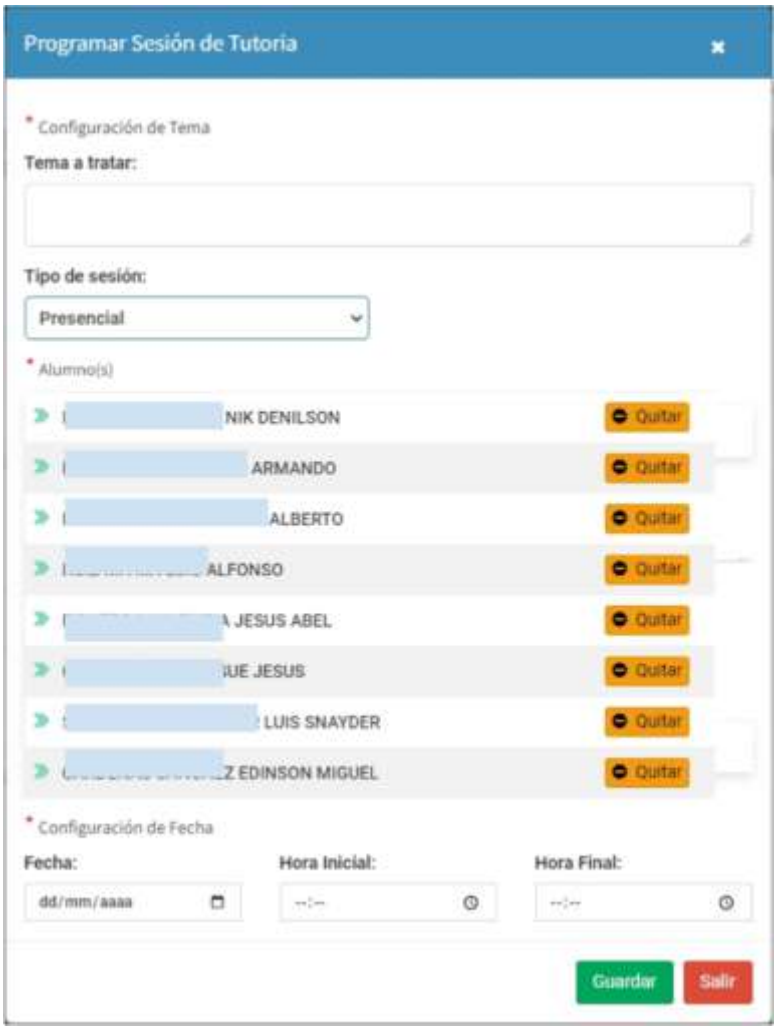
Dentro de sistema podemos programar dos tipos de tutoría una grupal y otra individual, las cuales vamos a detallar a continuación:

TUTORÍA GRUPAL

Se realiza con la participación de todos los tutorados asignados en el presente ciclo académico.

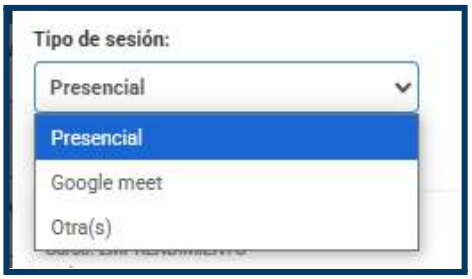
Para programar una nueva tutoría el docente tutor deberá seleccionar a todos sus tutorados a través del botón **Seleccionar todo**, se marcarán todas las casillas. Y luego presionar el botón **Registrar Nueva Tutoría** que aparece en la parte superior de la ventana.

Luego aparecerá una ventana emergente donde se completarán los siguientes campos:



Tema a tratar:
Donde se colocará el motivo de la tutoría.

Tipo de sesión:*
Indica por qué medio se llevará a cabo la reunión.

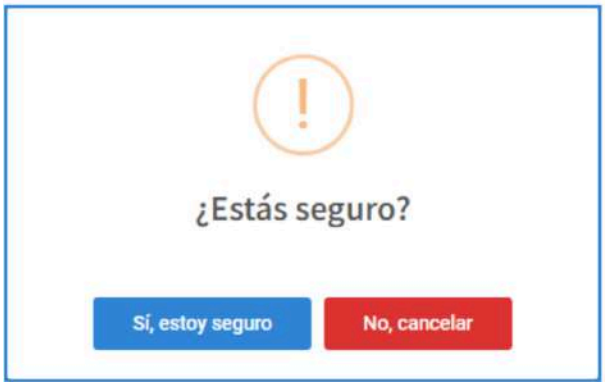


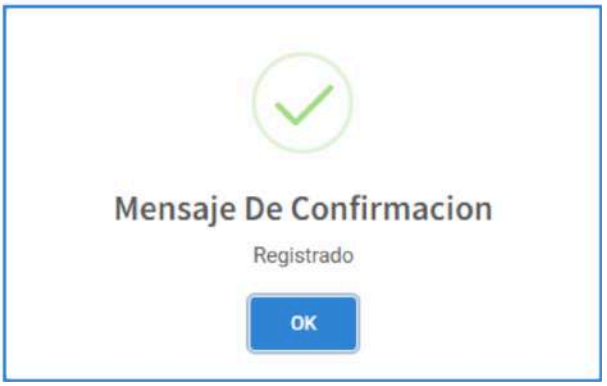
**** Si la sesión es vía Google meet aparecerá un cuadro donde colocaremos el enlace.***

Alumno(s):
Aparece la relación de todos los tutorados citados.

Configuración de Fecha:
Donde especificaremos la fecha y hora de la reunión.

Para registrar la sesión debe seleccionar el botón **Guardar**, aparecerá un mensaje para validar el registro, presione **Sí, estoy seguro** y finalmente nos mostrará el **Mensaje de Confirmación** del registro.





Este procedimiento se verá reflejado en el menú **Gestionar Horario** a través de un rótulo de color azul, del mismo modo aparecerá en el perfil del alumno.

TUTORÍAS INDIVIDUALES

En este caso el docente tutor solo deberá seleccionar al alumno o alumnos que requieren tutorías individuales de la lista y luego presionar el botón **Registrar Nueva Tutoría** que aparece en la parte superior de la ventana, el registro es similar al anterior.

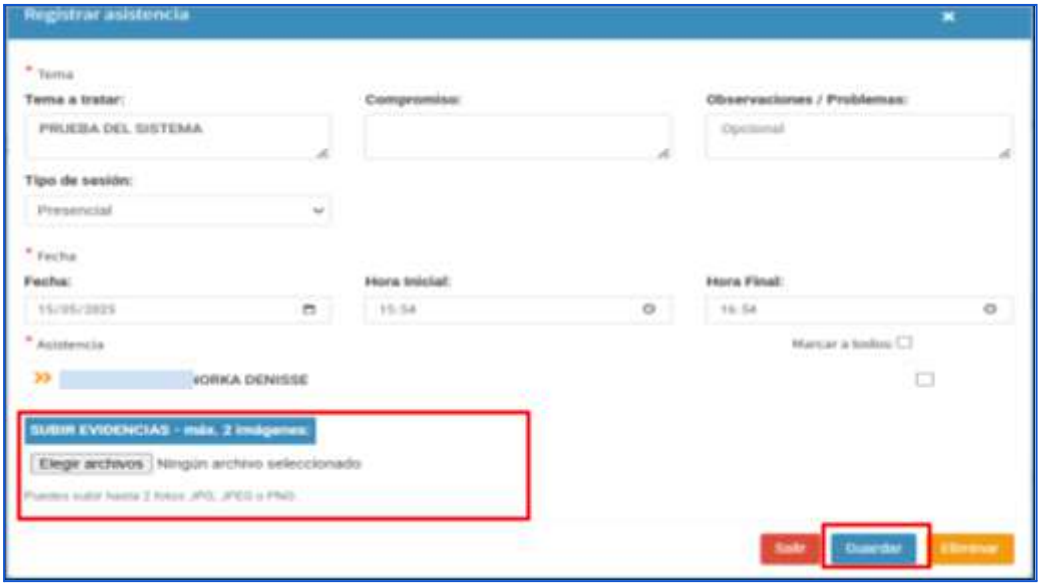
7. MÓDULO: GESTIONAR HORARIO

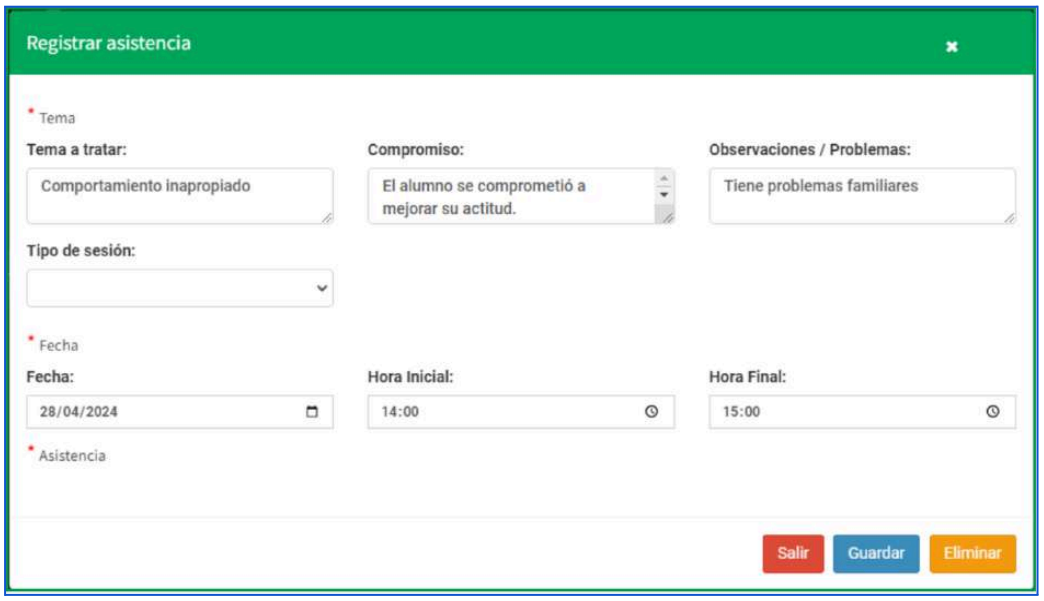
En esta sección el docente tutor visualizará su calendario de Tutorías Programadas.

Las **tutorías programadas** aparecerán en el calendario en una franja de **color azul**, mientras que las **tutorías realizadas** aparecen en **color verde**.

** Esta programación aparece en el perfil Alumno.*

Al hacer clic sobre las franjas del horario podemos registrar la asistencia a la sesión, aquí podemos colocar el compromiso con el alumno, las observaciones y cómo evidencia puede adjuntar 2 imágenes en los formatos JPG, JPEG o PNG.

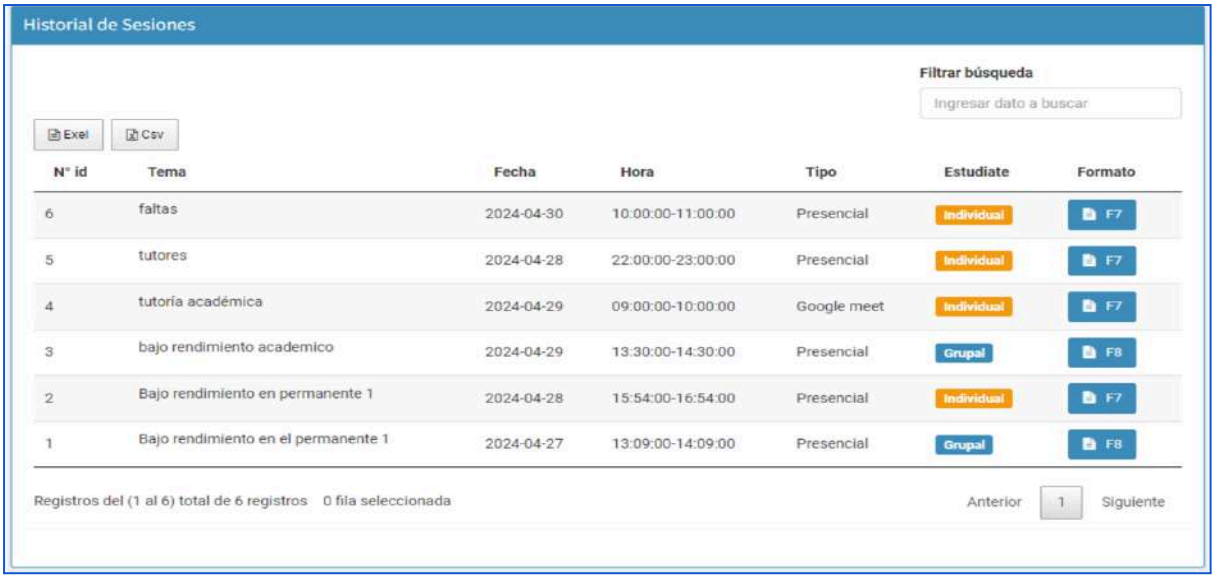




Nota: Con la información registrada se genera el formato **F7 y F8 Registro de la Consejería y Tutoría.**

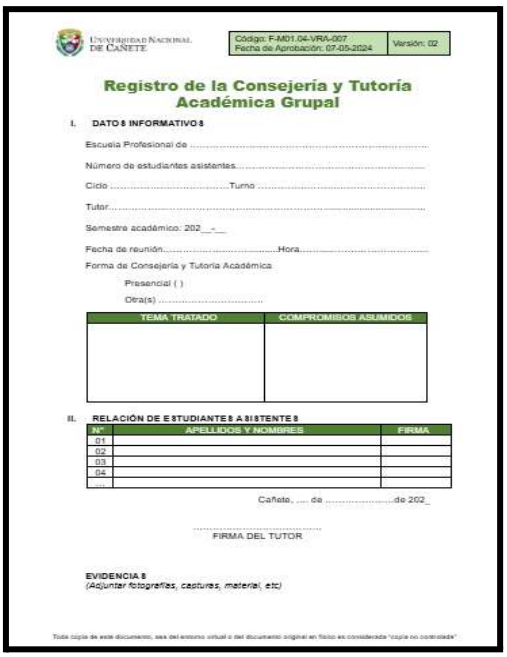
8. MÓDULO: HISTORIAL DE SESIONES

En esta sección el docente tutor podrá visualizar el registro de todas las tutorías realizadas durante el presente periodo académico.



Aquí podremos buscar una sesión determinada, exportarlo en Excel, y descargar el formato **F7 Registro de la Consejería y Tutoría** si es una tutoría individual o el formato **F8 Registro de la Consejería y Tutoría** si es una tutoría grupal.

F7 Registro de la Consejería y Tutoría Académica Individual



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: F-M01.04-VRA-007 Fecha de Aprobación: 07-05-2024	Versión: 02

Registro de la Consejería y Tutoría Académica Grupal

I. **DATOS INFORMATIVOS**

Escuela Profesional de .....

Número de estudiantes asistentes.....

Ciclo .....Turno .....

Tutor.....

Semestre académico: 202__-__

Fecha de reunión.....Hora.....

Forma de Consejería y Tutoría Académica

Presencial ( )

Otra(s) .....

TEMA TRATADO	COMPROMISOS ASUMIDOS

II. **RELACIÓN DE ESTUDIANTES ASISTENTES**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
01		
02		
03		
04		
...		

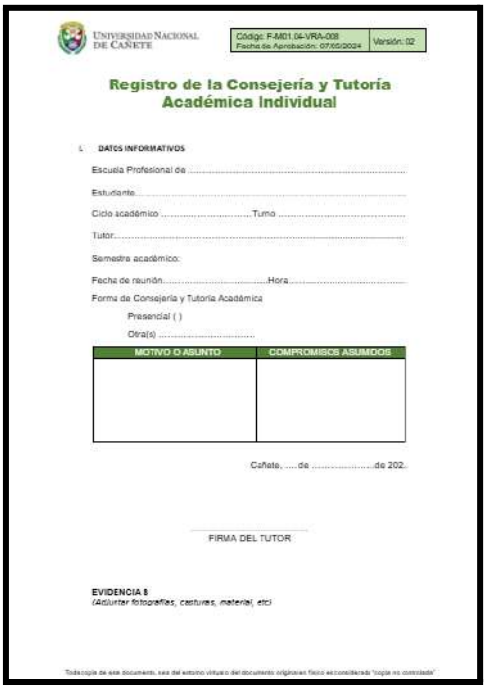
Cañete, ... de .....de 202_

.....
FIRMA DEL TUTOR

EVIDENCIA S
(Adjuntar fotografías, capturas, material, etc)

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

F8 Registro de la Consejería y Tutoría Académica Grupal



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: F-M01.04-VRA-008 Fecha de Aprobación: 07/05/2024	Versión: 02

Registro de la Consejería y Tutoría Académica Individual

I. **DATOS INFORMATIVOS**

Escuela Profesional de .....

Estudiante.....

Ciclo académico .....Turno .....

Tutor.....

Semestre académico:

Fecha de reunión.....Hora.....

Forma de Consejería y Tutoría Académica

Presencial ( )

Otra(s) .....

MOTIVO O ASUNTO	COMPROMISOS ASUMIDOS

Cañete, ... de .....de 202..

.....
FIRMA DEL TUTOR

EVIDENCIA S
(Adjuntar fotografías, capturas, material, etc)

"Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

9. MÓDULO: HISTORIAL DE DERIVACIONES

En esta sección el docente tutor podrá visualizar el listado de tutorados derivados a las áreas de apoyo de la Universidad.

Aquí podremos buscar por derivaciones, exportarlo en Excel, y conocer el estado de la derivación, **Atendido** o Pendiente según sea el caso .
Además podrá descargar el formato **F6 Hoja de Referencia.**

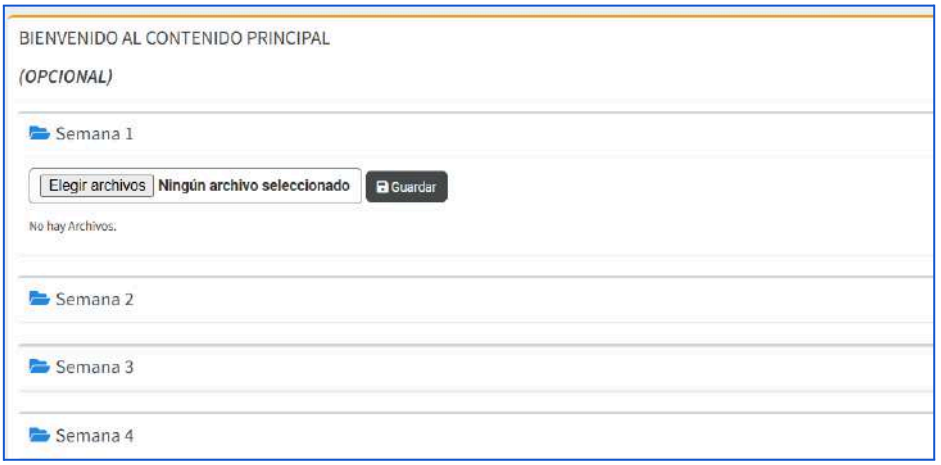
F6 Hoja de Referencia ▶️

9.1. Realizar una Derivación

Partimos de la sección **Mis Tutorados** en donde el docente tutor deberá seleccionar al alumno o alumnos que se requiere derivar de la lista y luego presionar el botón **Derivar.**

10. MÓDULO: MATERIALES DE APOYO

En esta sección el docente tutor podrá encontrar un repositorio de materiales para ser utilizados durante las sesiones de tutoría.



11. FORO

En esta sección el docente tutor podrá crear foros para interactuar con sus tutorados además, tendrá el registro de la participación de ellos.

12. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: M-A06.02-TI-017 **Fecha de Aprobación: 12/02/2026**	**Versión: 01**

A06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA (SISTECU)

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	Mg. Ing. RICARDO CARLOS INQUILLA QUISPE Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: INQUILLA QUISPE Ricardo Carlos FAU 20491363402 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/02/2026 08:34:24-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 20/02/2026 09:08:51-0500
Aprobado por:	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dr. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	---	Nuevo documento

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....4

2. ALCANCE.....4

3. BASE NORMATIVA.....4

4. INGRESO AL SISTEMA.....4

5. MENÚ PRINCIPAL | ASIGNACIÓN DE TUTOR (DE AULA).....5

6. MÓDULO: TUTORADOS.....8

7. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES.....9

8. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE TUTORES.....9

9. MÓDULO: TENDENCIA DE CUMPLIMIENTO.....10

10. MÓDULO: REPORTE DE DERIVACIONES.....11

11. MÓDULO: PLANES DE TUTORÍA.....12

12. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE AULA.....12

13. MÓDULO: INFORMES FINALES.....13

14. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE CURSO.....14

15. SALIR DEL SISTEMA.....15

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo proveer al Director de Departamento Académico una guía práctica y completa para gestionar, supervisar y evidenciar el cumplimiento del proceso de tutoría, garantizando que cada estudiante cuente con acompañamiento oportuno y que los docentes cumplan con los entregables mensuales y semestrales.

2. ALCANCE

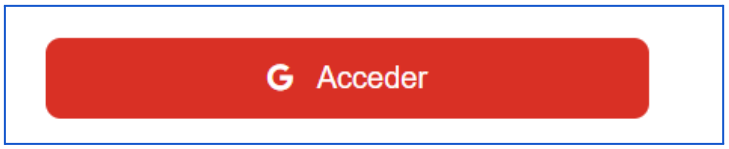
Directores de las escuelas profesionales de la Universidad Nacional de Cañete.

