

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN**



**“MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL  
SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de  
2026.

**CALLAO**

**2026**

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Tecnología de Información.	<b>Revisado por:</b> Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	<b>Revisado por:</b> Oficina de Asesoría Jurídica
--	--	--




	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 12

### CONTROL DE CAMBIOS

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




	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 12

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>3. BASE LEGAL Y NORMATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>5</b>
<b>5. PROCESO RELACIONADO.....</b>	<