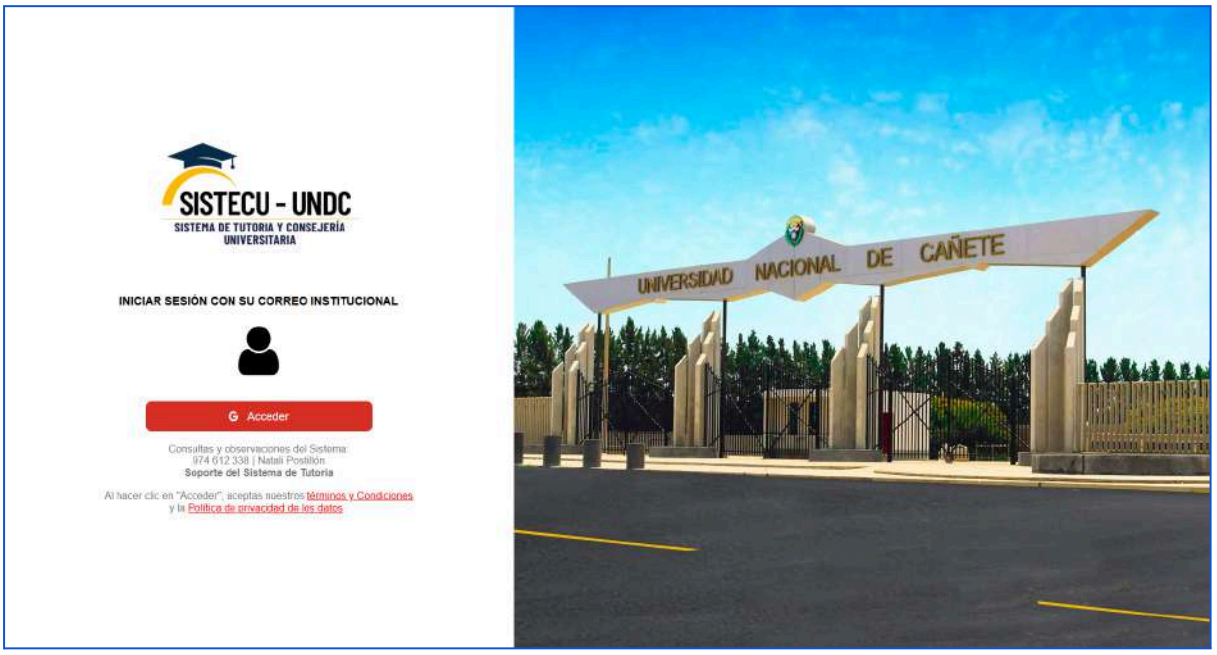
3. BASE NORMATIVA

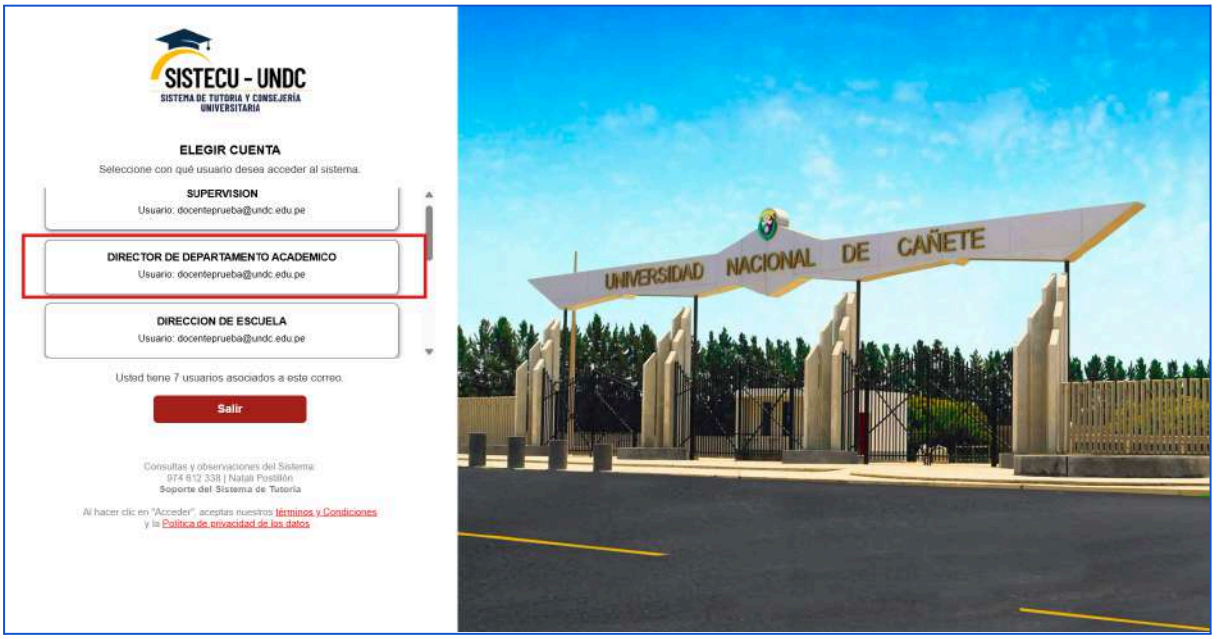
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 27444.
- R.C.O. N° 210-2025-UNDC - Reglamento de Organización y Funciones
- R.C.O. N° 025-2023-UNDC - Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete.
- R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder, ingresamos a la ruta: https://tutoria.undc.edu.pe/Login/index.php
y damos clic en **Acceder** con cuenta de correo de la UNDC.



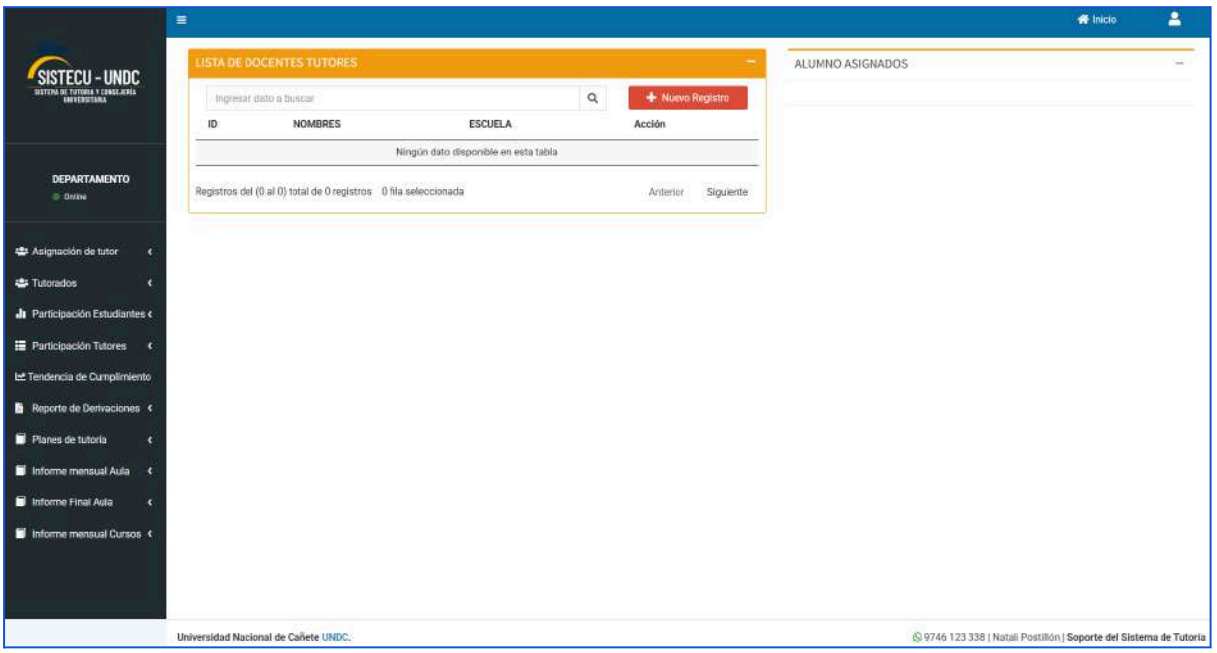


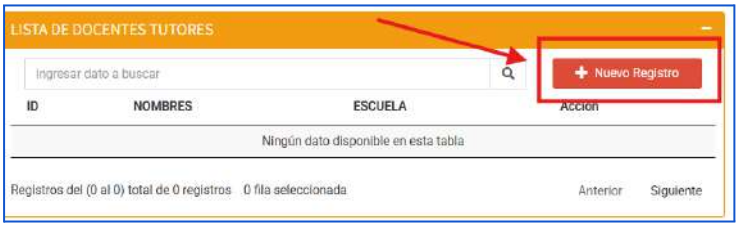


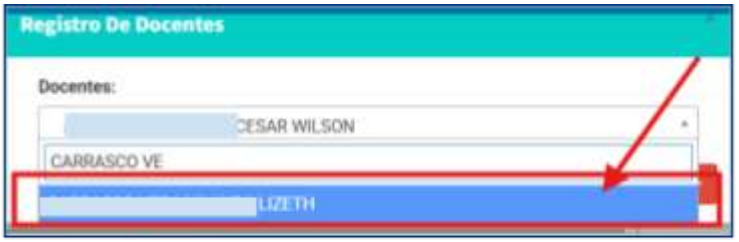
El Director de Departamento Académico deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO.

5. MENÚ PRINCIPAL | ASIGNACIÓN DE TUTOR (DE AULA)

Este módulo permite al Director de Departamento Académico registrar a los **tutores de aula** de cada escuela profesional. El registro se realiza de manera directa mediante la búsqueda y selección del docente en la base de datos institucional.







Proceso de Registro

Iniciar nuevo registro

Hacer clic en el botón **+ Nuevo Registro** para abrir la ventana de búsqueda de docentes.

Buscar docente

Escribir en el campo de búsqueda el **nombre o apellido** del docente que se desea registrar.

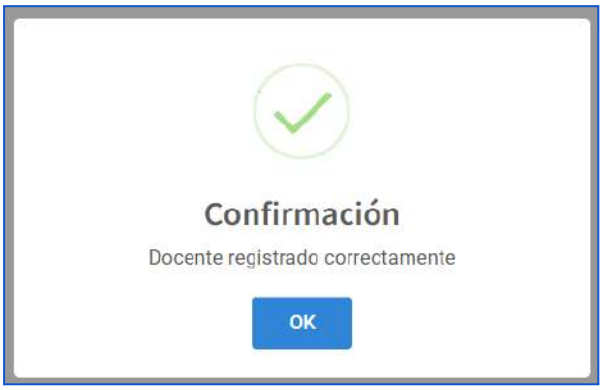
El sistema mostrará las coincidencias disponibles.

Seleccionar docente

Hacer clic sobre el nombre del docente para seleccionarlo.

Registrar

Presionar el botón **Registrar** para confirmar la asignación

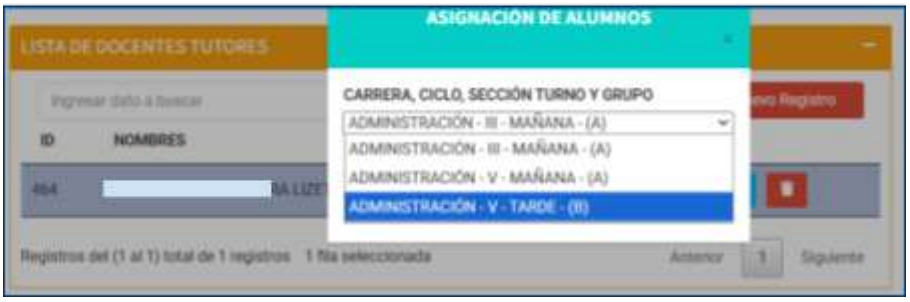


5. Confirmación

El sistema mostrará un mensaje de confirmación *"Docente registrado correctamente"*

6. Asignar aula

En la columna **Acción**, hacer clic en el ícono + para abrir la ventana de asignación de alumnos.



7. Seleccionar aula

En la ventana emergente **Asignación de Alumnos**, se mostrará un listado de aulas disponibles para ese docente. Seleccionar el aula correspondiente desde el menú desplegable

8. Registrar asignación

Presionar el botón **Registrar** para confirmar la asignación.

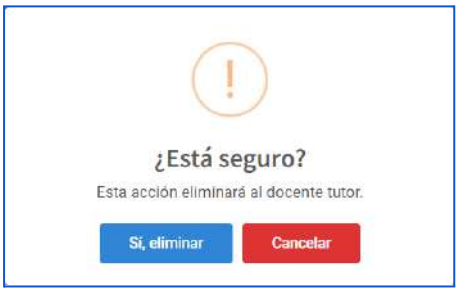
Una vez registrada y guardada correctamente el aula asignada a un tutor:

9. Visualizar estudiantes

En la lista de tutores, ubicar al docente con aula asignada. Hacer clic en la columna **Acción**. El sistema mostrará el panel **Alumno Asignados.**

10. Eliminar estudiantes

En la columna **Acción**, presionar el ícono junto al nombre del estudiante.

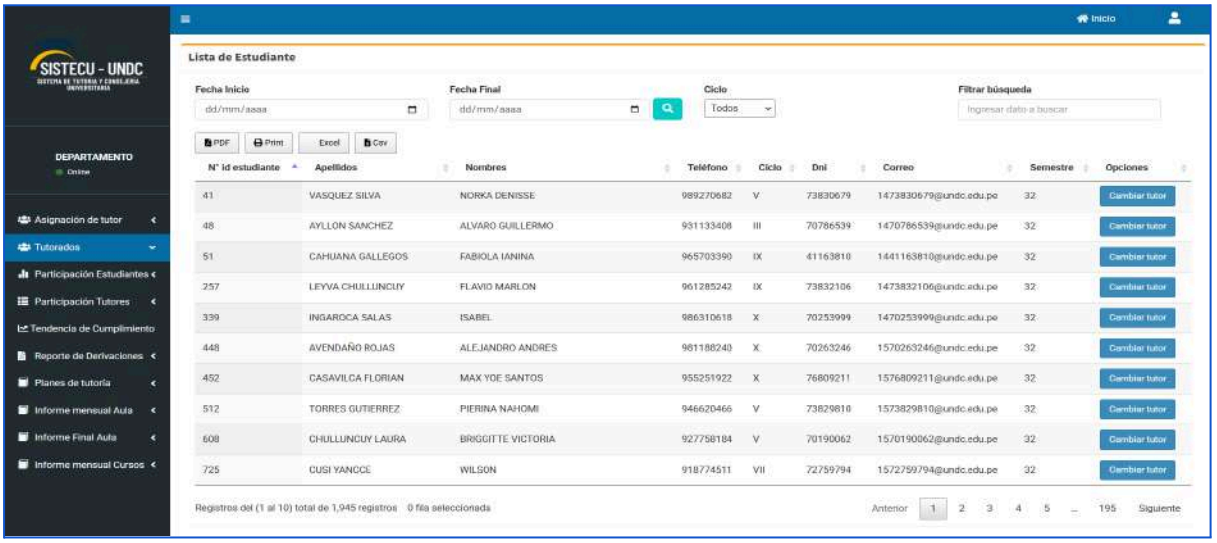


11. Eliminar docente

Si desea eliminar a un docente registrado, primero debe eliminar el cargo, es decir los estudiantes asignados.

6. MÓDULO: TUTORADOS

Este módulo permite al Director de Departamento Académico visualizar el listado completo de estudiantes de la escuela.

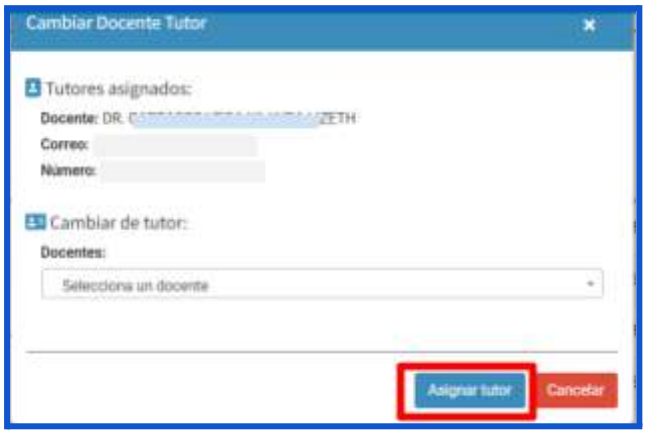


Cambio de tutor asignado

Al hacer clic en el botón Cambiar tutor en la lista de estudiantes, se abre una ventana emergente con los datos del tutor o la tutora asignada(o).

Cambiar de tutor

Abrir el Menú desplegable **Docentes**, se muestra la lista de todos los tutores. En el Botón Asignar tutor Confirma el cambio y en el Botón Cancelar Cierra la ventana sin realizar cambios.



7. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

Este módulo permite al Director de Departamento Académico visualizar, de manera gráfica y resumida, el **porcentaje de participación estudiantil** en las tutorías de su Escuela Profesional, diferenciando entre **Tutoría Grupal** y **Tutoría Individual**.

Al acceder, el sistema muestra dos paneles comparativos:

Participación en Tutoría Grupal

Representada en barras azules.

Muestra el porcentaje mensual de estudiantes que participaron en las sesiones grupales programadas.

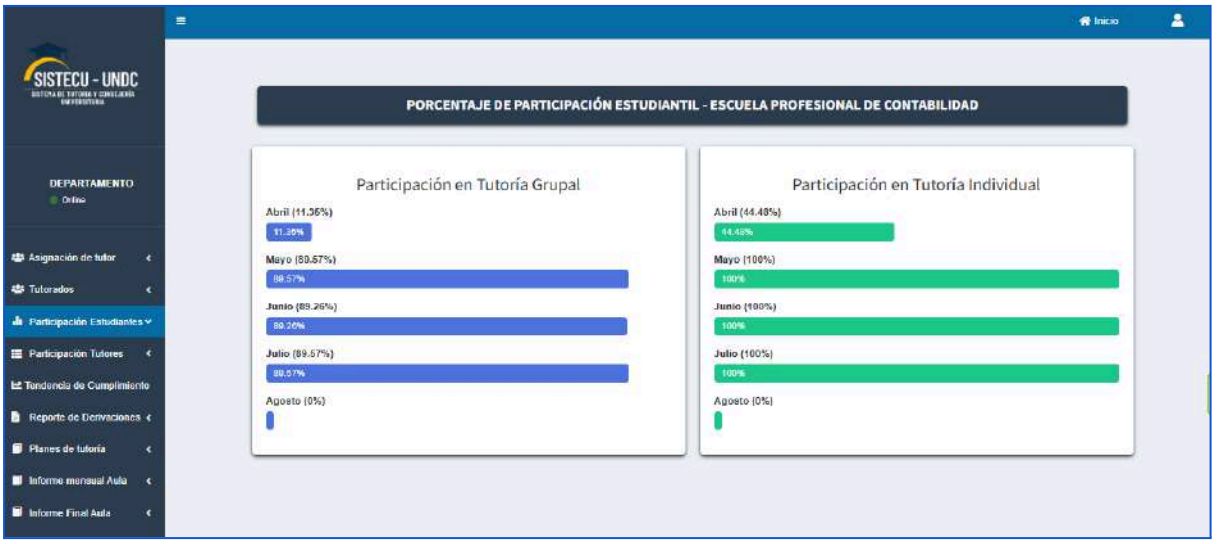
Cada barra indica el porcentaje exacto junto con el valor numérico.

Participación en Tutoría Individual

Representada en barras verdes.

Muestra el porcentaje mensual de estudiantes que asistieron a tutorías individuales.

Incluye el porcentaje y el valor numérico correspondiente.



8. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE TUTORES

Este módulo permite al Director de Departamento Académico monitorear, de manera mensual, el cumplimiento de la entrega de informes por parte de los docentes tutores, diferenciando entre **Tutor de Aula** y **Tutor de Curso**. Además, incluye el acceso al **Ranking de Docentes** según la percepción estudiantil.

Cumplimiento en la entrega de informes

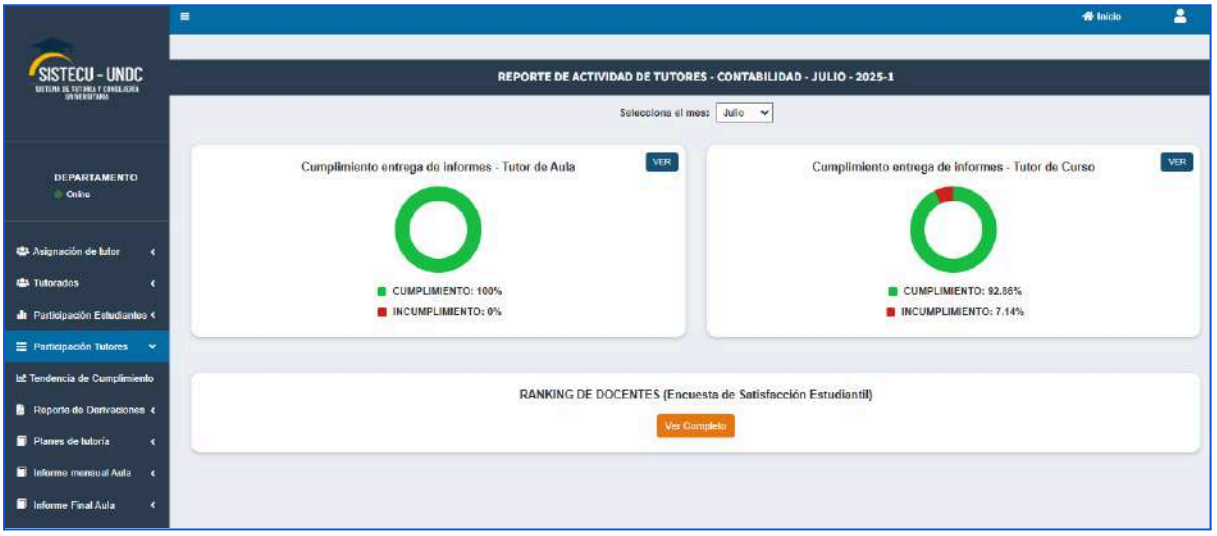
Tutor de Aula y Tutor de Curso

Gráfico circular (verde y rojo) que muestra el porcentaje mensual de tutores de aula y de curso que **cumplieron** y **no cumplieron** con la entrega de informes en el mes seleccionado.

Verde: Cumplimiento (entregaron su informe)

Rojo: Incumplimiento (no entregaron su informe).

El botón **"VER"** abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron**, permitiendo identificar casos específicos.



Ranking de Docentes (Encuesta de Satisfacción Estudiantil)

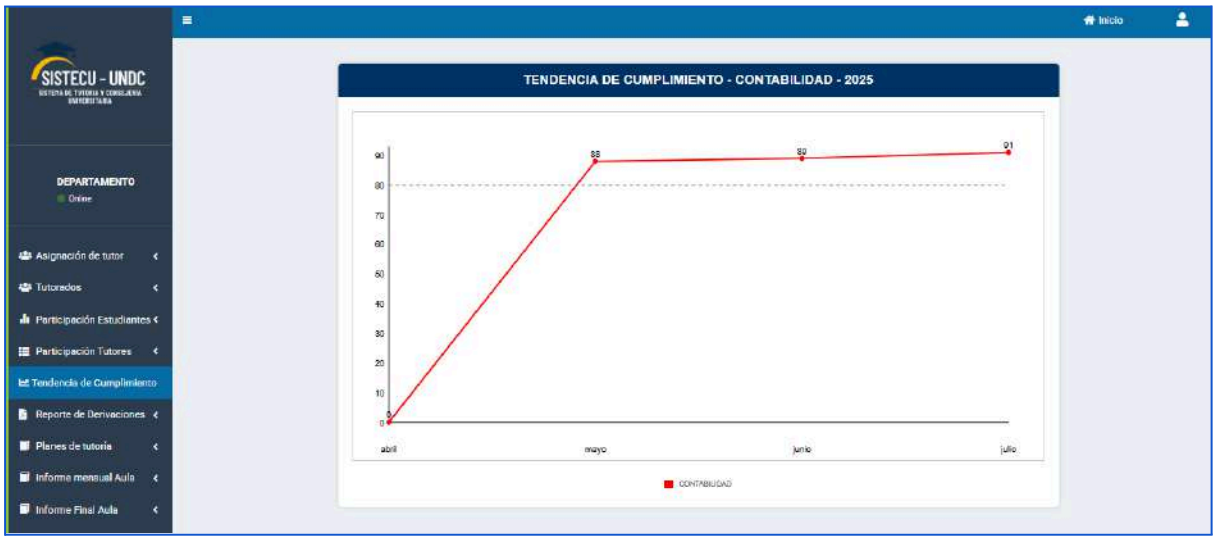
A dos semanas de culminar el semestre académico, los estudiantes realizan una **evaluación de las tutorías recibidas** y del desempeño de sus tutores.

Los resultados se presentan como un ranking, permitiendo visualizar la percepción estudiantil sobre cada docente.

Este apartado ayuda a reconocer buenas prácticas y detectar áreas de mejora en el trabajo tutorial.

9. MÓDULO: TENDENCIA DE CUMPLIMIENTO

Este módulo permite al Director de Departamento Académico visualizar la **evolución mensual del cumplimiento** en la entrega de informes por parte de los docentes tutores. La información se presenta en un **gráfico de línea** que facilita la identificación de mejoras o retrocesos a lo largo del semestre.



NOTA: *Los valores son calculados automáticamente a partir del porcentaje de docentes que entregaron sus informes dentro de los plazos establecidos.*
Incluye la información de todos los tutores (aula y curso) de la escuela seleccionada.

10. MÓDULO: REPORTE DE DERIVACIONES

Este módulo permite al Director de Departamento Académico visualizar el listado de **estudiantes derivados por los docentes tutores** hacia distintas áreas de apoyo estudiantil. Aquí se detalla el estado actual de cada derivación, el área receptora y el responsable de la atención.

REPORTE DE DERIVACIONES - CONTABILIDAD

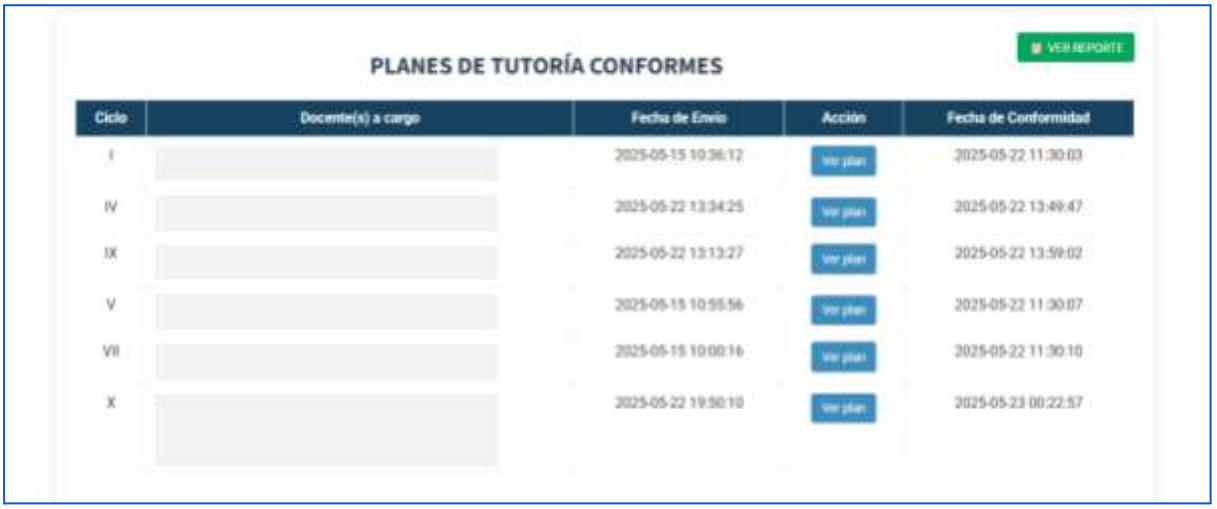
Nº	Estudiante	Referencia	Tutor	Fecha	Estado	Área	Atendido por	Contrarreferencia
1		Formato			Pendiente	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		—
2		Formato			Pendiente	SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		—
3		Formato			Pendiente	SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA | DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		—

Objetivo del módulo: *Brindar al Director de Departamento Académico una herramienta para supervisar y dar seguimiento a las derivaciones realizadas por los tutores, asegurando que los estudiantes reciban la atención adecuada en el área correspondiente.*

11. MÓDULO: PLANES DE TUTORÍA

Este módulo permite al Director de Departamento Académico revisar los **Planes de Tutoría** elaborados por los docentes tutores de aula y verificar si ya tiene la conformidad por parte de Dirección de Escuela.

Botón **Ver Reporte** : Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los planes.



VER REPORTE

PLANES DE TUTORÍA CONFORMES

Ciclo	Docente(s) a cargo	Fecha de Envío	Acción	Fecha de Conformidad
I		2025-05-15 10:36:12	Ver plan	2025-05-22 11:30:03
IV		2025-05-22 13:34:25	Ver plan	2025-05-22 13:49:47
IX		2025-05-22 13:13:27	Ver plan	2025-05-22 13:59:02
V		2025-05-15 10:55:56	Ver plan	2025-05-22 11:30:07
VII		2025-05-15 10:00:16	Ver plan	2025-05-22 11:30:10
X		2025-05-22 19:50:10	Ver plan	2025-05-23 00:22:57

Visualización de planes

- El Director de Departamento Académico selecciona el botón **Ver Plan** para revisar el documento enviado por el tutor.

12. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE AULA

Este módulo permite al Director de Departamento Académico revisar, de forma mensual, los **informes de tutoría** enviados por los docentes tutores de aula, verificar su estado y conformidad por parte de Dirección de Escuela.

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes en los meses correspondientes, permitiendo identificar casos específicos.

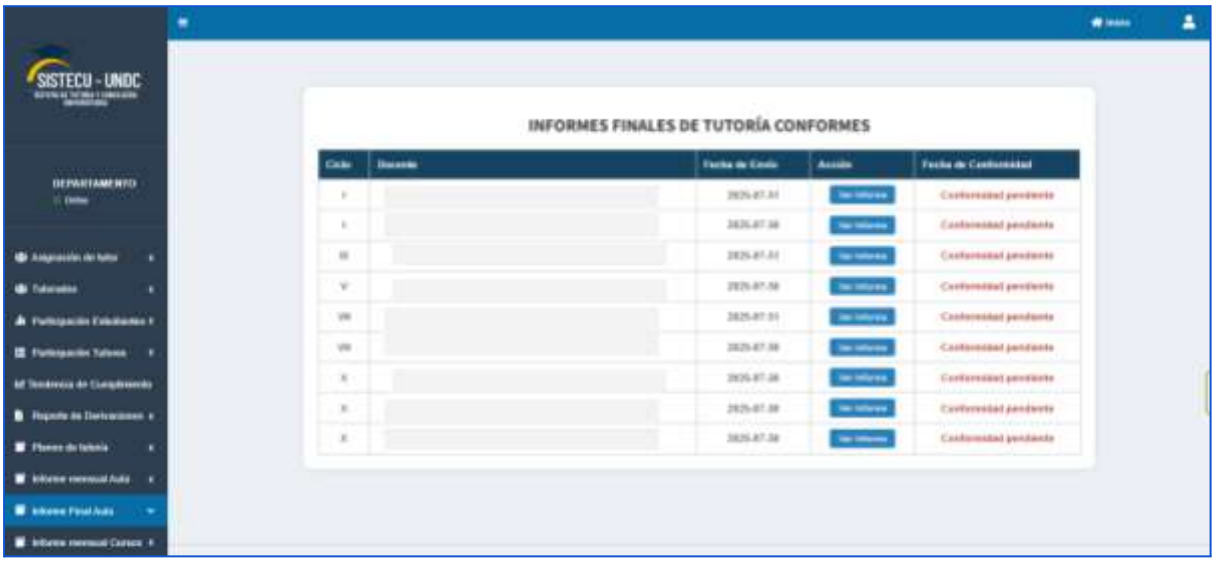
Visualización de informes

- El Director de Departamento Académico selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.

13. MÓDULO: INFORMES FINALES

Este módulo permite al Director de Departamento Académico revisar los **Informes Finales** elaborados por los docentes tutores de aula, verificar su estado y conformidad por parte de Dirección de Escuela

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes finales.



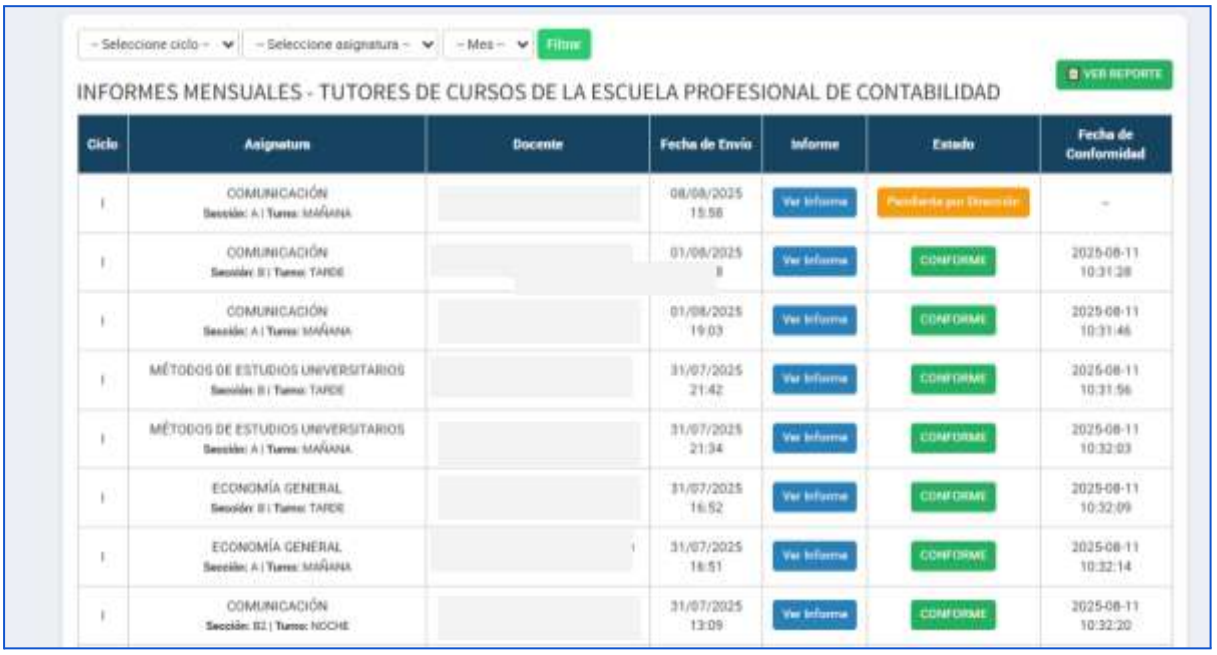
Visualización de Informe

- El Director de Departamento Académico selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.

14. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE CURSO

Este módulo permite al Director de Departamento Académico revisar, con opciones para filtrar por ciclo, por asignatura y por mes, los **informes de tutoría** enviados por los tutores de curso, verificar su estado y conformidad por parte de Dirección de Escuela.

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes en los meses correspondientes, permitiendo identificar casos específicos.



Visualización de Informe Final

- El Director de Departamento Académico selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.

15. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: M-A06.02-TI-016 Fecha de Aprobación:12/02/2026	Versión: 01

A06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA (SISTECU)

DIRECTOR DE ESCUELA

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	Mg. Ing. RICARDO CARLOS INQUILLA QUISPE Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: INQUILLA QUISPE Ricardo Carlos FAU 20491363402 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/02/2026 08:33:47-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe	
Aprobado por:	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dr. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	---	Nuevo documento

ÍNDICE

1. OBJETIVO..... 4

2. ALCANCE.....4

3. BASE NORMATIVA..... 4

4. INGRESO AL SISTEMA..... 4

5. MENÚ PRINCIPAL | MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES..... 5

6. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE TUTORES..... 6

7. MÓDULO: TENDENCIA DE CUMPLIMIENTO..... 7

8. MÓDULO: REPORTE DE DERIVACIONES.....8

9. MÓDULO: PLANES DE TUTORÍA.....9

10. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE AULA..... 10

11. MÓDULO: INFORMES FINALES..... 11

12. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE CURSO..... 12

13. SALIR DEL SISTEMA..... 13

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo brindar al Director de Escuela una guía clara y precisa para el uso de las herramientas del SISTECU–UNDC en la revisión, aprobación y seguimiento de la documentación generada por los tutores, garantizando la calidad y el cumplimiento de las actividades tutoriales.

2. ALCANCE

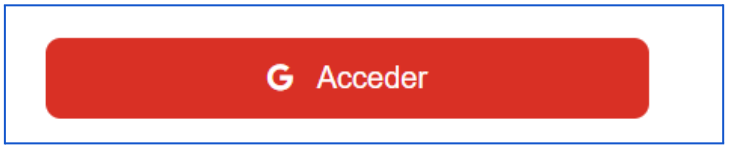
Directores de las escuelas profesionales de la Universidad Nacional de Cañete.

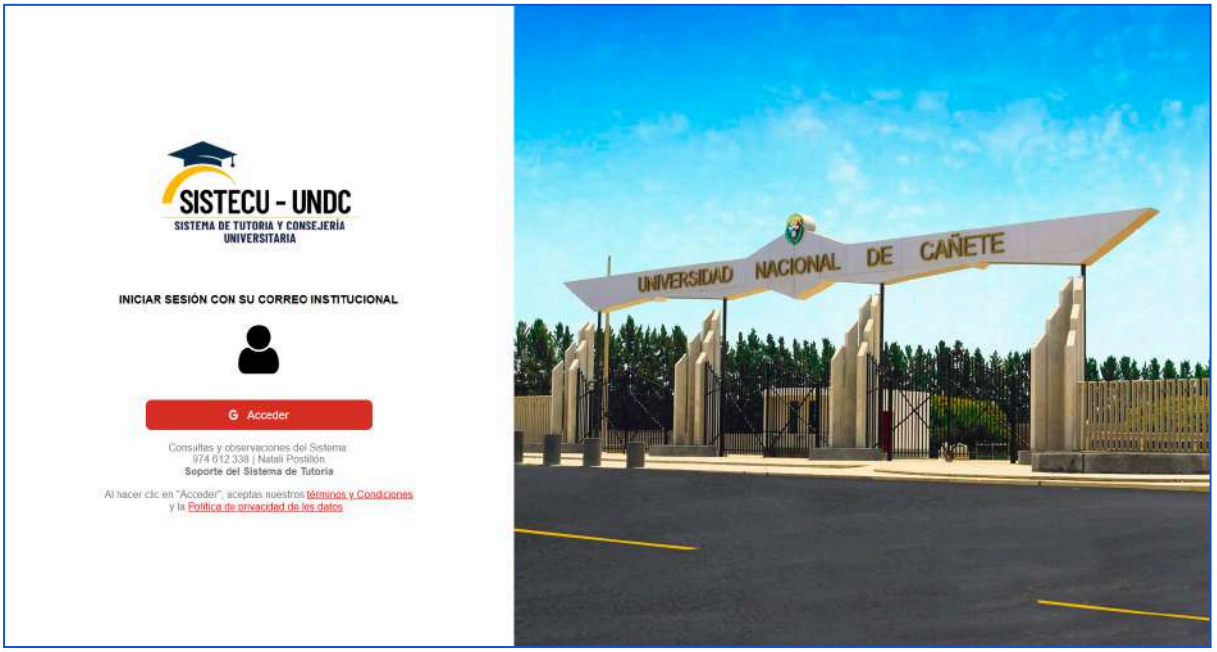
3. BASE NORMATIVA

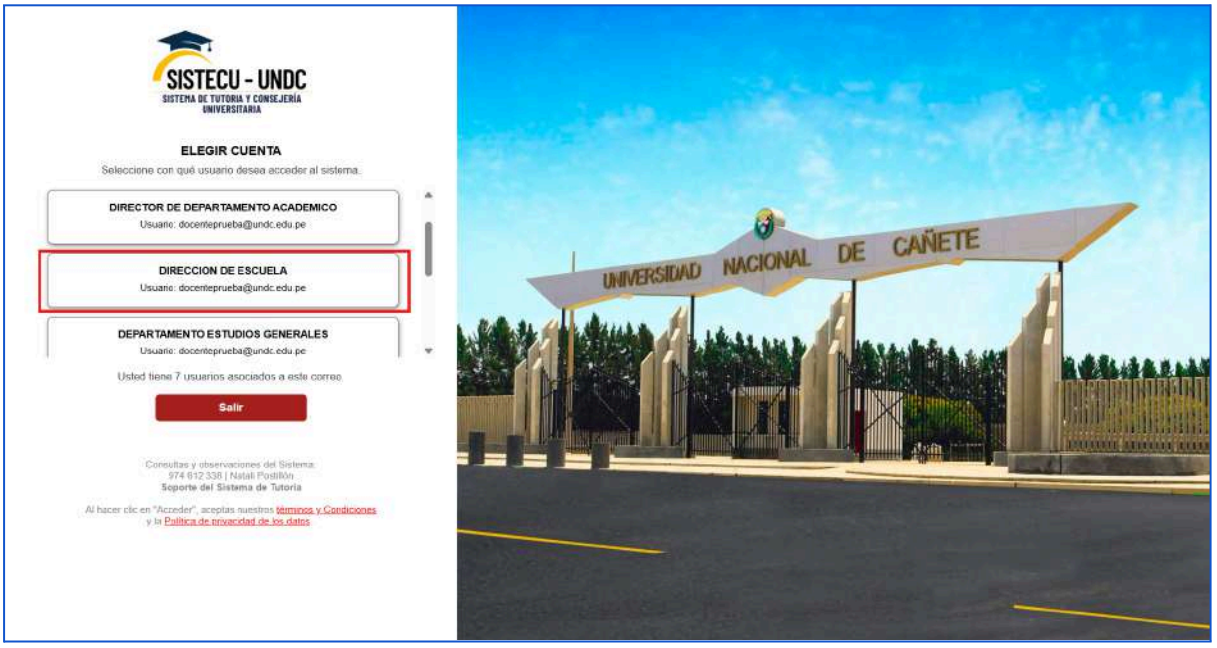
- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 27444.
- R.C.O. N° 210-2025-UNDC - Reglamento de Organización y Funciones
- R.C.O. N° 025-2023-UNDC - Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete.
- R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder, ingresamos a la ruta: https://tutoria.undc.edu.pe/Login/index.php y damos clic en **Acceder** con cuenta de correo de la UNDC.







El director de escuela profesional deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de DIRECCIÓN DE ESCUELA.

5. MENÚ PRINCIPAL | MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE ESTUDIANTES

Este módulo permite al Director de Escuela visualizar, de manera gráfica y resumida, el **porcentaje de participación estudiantil** en las tutorías de su Escuela Profesional, diferenciando entre **Tutoría Grupal** y **Tutoría Individual**.

VISTA PRINCIPAL

Al acceder, el sistema muestra dos paneles comparativos:

Participación en Tutoría Grupal

Representada en barras azules.

Muestra el porcentaje mensual de estudiantes que participaron en las sesiones grupales programadas.

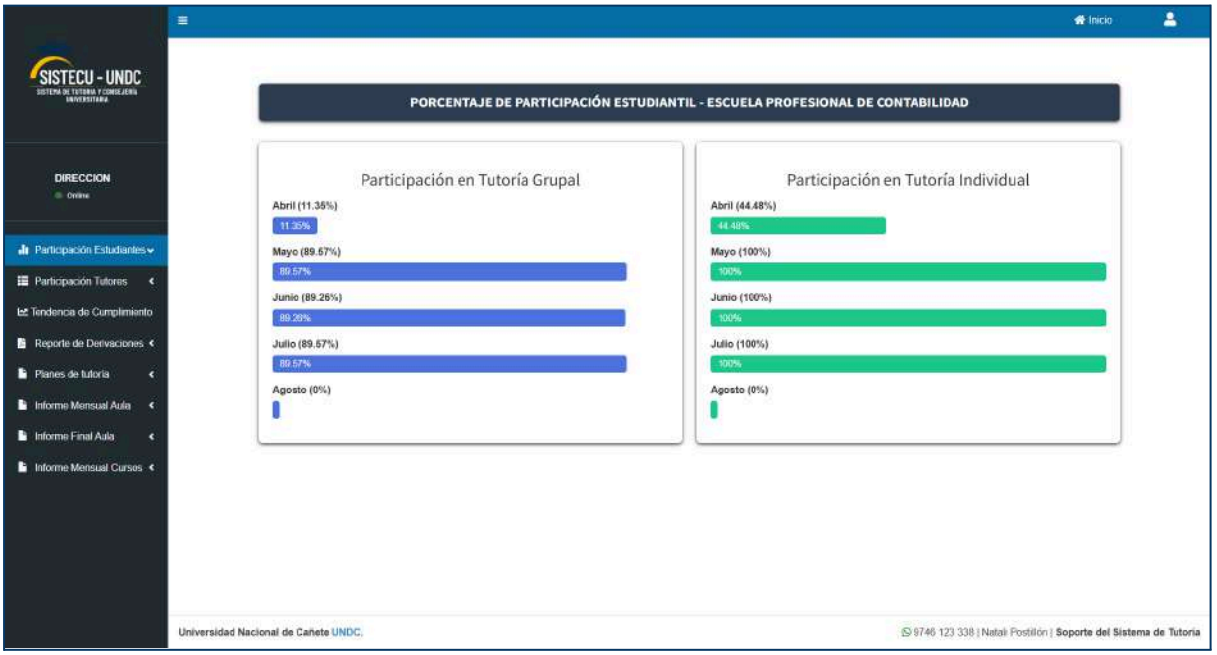
Cada barra indica el porcentaje exacto junto con el valor numérico.

Participación en Tutoría Individual

Representada en barras verdes.

Muestra el porcentaje mensual de estudiantes que asistieron a tutorías individuales.

Incluye el porcentaje y el valor numérico correspondiente.



6. MÓDULO: PARTICIPACIÓN DE TUTORES

Este módulo permite al Director de Escuela monitorear, de manera mensual, el cumplimiento de la entrega de informes por parte de los docentes tutores, diferenciando

entre **Tutor de Aula** y **Tutor de Curso**. Además, incluye el acceso al **Ranking de Docentes** según la percepción estudiantil.

Cumplimiento en la entrega de informes

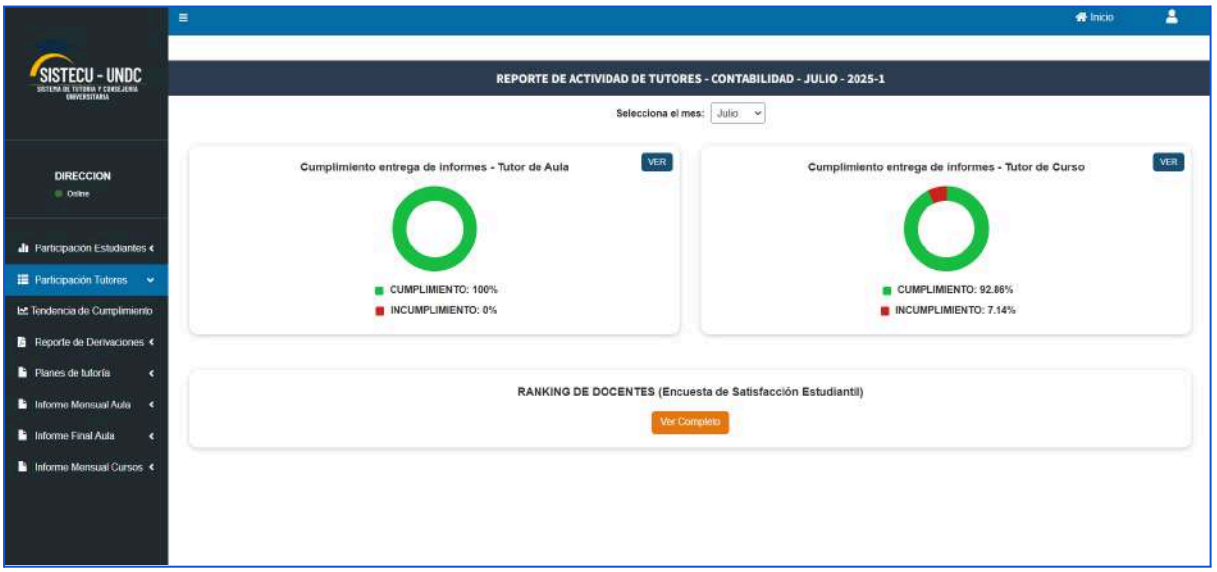
Tutor de Aula y Tutor de Curso

Gráfico circular (verde y rojo) que muestra el porcentaje mensual de tutores de aula y de curso que **cumplieron** y **no cumplieron** con la entrega de informes en el mes seleccionado.

Verde: Cumplimiento (entregaron su informe)

Rojo: Incumplimiento (no entregaron su informe).

El botón **"VER"** abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron**, permitiendo identificar casos específicos.



Ranking de Docentes (Encuesta de Satisfacción Estudiantil)

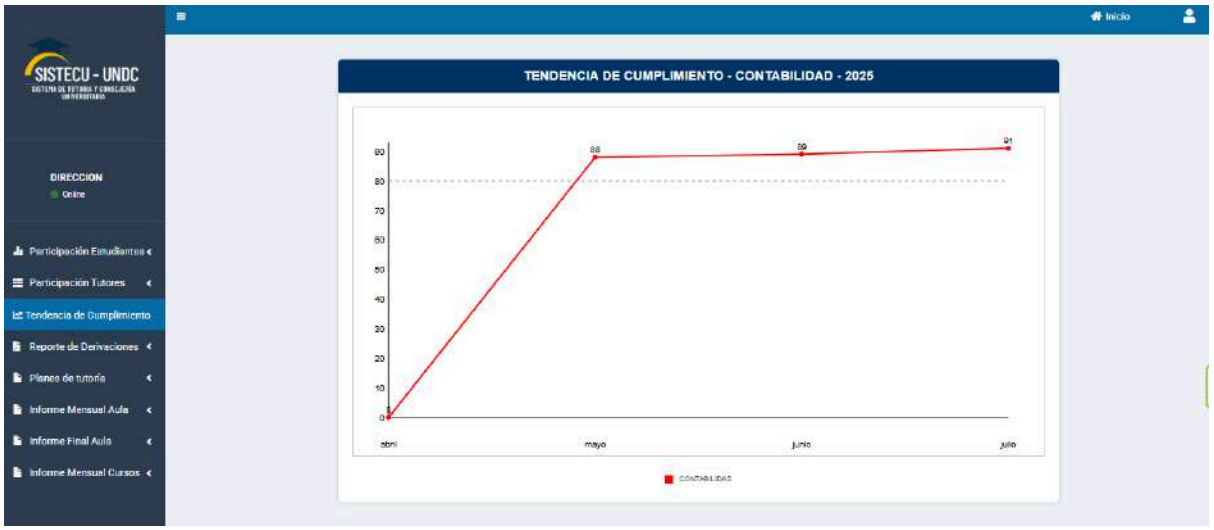
A dos semanas de culminar el semestre académico, los estudiantes realizan una **evaluación de las tutorías recibidas** y del desempeño de sus tutores.

Los resultados se presentan como un ranking, permitiendo visualizar la percepción estudiantil sobre cada docente.

Este apartado ayuda a reconocer buenas prácticas y detectar áreas de mejora en el trabajo tutorial.

7. MÓDULO: TENDENCIA DE CUMPLIMIENTO

Este módulo permite al Director de Escuela visualizar la **evolución mensual del cumplimiento** en la entrega de informes por parte de los docentes tutores. La información se presenta en un **gráfico de línea** que facilita la identificación de mejoras o retrocesos a lo largo del semestre.

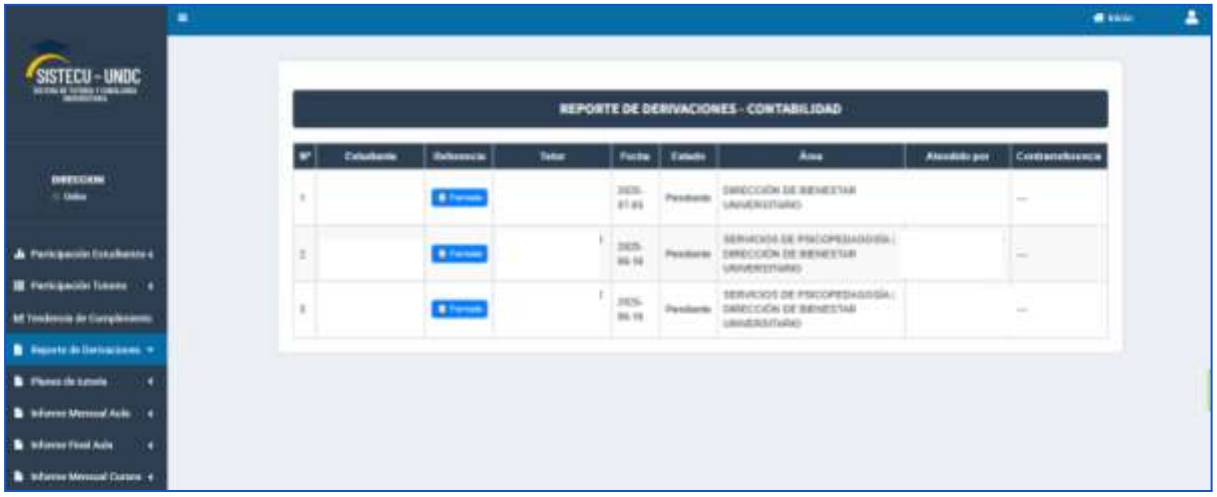


NOTA: *Los valores son calculados automáticamente a partir del porcentaje de docentes que entregaron sus informes dentro de los plazos establecidos.*

Incluye la información de todos los tutores (aula y curso) de la escuela seleccionada.

8. MÓDULO: REPORTE DE DERIVACIONES

Este módulo permite al Director de Escuela visualizar el listado de **estudiantes derivados por los docentes tutores** hacia distintas áreas de apoyo estudiantil. Aquí se detalla el estado actual de cada derivación, el área receptora y el responsable de la atención.

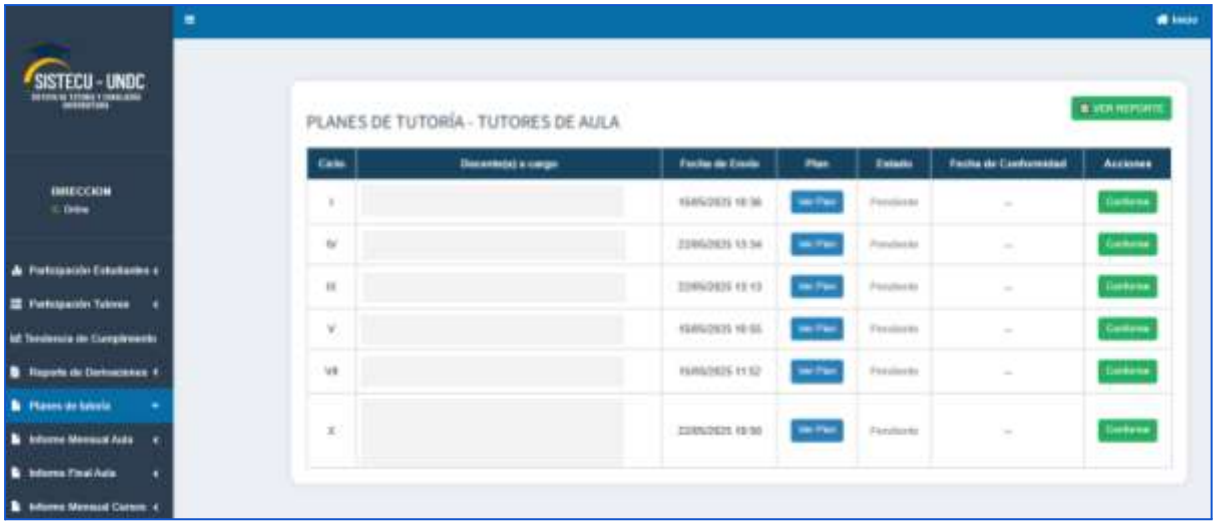


Objetivo del módulo: *Brindar al Director de Escuela una herramienta para supervisar y dar seguimiento a las derivaciones realizadas por los tutores, asegurando que los estudiantes reciban la atención adecuada en el área correspondiente.*

9. MÓDULO: PLANES DE TUTORÍA

Este módulo permite al Director de Escuela revisar los **Planes de Tutoría** elaborados por los docentes tutores de aula, verificar su estado y registrar la conformidad de recepción.

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los planes.



Proceso de Conformidad

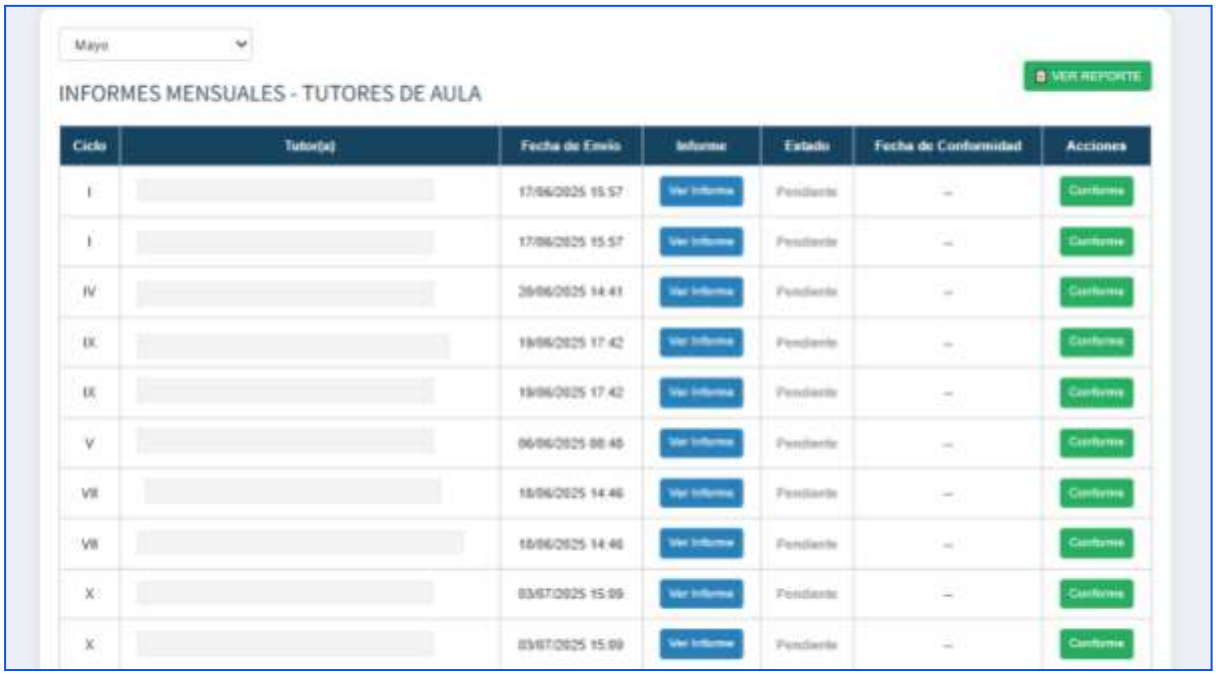
- El Director selecciona el botón **Ver Plan** para revisar el documento enviado por el tutor.
- Una vez revisado y verificado que cumple con los lineamientos establecidos, el Director da su conformidad presionando el botón **Conforme**.
- Al dar conformidad:
  - El estado del plan cambia de ***Pendiente*** a ***Conforme***.
  - Se registra automáticamente la fecha de conformidad en la columna correspondiente.

Estado	Fecha de Conformidad	Acciones
CONFORME	12/08/2025 21:45	--

10. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE AULA

Este módulo permite al Director de Escuela revisar, de forma mensual, los **informes de tutoría** enviados por los docentes tutores de aula, verificar su estado y registrar la conformidad de recepción.

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes en los meses correspondientes, permitiendo identificar casos específicos.



Proceso de Conformidad

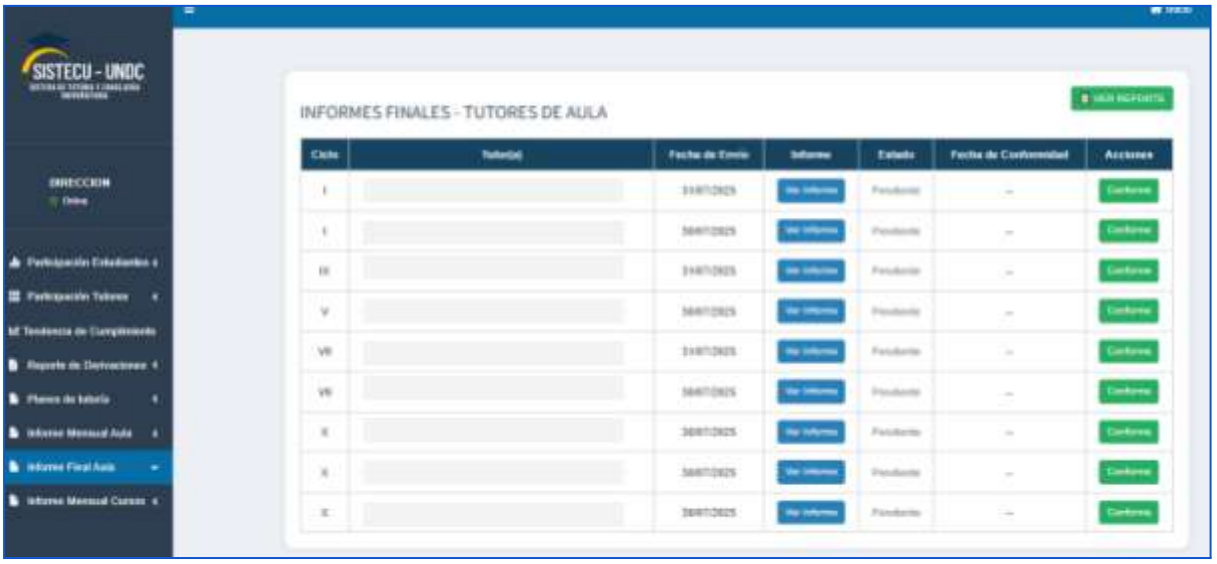
- El Director selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.
- Una vez revisado y verificado que cumple con los lineamientos establecidos, el Director da su conformidad presionando el botón **Conforme**.
- Al dar conformidad:
    - El estado del plan cambia de ***Pendiente*** a ***Conforme***.
    - Se registra automáticamente la fecha de conformidad en la columna correspondiente.

Estado	Fecha de Conformidad	Acciones
CONFORME	12/08/2025 21:45	--

11. MÓDULO: INFORMES FINALES

Este módulo permite al Director de Escuela revisar los **Informes Finales** elaborados por los docentes tutores de aula, verificar su estado y registrar la conformidad de recepción.

Botón **Ver Reporte** : Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes finales.



Proceso de Conformidad

- El Director selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.
- Una vez revisado y verificado que cumple con los lineamientos establecidos, el Director da su conformidad presionando el botón **Conforme**.
- Al dar conformidad:
  - El estado del plan cambia de ***Pendiente*** a ***Conforme***.
  - Se registra automáticamente la fecha de conformidad en la columna correspondiente.

Estado	Fecha de Conformidad	Acciones
CONFORME	12/08/2025 21:45	--

12. MÓDULO: INFORMES MENSUALES - TUTOR DE CURSO

Este módulo permite al Director de Escuela revisar, con opciones para filtrar por ciclo, por asignatura y por mes, los **informes de tutoría** enviados por los tutores de curso, verificar su estado y registrar la conformidad.

Botón **Ver Reporte**: Abre un reporte detallado con la **lista de tutores que cumplieron** y **los que no cumplieron** con el envío de los informes en los meses correspondientes, permitiendo identificar casos específicos.

Proceso de Conformidad

- El Director selecciona el botón **Ver Informe** para revisar el documento enviado por el tutor.
- Una vez revisado y verificado que cumple con los lineamientos establecidos, el Director da su conformidad presionando el botón **Conforme**.
- Al dar conformidad:
  - El estado del plan cambia de ***Pendiente*** a ***Conforme***.
  - Se registra automáticamente la fecha de conformidad en la columna correspondiente.

Estado	Fecha de Conformidad	Acciones
CONFORME	12/08/2025 21:45	--

13. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: M-A06.02-TI-008 Fecha de Aprobación:12/02/2026	Versión: 02

A06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

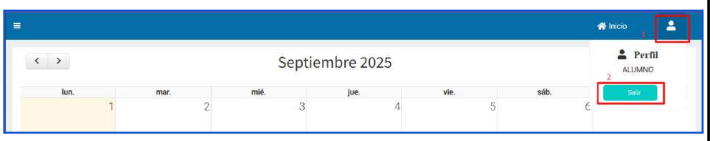
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA (SISTECU)

TUTORADOS

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	Mg. Ing. RICARDO CARLOS INQUILLA QUISPE Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: INQUILLA QUISPE Ricardo Carlos FAU 20491363402 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/02/2026 08:33:24-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19/02/2026 11:40:59-0500
Aprobado por:	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dr. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	---	Nuevo documento

02	**TODAS LAS SECCIONES**	- Se modifica la denominación del Sistema de seguimiento y desempeño del estudiante (SISEDE) a Sistema de tutoría y consejería universitaria (SISTECU). - Se actualiza la presentación visual de los módulos.
	DEL NUMERAL 3. BASE NORMATIVA	**Se adiciona:** ● R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.
	DEL NUMERAL 4.INGRESO AL SISTEMA	**Decía:** Ingresar credenciales (usuario y contraseña) de su cuenta de correo corporativo, en los campos correspondientes. Luego seleccione Ingresar. **Debe decir:** El estudiante deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de ALUMNO.
	DEL NUMERAL 12	**Decía:** **12. CONSTANCIA** En esta sección el tutorado podrá descargar su constancia de Tutoría en formato PDF. **Debe decir:** **12. SALIR DEL SISTEMA**

		Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir. 

ÍNDICE

1. OBJETIVO..... 4
2. ALCANCE..... 5
3. BASE NORMATIVA..... 5
4. INGRESO AL SISTEMA..... 5
5. MENÚ PRINCIPAL..... 6
6. TABLERO INICIAL..... 7
7. HORARIO..... 8
7.1. Tutoría Programada..... 8
7.2. Valorar Tutoría..... 9
8. MI TUTOR..... 9
9. TUTORÍAS FINALIZADAS..... 10
10. MATERIALES DE APOYO..... 10
11. FORO..... 10
12. SALIR DEL SISTEMA..... 11

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo brindar a los estudiantes una guía clara para el uso del SISTECU–UNDC, facilitando su participación en las actividades de tutoría y el acceso a recursos y herra mientas que potencien su aprendizaje y desarrollo personal. Su propósito es facilitar el uso eficiente del sistema.

2. ALCANCE

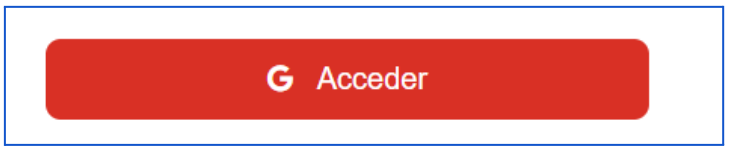
Estudiantes de la Universidad Nacional de Cañete.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 27444.
- R.C.O. N° 210-2025-UNDC - Reglamento de Organización y Funciones
- R.C.O. N° 025-2023-UNDC - Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete.
- R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder, ingresamos a la ruta: https://tutoria.undc.edu.pe/Login/index.php/ y damos clic a Acceder con cuenta de correo de la UNDC.

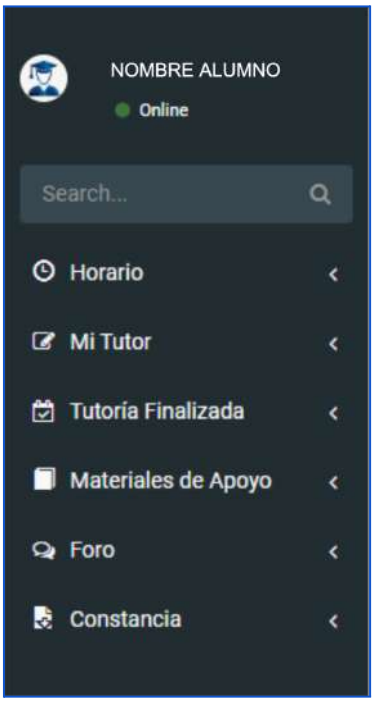


El estudiante deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de ALUMNO.

5. MENÚ PRINCIPAL

Una vez dentro del sistema, el tutorado podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su perfil.

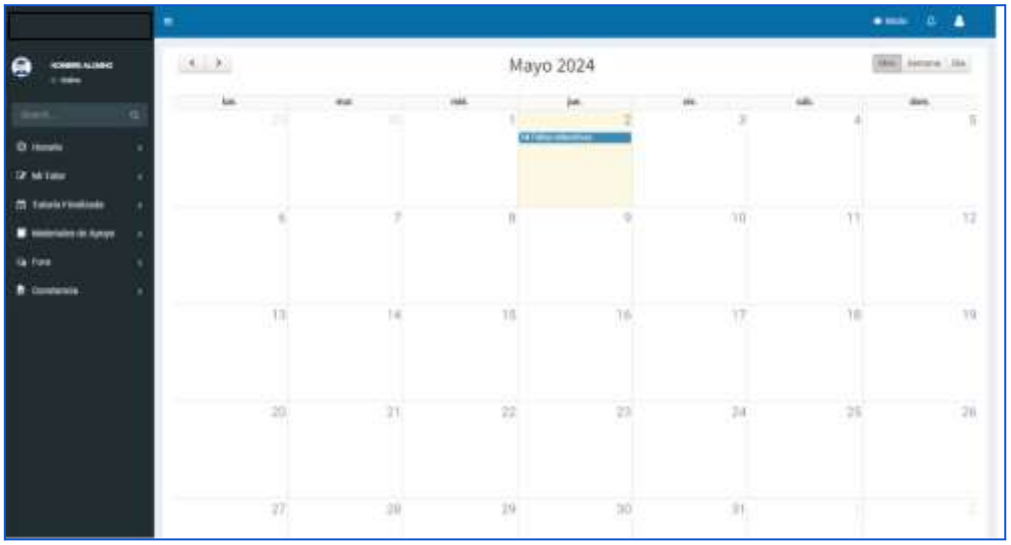
VISTA PRINCIPAL



Cada módulo se detallarán más adelante.

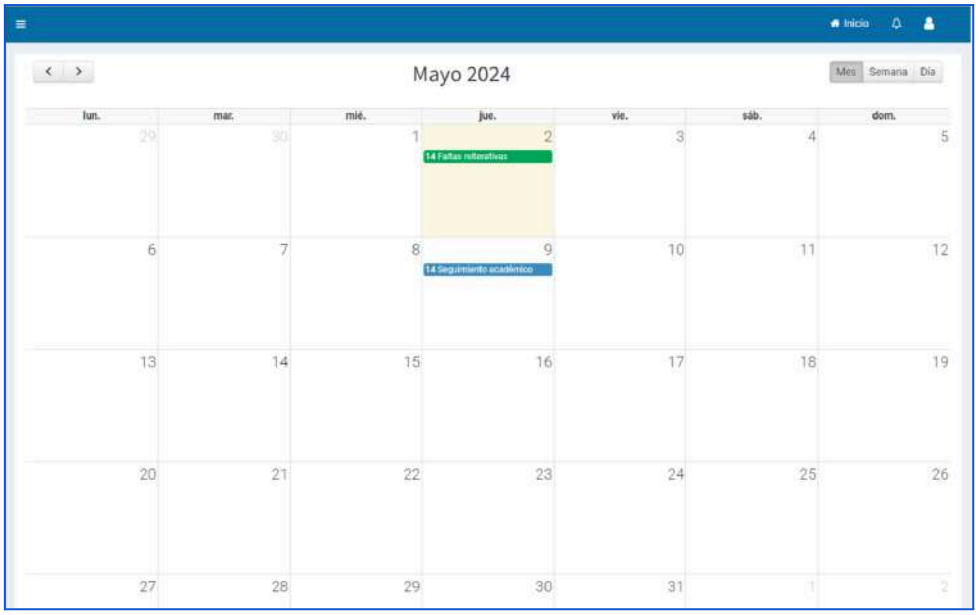
6. TABLERO INICIAL

En el perfil tutorado podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú principal mostrado en el lado izquierdo. De manera predeterminada se muestra la vista **Horario**.



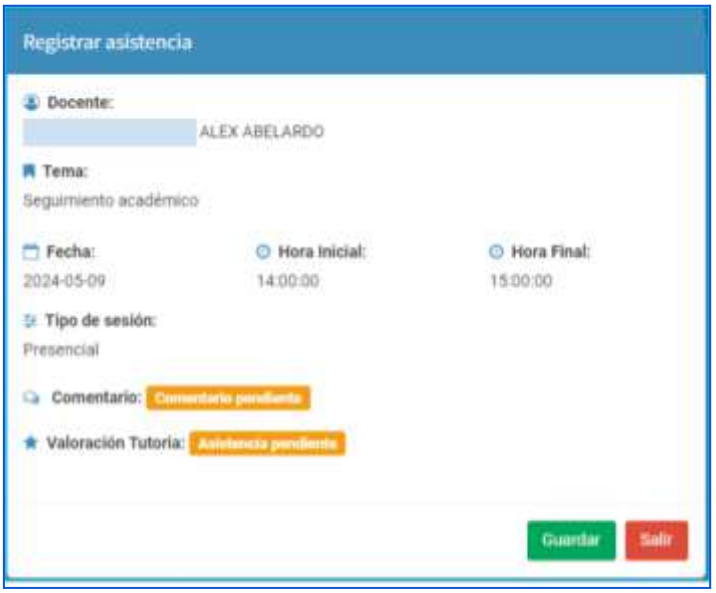
7. HORARIO

En esta sección el tutorado visualizará en el calendario sus tutorías. Las tutorías programadas aparecerán en una franja de **color azul**, mientras que las tutorías realizadas aparecen en **color verde**.



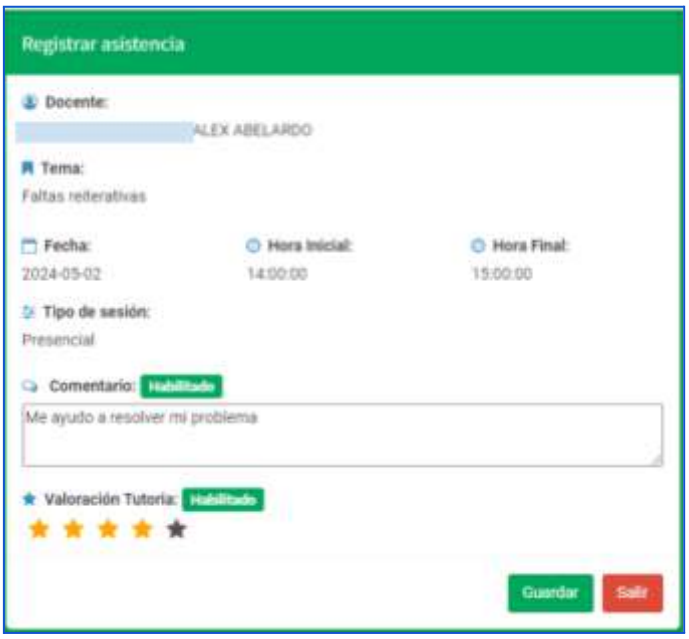
7.1. Tutoría Programada

La franja **azul** en el horario indica cuales son las tutorías programadas aún no realizadas. Al hacer clic sobre la franja podemos visualizar los datos de la sesión.



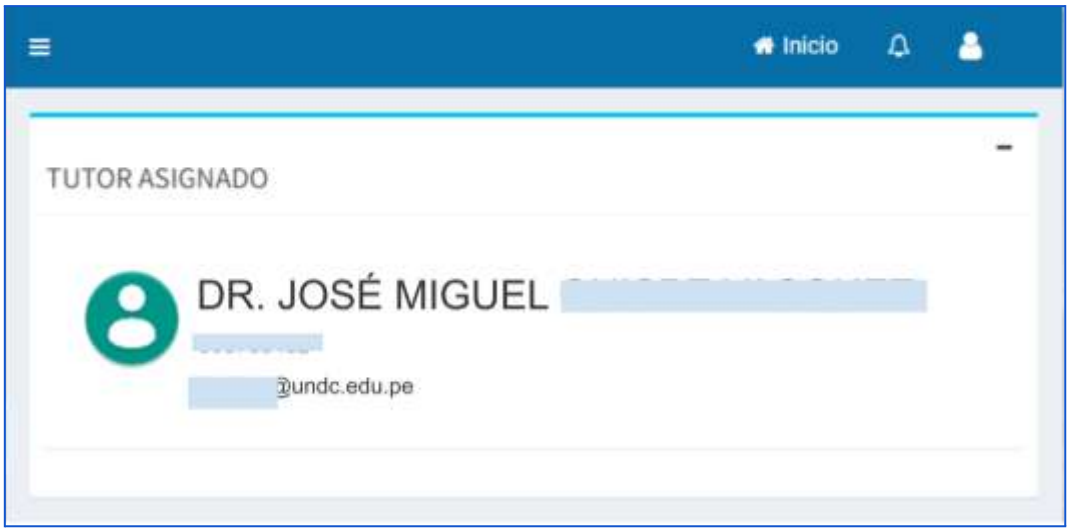
7.2. Valorar Tutoría

La franja verde en el horario indica las tutorías realizadas. Al hacer clic sobre ella, podrá visualizar los datos de la sesión, además, podrá dejar un comentario y también podrá valorarla marcando la cantidad de estrellas según su criterio.



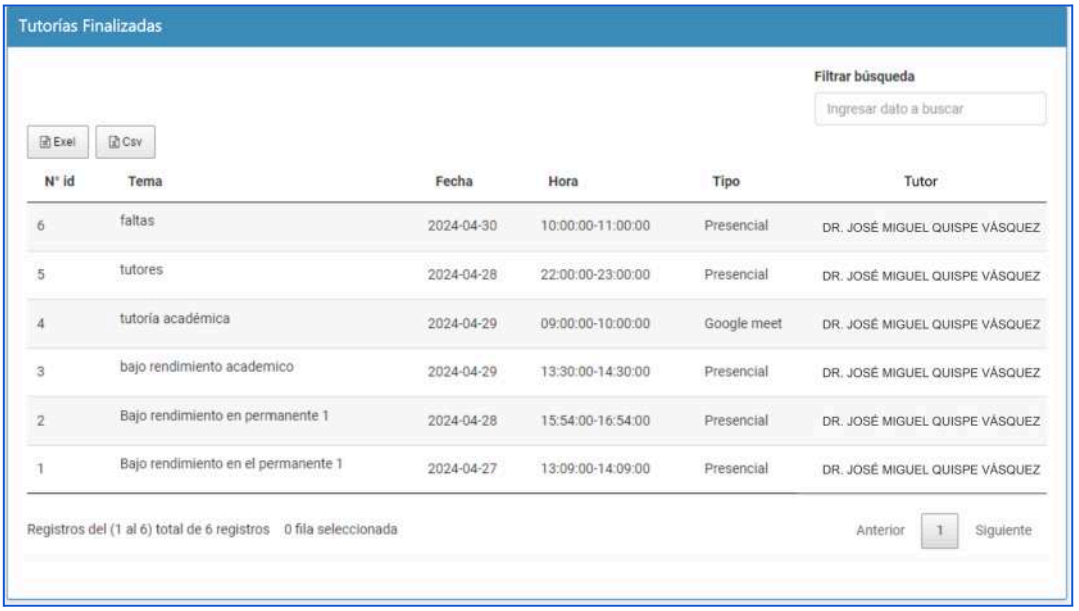
8. MI TUTOR

En este apartado el tutorado visualizará el Tutor asignado para el presente semestre académico. Así como sus datos principales.



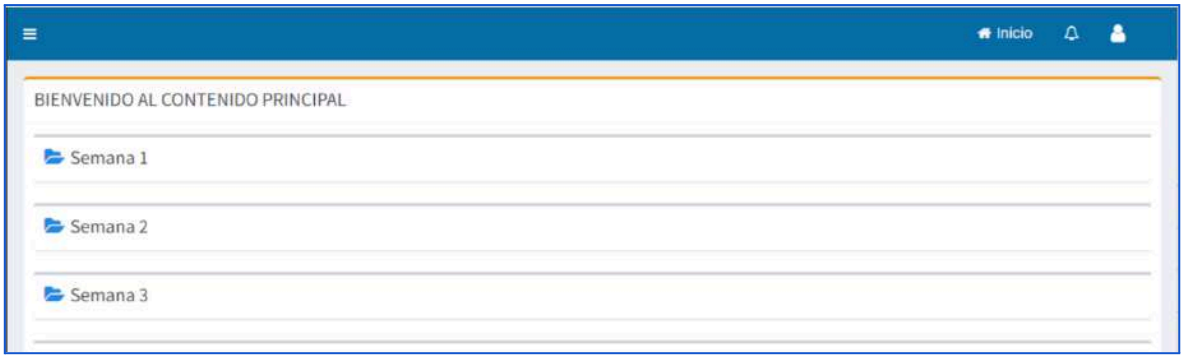
9. TUTORÍAS FINALIZADAS

En esta sección el tutorado visualizará el listado de sus Tutorías finalizadas, aquí podrá buscarlas, descargarlas en excel.



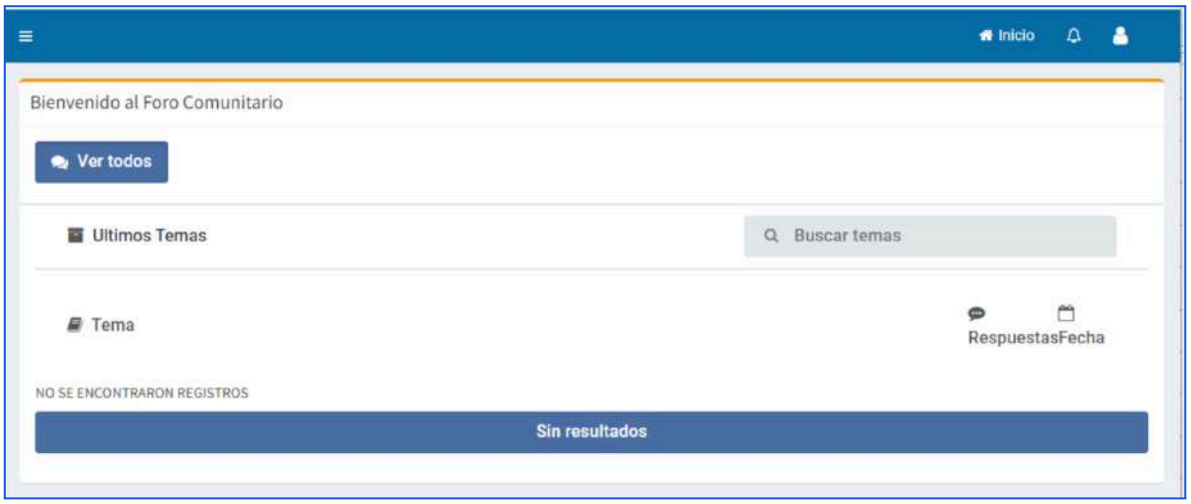
10. MATERIALES DE APOYO

En esta sección el tutorado podrá encontrar los materiales colgados por el tutor para complementar las sesiones de tutoría.



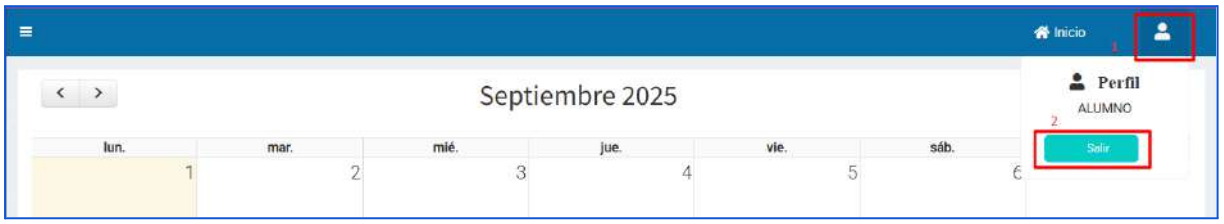
11. FORO

En esta sección el tutorado podrá participar en los foros creados por el tutor, así como el registro de los foros anteriores.



12. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: M-A06.02-TI-007 Fecha de Aprobación: 12/02/2026	Versión: 02

A06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA (SISTECU)

TUTOR DE AULA

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	Mg. Ing. RICARDO CARLOS INQUILLA QUISPE Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: INQUILLA QUISPE Ricardo Carlos FAU 20491363402 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/02/2026 08:32:50-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19/02/2026 11:40:42-0500
Aprobado por:	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dr. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	---	Nuevo documento
02	**TODAS LAS**	- Se modifica la denominación del Sistema de seguimiento y desempeño del estudiante

	SECCIONES	(SISEDE) a Sistema de tutoría y consejería universitaria (SISTECU). - Se actualiza la presentación visual de los módulos.
	DEL NUMERAL 3. BASE NORMATIVA	**Se adiciona:** ● R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.
	DEL NUMERAL 4.INGRESO AL SISTEMA	**Decía:** El tutor deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) de su cuenta de correo corporativo, en los campos correspondientes. Luego seleccione Ingresar. **Debe decir:** El docente tutor de aula deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de TUTOR DE AULA.
	DEL NUMERAL 6. TABLERO INICIAL AL NUMERAL 15. SALIR DEL SISTEMA	Se actualiza el contenido y la presentación gráfica del sistema en los numerales del 6 al 15, en relación con la versión 01.

ÍNDICE

1. OBJETIVO..... 4

2. ALCANCE..... 4

3. BASE NORMATIVA..... 4

4. INGRESO AL SISTEMA..... 4

5. MENÚ PRINCIPAL..... 6

6. TABLERO INICIAL..... 6

7. MÓDULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS..... 7

7.1. Registrar plan..... 7

7.2. Registrar informe mensual..... 10

8. MÓDULO: MIS TUTORADOS..... 12

8.1. Registrar Nueva Tutoría..... 14

9. GESTIONAR HORARIO..... 17

10. HISTORIAL DE SESIONES..... 18

11. HISTORIAL DE DERIVACIONES..... 20

11.1. Realizar una Derivación..... 21

12. MATERIALES DE APOYO..... 22

13. FORO..... 22

14. MANUAL - TUTORIALES..... 22

15. SALIR DEL SISTEMA..... 23

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo brindar al Tutor de Aula una guía clara y práctica para el uso de las herramientas del SISTECU–UNDC, facilitando la planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de tutoría dirigidas al grupo de estudiantes asignados a su aula. Su propósito es facilitar el uso eficiente del sistema.

2. ALCANCE

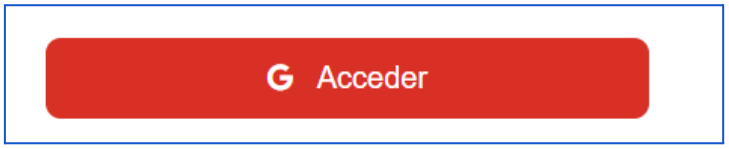
Docentes Tutores de Aula de la Universidad Nacional de Cañete.

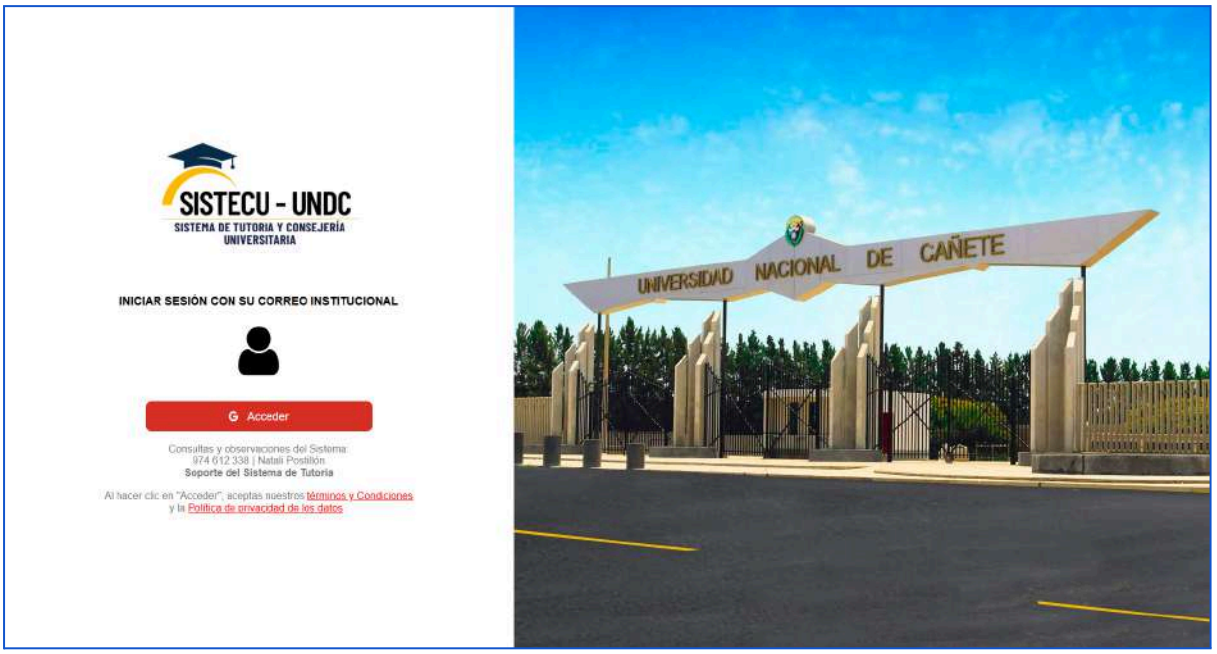
3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 27444.
- R.C.O. N° 210-2025-UNDC - Reglamento de Organización y Funciones
- R.C.O. N° 025-2023-UNDC - Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete.
- R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder, ingresamos a la ruta: https://tutoria.undc.edu.pe/Login/index.php y damos clic en Acceder con cuenta de correo de la UNDC.



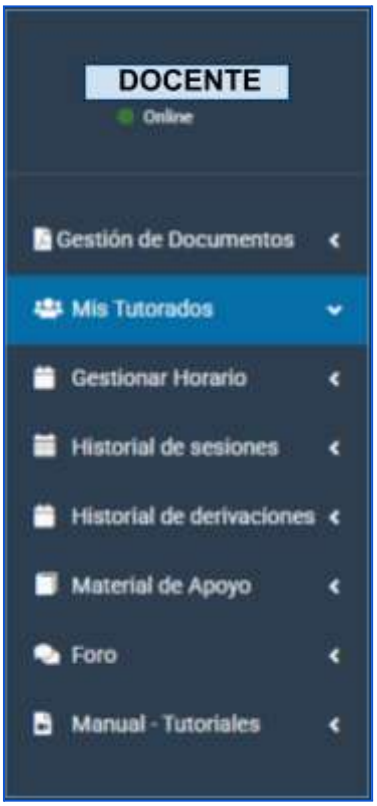


El docente tutor de aula deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de TUTOR DE AULA.

5. MENÚ PRINCIPAL

Una vez dentro del sistema, el tutor podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su perfil.

VISTA PRINCIPAL

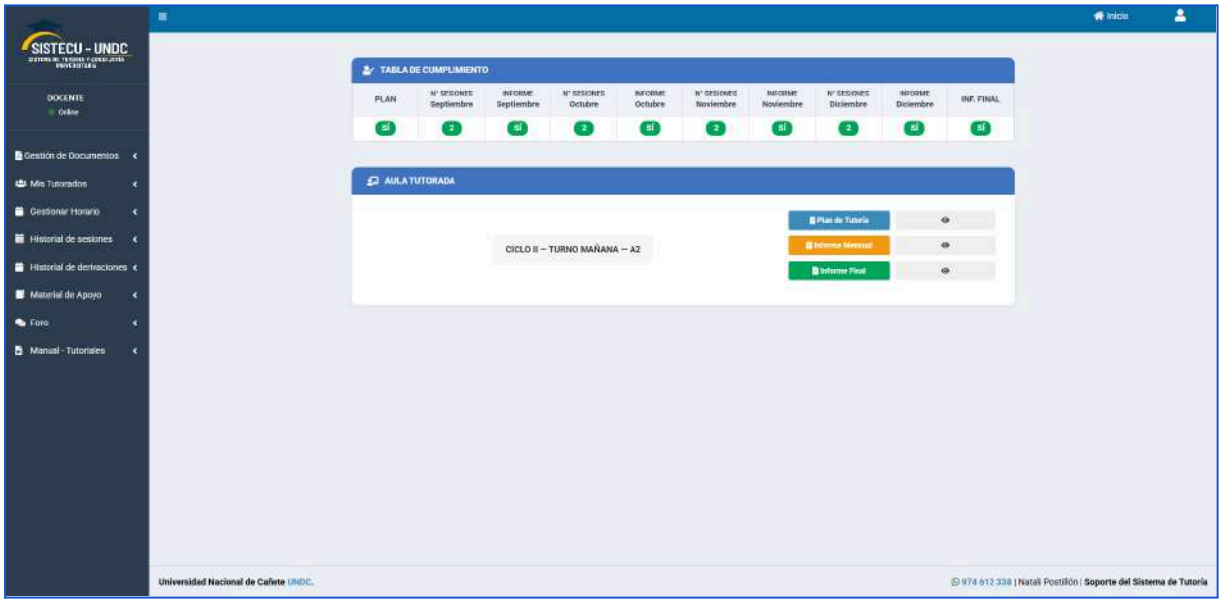


Cada módulo se detallarán más adelante.

6. TABLERO INICIAL

Una vez dentro del sistema, el tutor podrá visualizar los módulos que le corresponden como TUTOR DE AULA, además observará el aula que le fue asignado para brindar tutoría y consejería universitaria.

VISTA PRINCIPAL



7. MÓDULO: GESTIÓN DE DOCUMENTOS

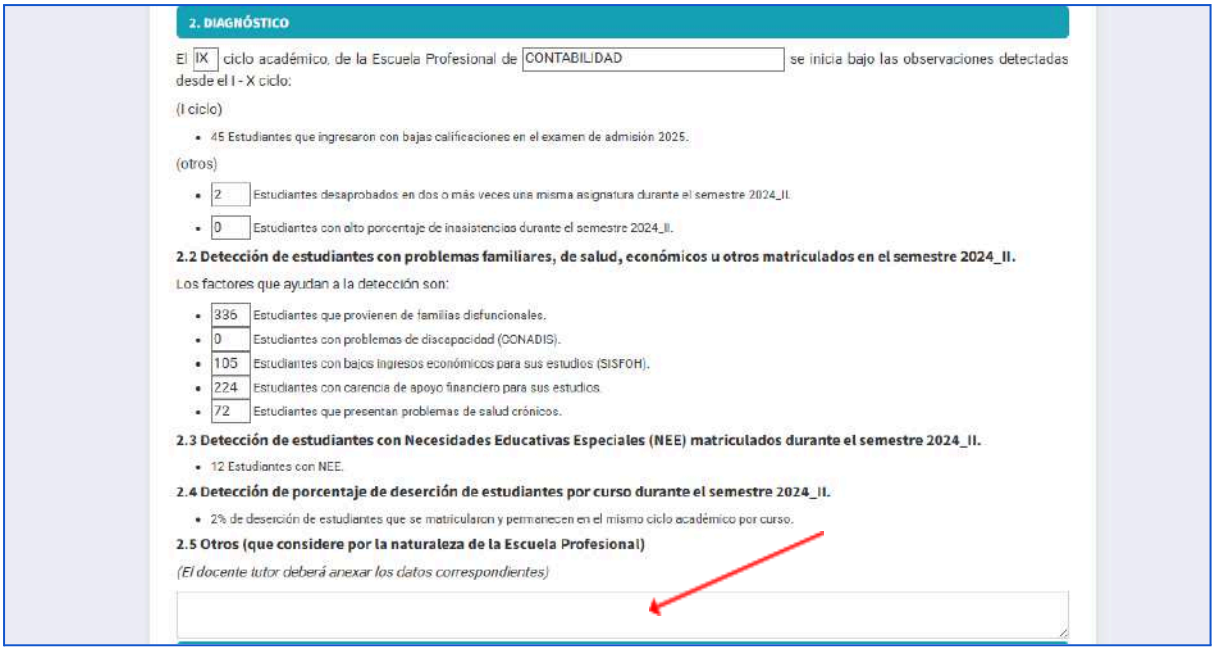
7.1. Registrar plan

El tutor de aula deberá elaborar un plan de tutoría haciendo clic en el botón **"REGISTRAR PLAN"**.

Antes de continuar, deberá verificar si la tutoría del ciclo es compartida con otro(s) docente(s).

- El tutor podrá completar los campos del plan de acuerdo con su criterio, pudiendo agregar más actividades en los distintos meses si lo considera necesario.

  Campos a rellenar y/o agregar:



2. DIAGNÓSTICO

El IX ciclo académico, de la Escuela Profesional de CONTABILIDAD se inicia bajo las observaciones detectadas desde el I - X ciclo:

(I ciclo)

- 45 Estudiantes que ingresaron con bajas calificaciones en el examen de admisión 2025.

(otros)

- 2 Estudiantes desaprobados en dos o más veces una misma asignatura durante el semestre 2024_II.
- 0 Estudiantes con alto porcentaje de inasistencias durante el semestre 2024_II.

2.2 Detección de estudiantes con problemas familiares, de salud, económicos u otros matriculados en el semestre 2024_II.

Los factores que ayudan a la detección son:

- 336 Estudiantes que provienen de familias disfuncionales.
- 0 Estudiantes con problemas de discapacidad (CONADIS).
- 105 Estudiantes con bajos ingresos económicos para sus estudios (SISFOH).
- 224 Estudiantes con carencia de apoyo financiero para sus estudios.
- 72 Estudiantes que presentan problemas de salud crónicos.

2.3 Detección de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) matriculados durante el semestre 2024_II.

- 12 Estudiantes con NEE.

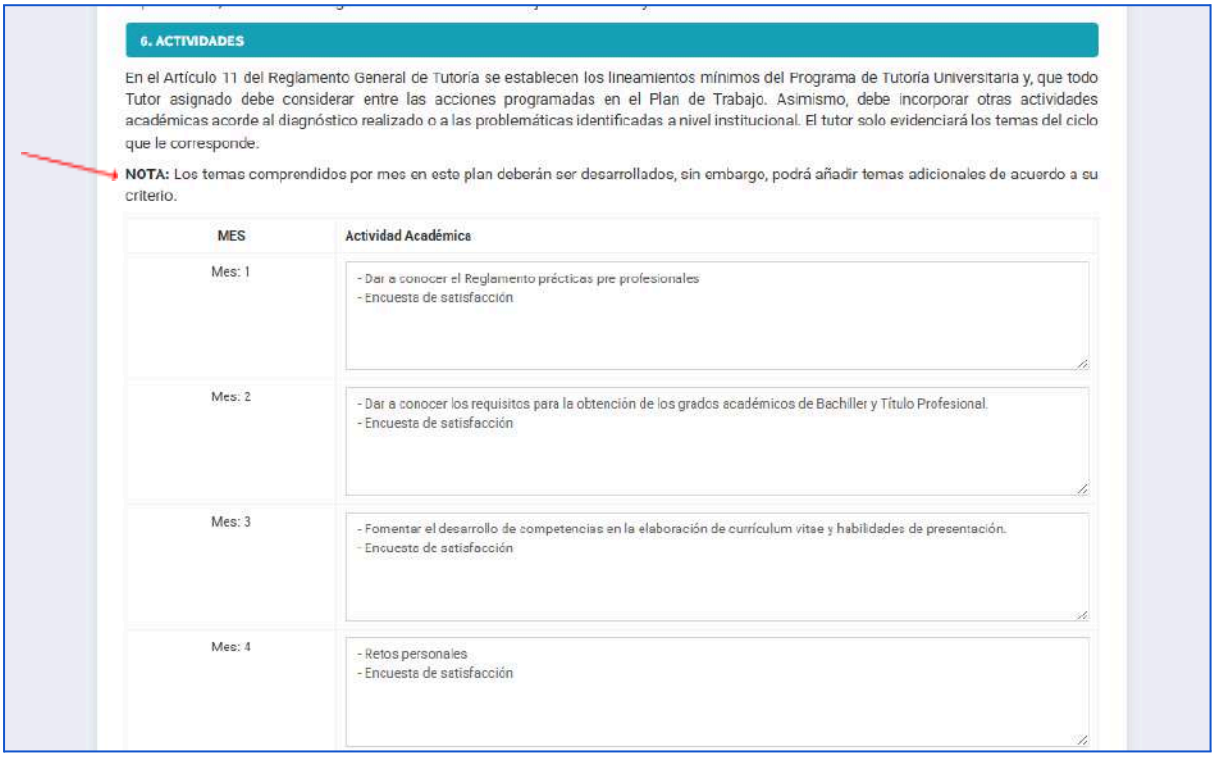
2.4 Detección de porcentaje de deserción de estudiantes por curso durante el semestre 2024_II.

- 2% de deserción de estudiantes que se matricularon y permanecen en el mismo ciclo académico por curso.

2.5 Otros (que considere por la naturaleza de la Escuela Profesional)

(El docente tutor deberá anexar los datos correspondientes)

Opcional: Otros datos relevantes que considere el tutor referente a su Escuela Profesional.



6. ACTIVIDADES

En el Artículo 11 del Reglamento General de Tutoría se establecen los lineamientos mínimos del Programa de Tutoría Universitaria y, que todo Tutor asignado debe considerar entre las acciones programadas en el Plan de Trabajo. Asimismo, debe incorporar otras actividades académicas acorde al diagnóstico realizado o a las problemáticas identificadas a nivel institucional. El tutor solo evidenciará los temas del ciclo que le corresponde.

NOTA: Los temas comprendidos por mes en este plan deberán ser desarrollados, sin embargo, podrá añadir temas adicionales de acuerdo a su criterio.

MES	Actividad Académica
Mes: 1	- Dar a conocer el Reglamento prácticas pre profesionales - Encuesta de satisfacción
Mes: 2	- Dar a conocer los requisitos para la obtención de los grados académicos de Bachiller y Título Profesional. - Encuesta de satisfacción
Mes: 3	- Fomentar el desarrollo de competencias en la elaboración de currículum vitae y habilidades de presentación. - Encuesta de satisfacción
Mes: 4	- Retos personales - Encuesta de satisfacción

Opcional: Los temas comprendidos por mes en este plan deberán ser desarrollados, sin embargo, podrá añadir temas adicionales de acuerdo a su criterio.

Una vez finalizado, deberá hacer clic en **"Guardar"** y luego en **"Enviar"**. Al enviar el plan, se registra la fecha y hora del envío, además, el plan será remitido directamente al Director de Escuela para su revisión y conformidad.

Una vez enviado el plan se podrá visualizar el plan con el formato correspondiente con opción de imprimir o guardar, como se muestra a continuación:

7.2. Registrar informe mensual

Para registrar su informe mensual el tutor de aula deberá hacer clic en el botón Informe Mensual y seleccionar el mes correspondiente.

Nota: *El tutor de aula no podrá registrar un informe mensual si antes no envió su plan de tutoría.*

- El tutor podrá completar los campos del informe mensual de acuerdo con su criterio.

  Campos a rellenar y/o agregar:

  El Tutor deberá editar el **número del informe**, y de ser necesario editar el **asunto**.

2. REPORTE DE ASISTENCIA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO

2.1 Consejería y Tutoría Académica Grupal

N°	Fecha	Tema	Modalidad	Asignados	Asistentes	% Participación
1	2025-05-06	BAJO RENDIMIENTO	Google meet	40	N/D	N/D
2	2025-05-07	BAJO RENDIMIENTO	Presencial	40	N/D	N/D
3	2025-05-09	RENDIMIENTO BAJO	Presencial	40	N/D	N/D
4	2025-05-11	grupal	Presencial	40	N/D	N/D

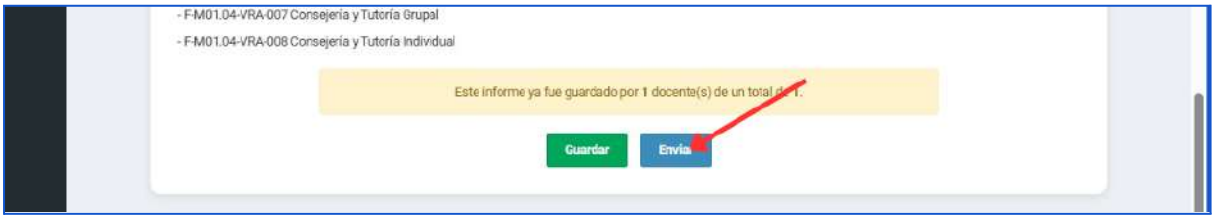
2.2 Consejería y Tutoría Académica Individual

Fecha	Dimensión	Modalidad	Asistente

Nota: *Las tablas de reportes de las sesiones de tutoría y consejería grupal e individual se irán llenando de manera automática de acuerdo a las sesiones que programó el tutor durante el mes, de igual forma las derivaciones.*

El tutor deberá rellenar los campos de acuerdo a sus resultados, logros y dificultades obtenidos durante el mes.

Una vez finalizado, deberá hacer clic en **"Guardar"** y luego en **"Enviar"**. Al enviar el informe mensual, se registra la fecha y hora del envío, además, el informe será remitido directamente al Director de Escuela para su revisión y conformidad.

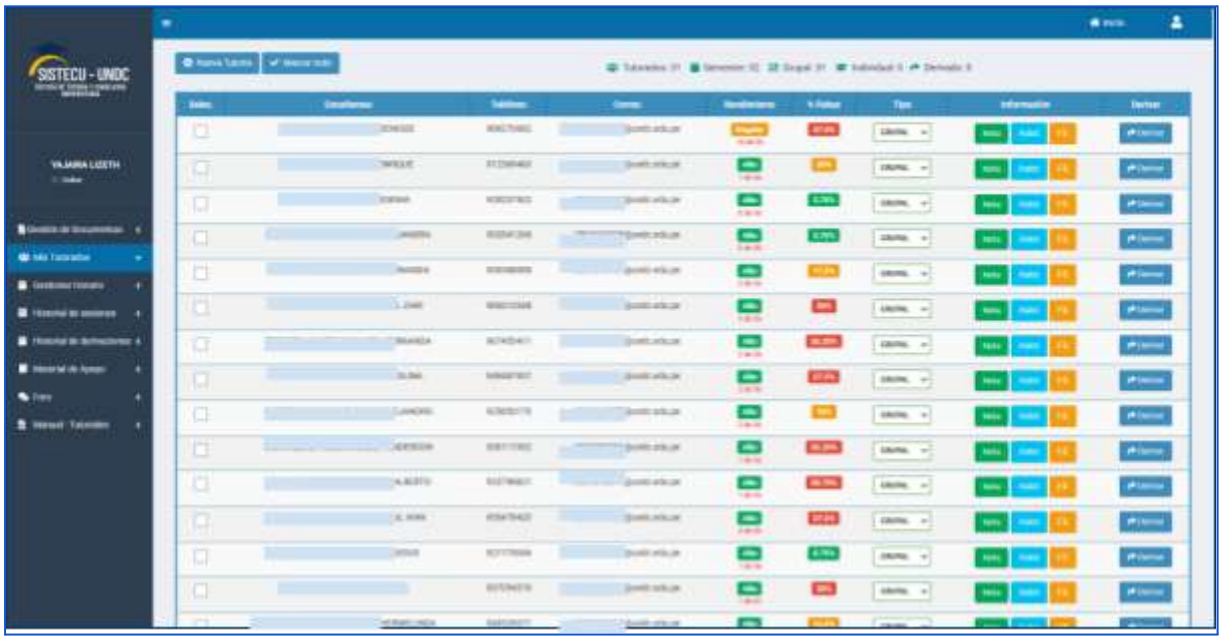


El botón "Enviar" se habilitará únicamente cuando el tutor haya guardado su informe.

Una vez enviado el informe mensual se podrá visualizar el plan con el formato correspondiente con opción de imprimir o guardar.

8. MÓDULO: MIS TUTORADOS

En esta sección el docente tutor visualizará el listado de sus tutorados asignados para el presente ciclo académico.



El docente tutor podrá visualizar en la sección **Información** tres botones: Notas, Asistencia y FS (ficha socioeconómica).

BOTÓN NOTA

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana con la información académica del tutorado durante el presente ciclo académico.

CURSO	Permanente 1	Permanente 2	Parcial	Permanente 3	Permanente 4	Final
COMUNICACIÓN	14	14	13			
DIBUJO CAD	10	0	20			
FILOSOFÍA Y ÉTICA	0	14	16			
EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN	17	17	09			
INVESTIGACIÓN OPERATIVA I	12	11	5			
PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS	15	16	13			

BOTÓN ASISTENCIA

Al hacer clic sobre este botón se visualiza la asistencia general del tutorado durante el presente ciclo académico.

FICHA SOCIOECONÓMICA

Al hacer clic sobre este botón aparecerá una ventana con la Ficha Socioeconómica del tutorado. Este documento permitirá conocer los aspectos referidos a la situación socioeconómica familiar del estudiante.

Estos botones permitirán al docente tutor identificar de una manera mucho más amplia la situación actual de sus tutorados y poder abordar los problemas de una mejor manera durante las sesiones de tutoría.

En la sección **Rendimiento** se mostrarán de manera automática dos rótulos:

El rótulo **Bajo** aparece si alguno de los tutorados tiene un promedio desaprobatorio (1-10) y Regular si el tutorado tiene promedio considerable (11-14) durante el semestre académico, el sistema asignará en la sección **Tipo** la opción tutoría **Individual**.

De no ser el caso, se mostrará el rótulo **Alto** y el sistema asignará en la sección **Tipo** la opción tutoría **Grupal**.

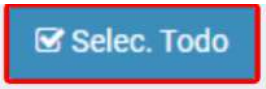
8.1. Registrar Nueva Tutoría

Dentro de sistema podemos programar dos tipos de tutoría una grupal y otra individual, las cuales vamos a detallar a continuación:

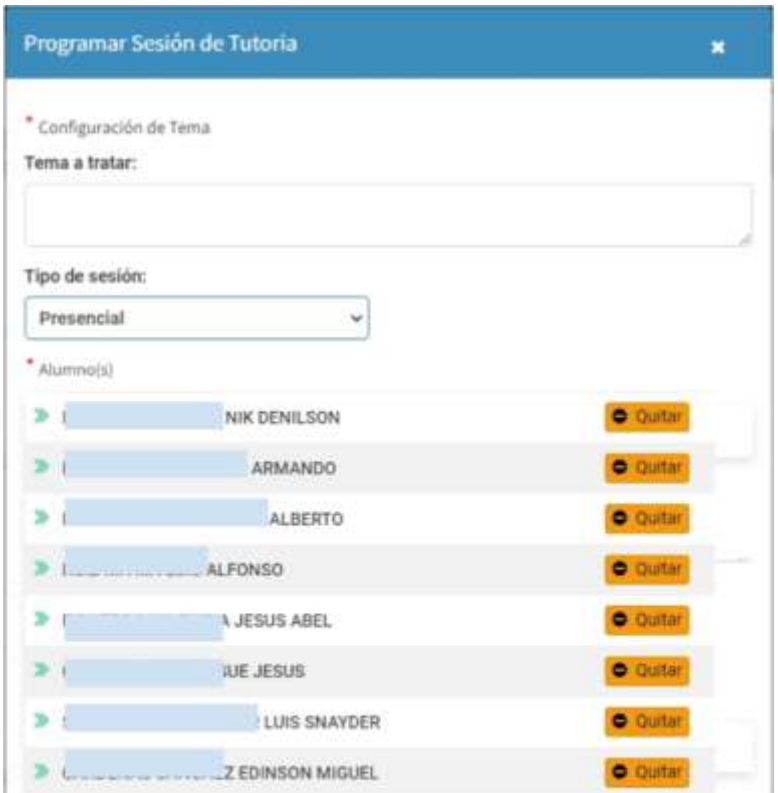
TUTORÍA GRUPAL

Se realiza con la participación de todos los tutorados asignados en el presente ciclo académico.

Para programar una nueva tutoría el docente tutor deberá seleccionar a todos sus tutorados a través del botón **Seleccionar todo**, se marcarán todas las casillas. Y luego presionar el botón **Registrar Nueva Tutoría** que aparece en la parte superior de la ventana.



Luego aparecerá una ventana emergente donde se completarán los siguientes campos:

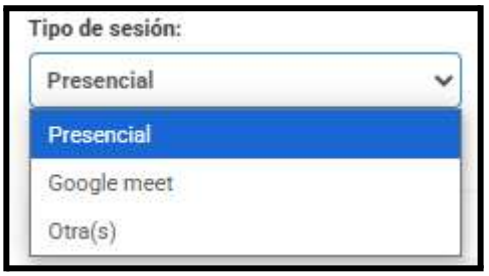


Tema a tratar:

Donde se colocará el motivo de la tutoría.

Tipo de sesión:*

Indica por qué medio se llevará a cabo la reunión.



**** Si la sesión es vía Google meet aparecerá un cuadro donde colocaremos el enlace.***

Alumno(s): Aparece la relación de todos los tutorados citados.

Configuración de Fecha:

Donde especificaremos la fecha y hora de la reunión.

Para registrar la sesión debe seleccionar el botón **Guardar**, aparecerá un mensaje para validar el registro, presione **Sí, estoy seguro** y finalmente nos mostrará el **Mensaje de Confirmación** del registro.

Este procedimiento se verá reflejado en el menú **Gestionar Horario** a través de un rótulo de color **azul**, del mismo modo aparecerá en el perfil del alumno.

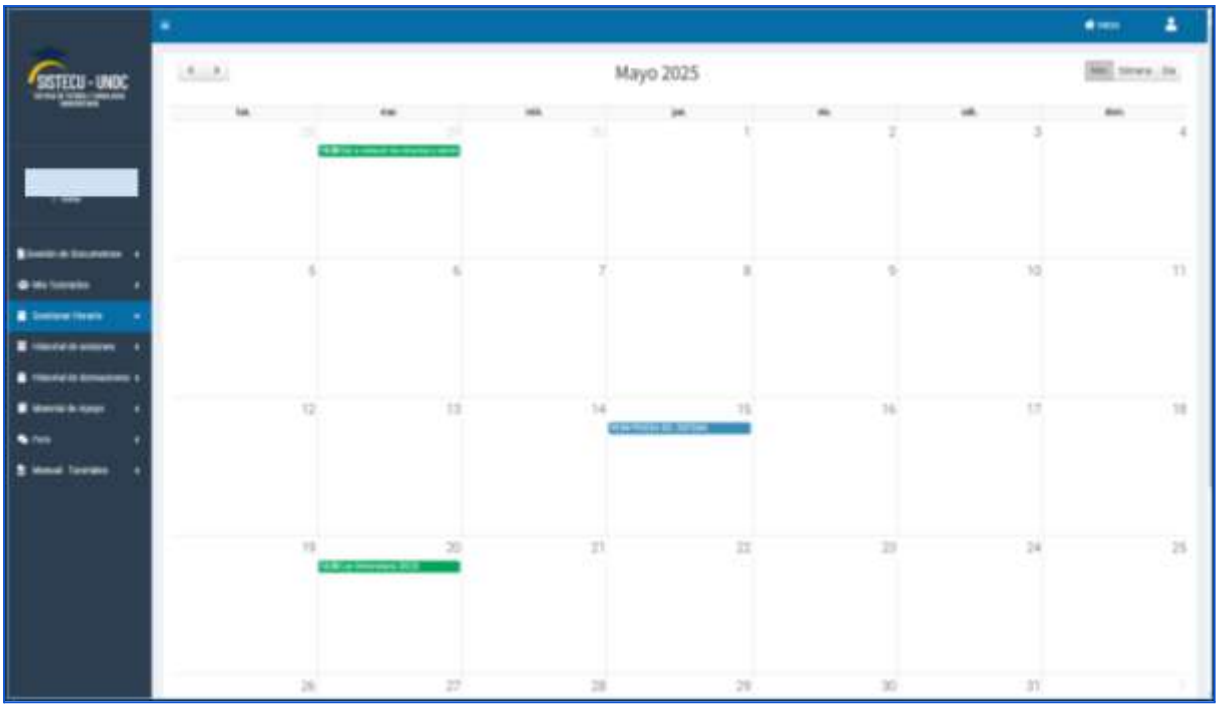
TUTORÍAS INDIVIDUALES

En este caso el docente tutor solo deberá seleccionar al alumno o alumnos que requieren tutorías individuales de la lista y luego presionar el botón **Registrar**

Nueva Tutoría que aparece en la parte superior de la ventana, el registro es similar al anterior.

9. GESTIONAR HORARIO

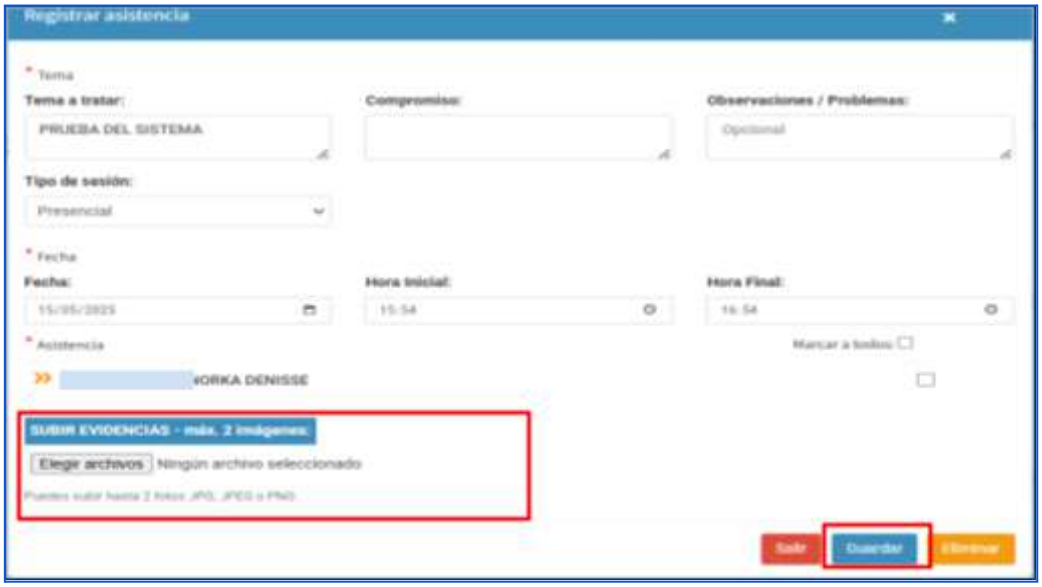
En esta sección el docente tutor visualizará su calendario de Tutorías Programadas.

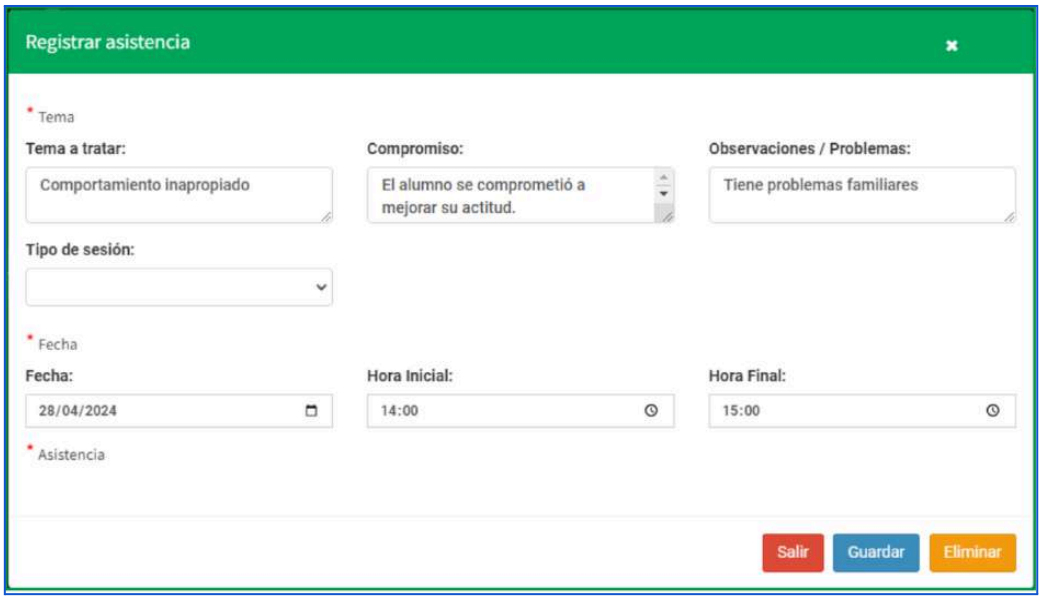


Las **tutorías programadas** aparecerán en el calendario en una franja de **color azul**, mientras que las **tutorías realizadas** aparecen en **color verde**.

** Esta programación aparece en el perfil Alumno.*

Al hacer clic sobre las franjas del horario podemos registrar la asistencia a la sesión, aquí podemos colocar el compromiso con el alumno, las observaciones y cómo evidencia puede adjuntar 2 imágenes en los formatos JPG, JPEG o PNG.

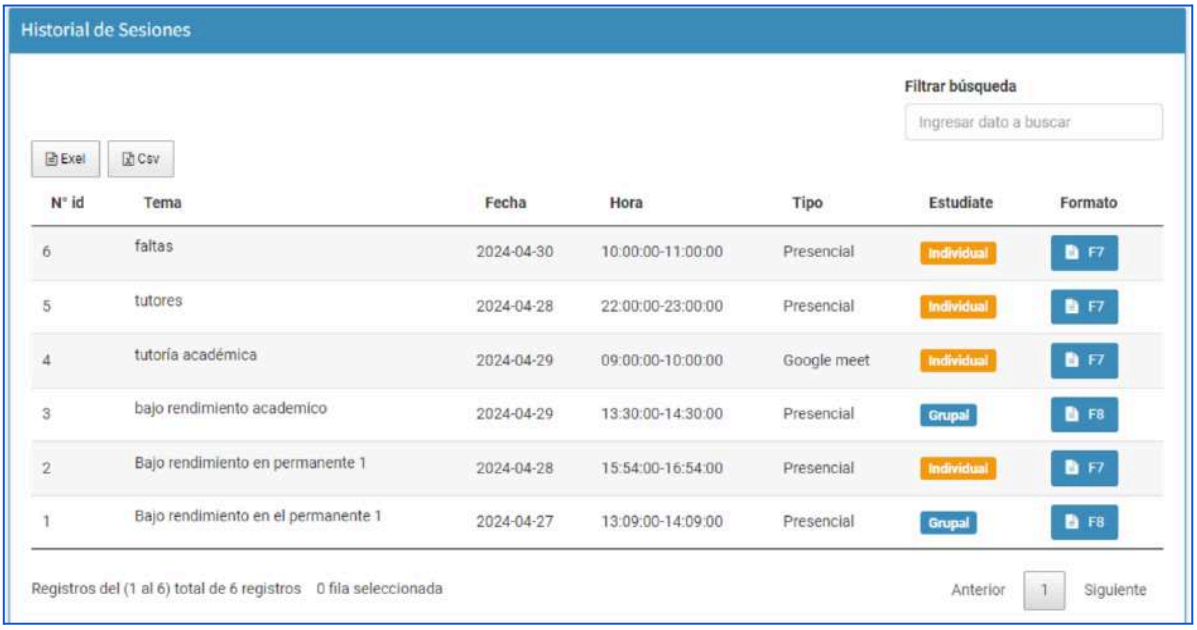




Del registro de la asistencia se genera el formato **F7 Registro de la Consejería y Tutoría.**

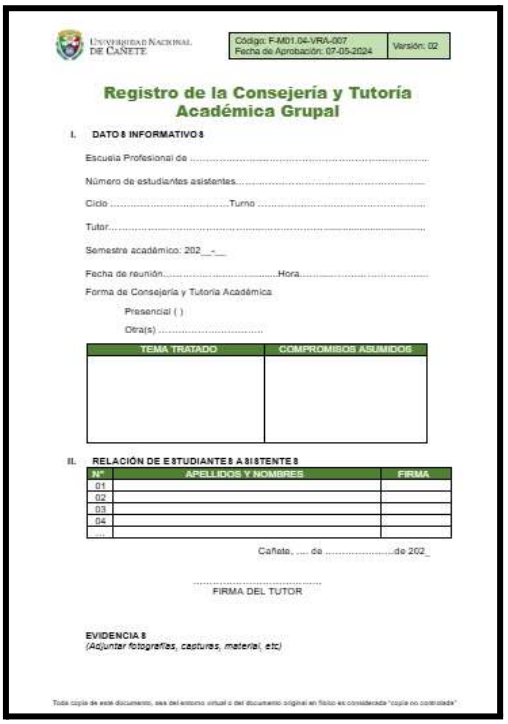
10. HISTORIAL DE SESIONES

En esta sección el docente tutor podrá visualizar el registro de todas las tutorías realizadas durante el presente periodo académico.



Aquí podremos buscar una sesión determinada, exportarlo en Excel, y descargar el formato **F8 Registro de la Consejería y Tutoría** si es una tutoría individual o el formato **F7 Registro de la Consejería y Tutoría** si es una tutoría grupal.

F7 Registro de la Consejería y Tutoría Académica Grupal



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: F-M01.04-VRA-007 Fecha de Aprobación: 07-05-2024	Versión: 02

Registro de la Consejería y Tutoría Académica Grupal

I. **DATOS INFORMATIVOS**

Escuela Profesional de .....

Número de estudiantes asistentes.....

Ciclo .....Turno .....

Tutor.....

Semestre académico: 202__-__

Fecha de reunión.....Hora.....

Forma de Consejería y Tutoría Académica

Presencial ( )

Otra(s) .....

TEMA TRATADO	COMPROMISOS ASUMIDOS

II. **RELACIÓN DE ESTUDIANTES ASISTENTES**

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
01		
02		
03		
04		
...		

Cañete, ... de .....de 202_

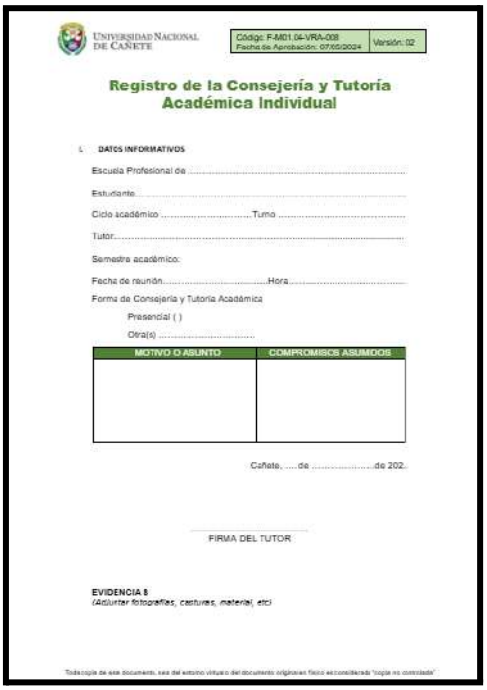
.....

FIRMA DEL TUTOR

EVIDENCIAS
(Adjuntar fotografías, capturas, material, etc)

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada".

F8 Registro de la Consejería y Tutoría Académica Individual



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: F-M01.04-VRA-008 Fecha de Aprobación: 07/05/2024	Versión: 02

Registro de la Consejería y Tutoría Académica Individual

I. **DATOS INFORMATIVOS**

Escuela Profesional de .....

Estudiante.....

Ciclo académico .....Turno .....

Tutor.....

Semestre académico:

Fecha de reunión.....Hora.....

Forma de Consejería y Tutoría Académica

Presencial ( )

Otra(s) .....

MOTIVO O ASUNTO	COMPROMISOS ASUMIDOS

Cañete, ... de .....de 202..

.....

FIRMA DEL TUTOR

EVIDENCIAS
(Adjuntar fotografías, capturas, material, etc)

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada".

Estos formatos deberán ser firmados por el docente tutor y ser cargados al sistema.

11. HISTORIAL DE DERIVACIONES

En esta sección el docente tutor podrá visualizar el listado de tutorados derivados a las áreas de apoyo de la Universidad.

Aquí podremos buscar por derivaciones, exportarlo en Excel, y conocer el estado de la derivación, **Atendido** o Pendiente según sea el caso .

Además podrá descargar el formato **F6 Hoja de Referencia.**

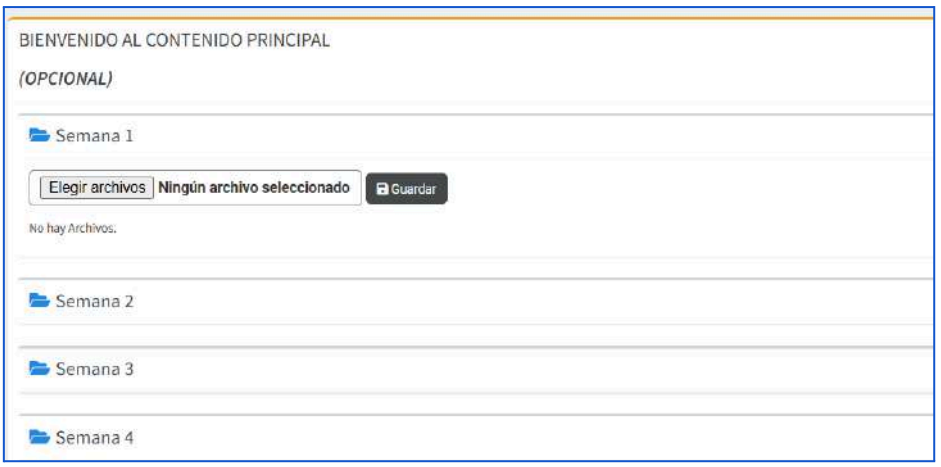
F6 Hoja de Referencia ▶️

11.1. Realizar una Derivación

Partimos de la sección **Mis Tutorados** en donde el docente tutor deberá seleccionar al alumno o alumnos que se requiere derivar de la lista y luego presionar el botón **Derivar.**

12. MATERIALES DE APOYO

En esta sección el docente tutor podrá encontrar un repositorio de materiales para ser utilizados durante las sesiones de tutoría.

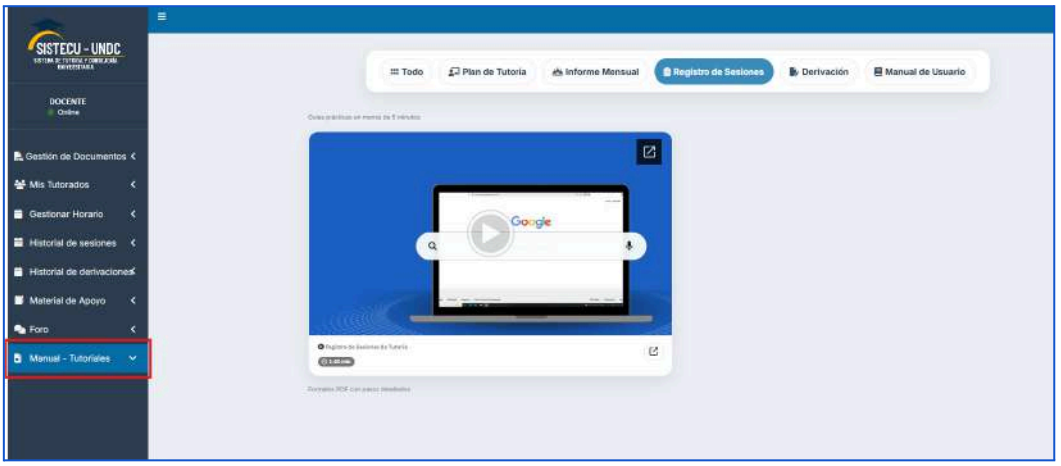


13. FORO

En esta sección el docente tutor podrá crear foros para interactuar con sus tutorados además, tendrá el registro de la participación de ellos.

14. MANUAL - TUTORIALES

En esta sección, el docente tutor podrá consultar el manual de usuario para el correcto uso del sistema, así como acceder a tutoriales guiados que explican de manera detallada cada uno de los procesos y funcionalidades disponibles dentro de la plataforma.



15. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir.

SISTECU - UNDC
Septiembre 2025
Perfil
AULA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: M-A06.02-TI-006 Fecha de Aprobación: 12/02/2026	Versión: 02

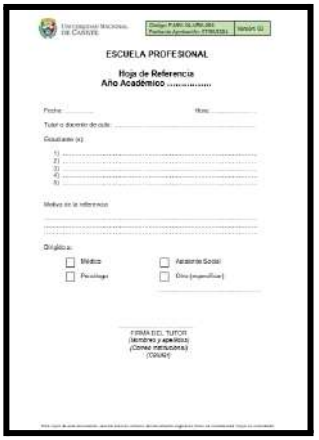
A06 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DIGITALES

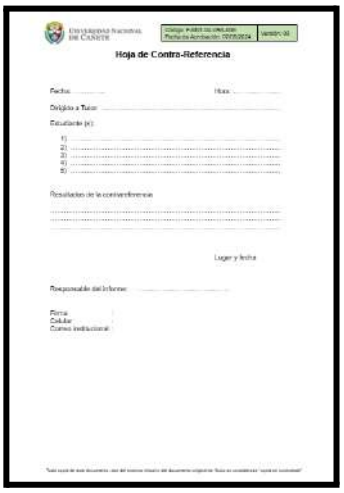
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TUTORÍA Y CONSEJERÍA UNIVERSITARIA (SISTECU)

ÁREAS DE APOYO

	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Oficina de Tecnologías de la Información	Mg. Ing. RICARDO CARLOS INQUILLA QUISPE Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: INQUILLA QUISPE Ricardo Carlos FAU 20491363402 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 18/02/2026 08:31:54-0500
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Lic. NILO LEYVA DUEÑAS Jefe	REPÚBLICA DEL PERÚ Firma Digital Firmado digitalmente por: LEYVA DUEÑAS NILO FIR 40123920 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 19/02/2026 11:40:24-0500
Aprobado por:	Presidencia de la Comisión Organizadora	Dr. CHRISTIAN JESUS SUAREZ RODRIGUEZ Presidente	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	**SECCIÓN / ÍTEM**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
01	---	Nuevo documento

02	**TODAS LAS SECCIONES**	- Se modifica la denominación del Sistema de seguimiento y desempeño del estudiante (SISEDE) a Sistema de tutoría y consejería universitaria (SISTECU). - Se actualiza la presentación visual de los módulos.
	3. BASE NORMATIVA	**Se adiciona:** • R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.
	4.INGRESO AL SISTEMA	**Decía:** El usuario de la oficina de apoyo deberá ingresar sus credenciales (usuario y contraseña) de su cuenta de correo institucional en los campos correspondientes. Luego seleccione Ingresar. **Debe decir:** Las Áreas de Apoyo deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de APOYO.
	9.GENERAR INFORME	**Se omite:** **F6 Hoja de Referencia**  ESCUELA PROFESIONAL Hoja de Referencia Año Académico .....

		F6 Hoja de Contrarreferencia  Hoja de Contra-Referencia Estudiante (s): Resultados de la contrarreferencia Lugar y fecha Responsable del informe: Firma Celular Correo institucional Estos procesos generan los formatos F6 Hoja de referencia y contrareferencia que deberán ser firmados por el docente tutor y el personal de apoyo.

ÍNDICE

1. OBJETIVO..... 5

2. ALCANCE..... 5

3. BASE NORMATIVA..... 5

4. INGRESO AL SISTEMA..... 5

5. MENÚ PRINCIPAL..... 6

6. TABLERO INICIAL..... 7

7. TUTORADOS REFERIDOS..... 8

7.1. Detalles de Derivación..... 8

7.2. Atención de Derivados..... 8

7.3. Derivar a otra Área..... 9

8. HISTORIAL DE ATENCIÓN..... 10

9. GENERAR INFORME..... 11

10. SALIR DEL SISTEMA..... 11

1. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo brindar a los usuarios "Áreas de Apoyo" una guía práctica para el uso de las herramientas del SISTECU–UNDC en la gestión de derivaciones, asegurando un registro preciso y oportuno de la atención brindada a cada estudiante.

Su propósito es facilitar el uso eficiente del sistema.

2. ALCANCE

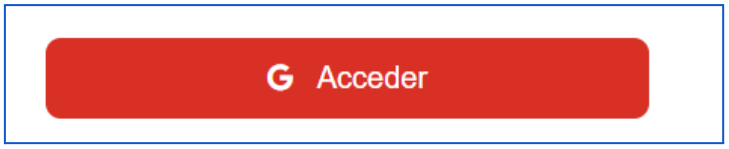
Personal de apoyo "Áreas de Apoyo" de la Universidad Nacional de Cañete, encargado de dar seguimiento a los estudiantes.

3. BASE NORMATIVA

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.
- Ley de Procedimientos Administrativos Nº 27444.
- R.C.O. N° 210-2025-UNDC - Reglamento de Organización y Funciones
- R.C.O. N° 025-2023-UNDC - Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Cañete.
- R.C.O. Nº 176-2025-UNDC/CO - Reglamento de Tutoria y Consejeria Universitaria.

4. INGRESO AL SISTEMA

Para acceder, ingresamos a la ruta: https://tutoria.undc.edu.pe/Login/index.php/ y damos clic a Acceder con cuenta de correo de la UNDC.

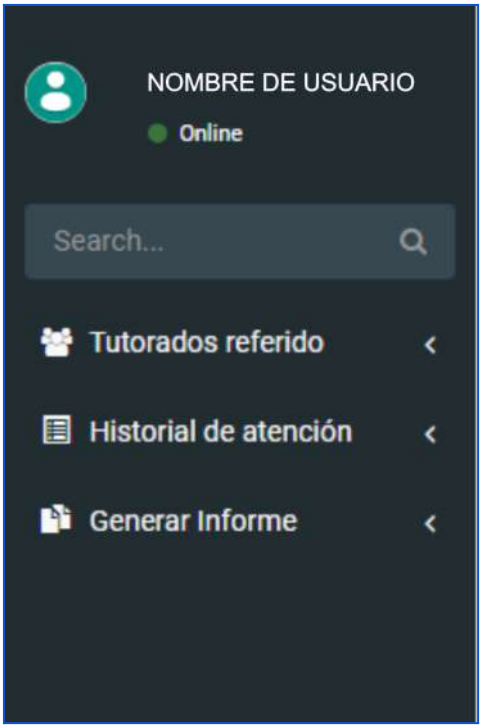


Las Áreas de Apoyo deberá ingresar con su cuenta de correo corporativo (UNDC). Luego seleccione el perfil de APOYO.

5. MENÚ PRINCIPAL

Una vez dentro del sistema, el usuario de la oficina de apoyo podrá visualizar las funciones que se le hayan asignado de acuerdo con su perfil.

VISTA PRINCIPAL



Cada módulo se detallarán más adelante.

6. TABLERO INICIAL

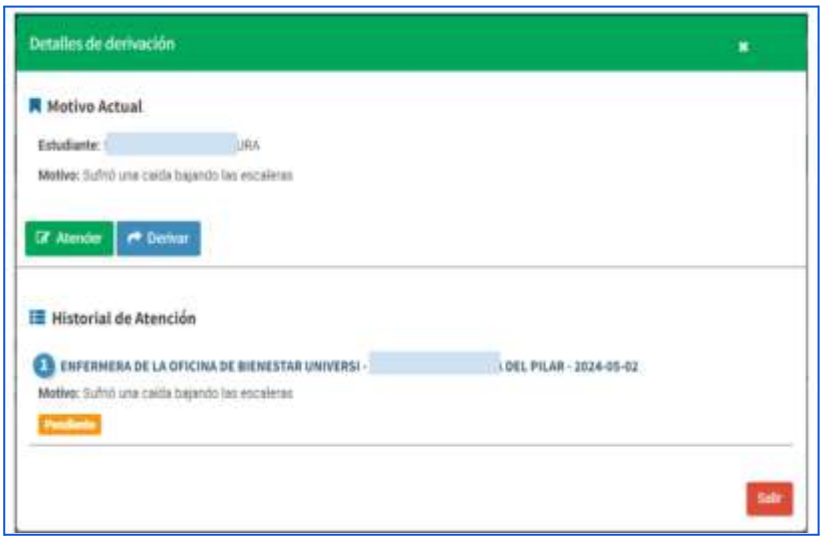
En el perfil áreas de apoyo podrá visualizar accesos directos a información del sistema en el menú principal mostrado en el lado izquierdo. De manera predeterminada se muestra la vista **Tutorados Referidos**.

7. TUTORADOS REFERIDOS

En esta sección el usuario de la oficina de apoyo visualizará el listado de sus tutorados referidos por los docentes tutores.

7.1. Detalles de Derivación

Podemos acceder a los Detalles de Derivación a través del botón verde que se encuentra al lado derecho de cada ítem.

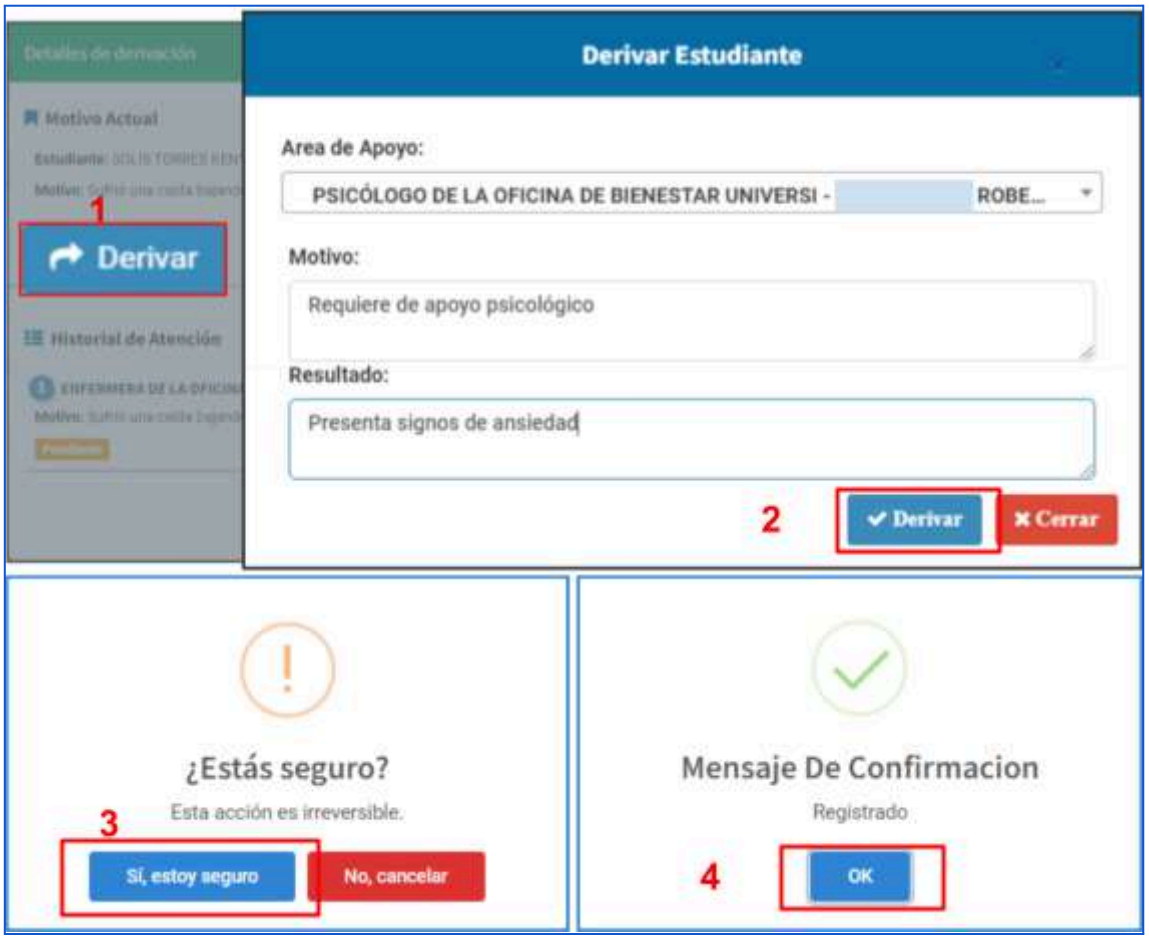


7.2. Atención de Derivados

Al hacer clic sobre el botón **Atender** podremos añadir los resultados del proceso de atención, así como las observaciones, finalmente pulsamos **Registra.**

7.3. Derivar a otra Área

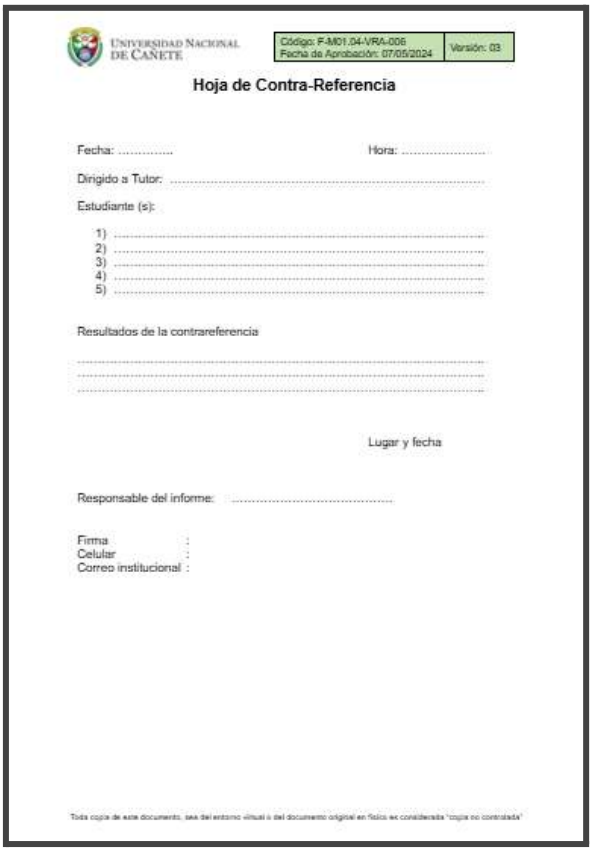
En caso que el alumno requiera apoyo de otra área podemos presionar el botón **Derivar** para seleccionar el área indicada de atención, pulse **Derivar** y acepte el mensaje de confirmación.



8. HISTORIAL DE ATENCIÓN

En esta sección el personal del área de apoyo podrá visualizar el listado de tutorados atendidos derivados a las áreas de apoyo de la Universidad.

En esta ventana podemos ver el detalle de la atención y también podemos ver el formato **F6 Contra-referencia**, el cual será remitido al tutor que realizó la derivación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAÑETE

Código: F-M01.04-VRA-006 Fecha de Aprobación: 07/05/2024	Versión: 03

Hoja de Contra-Referencia

Fecha: ..... Hora: .....

Dirigido a Tutor: .....

Estudiante (s):

1) .....
2) .....
3) .....
4) .....
5) .....

Resultados de la contrareferencia

.....
.....
.....

Lugar y fecha

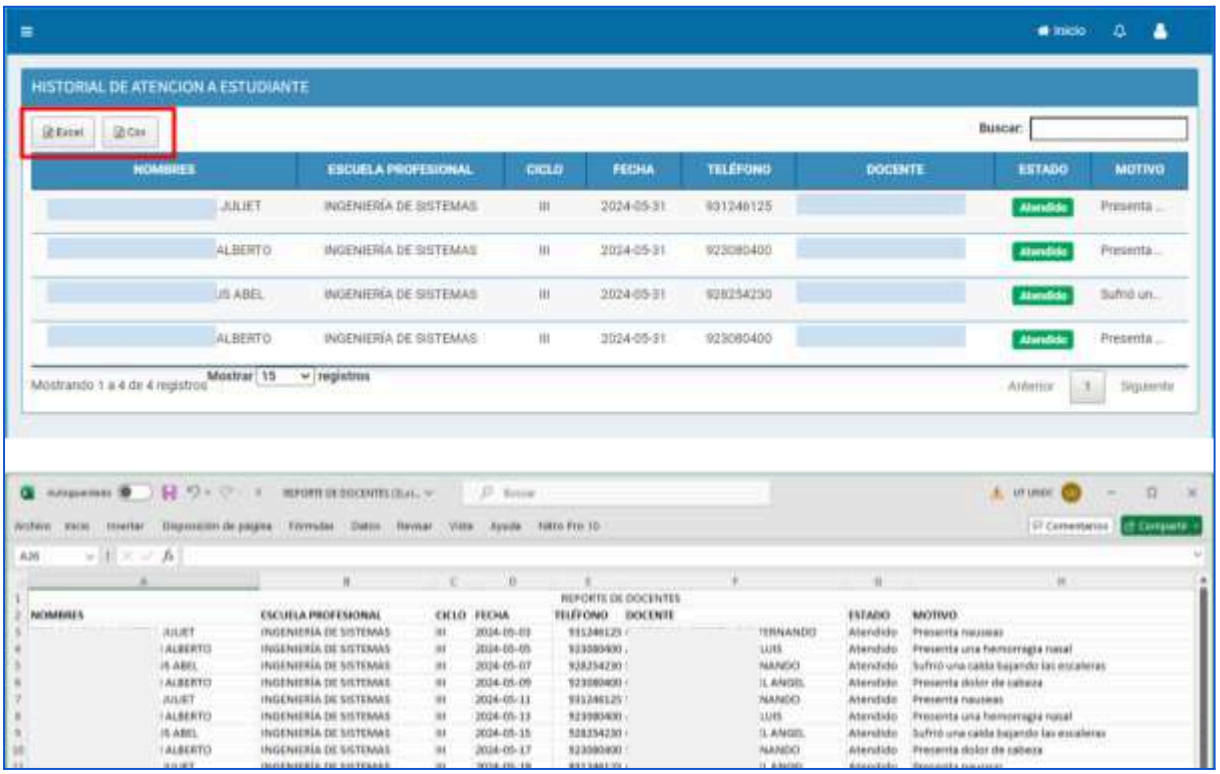
Responsable del informe: .....

Firma :
Celular :
Correo institucional :

Toda copia de este documento, sea del entorno virtual o del documento original en físico es considerada "copia no controlada"

9. GENERAR INFORME

En esta sección el usuario de la oficina de apoyo visualizará el listado de sus tutorados atendidos y podrá descargar un reporte de las atenciones en formato Excel.



Este formato podrá ser descargado para llevar un control de sus atenciones.

10. SALIR DEL SISTEMA

Para salir del sistema debemos hacer clic en el icono usuario y posterior a ello debemos hacer clic en el botón salir.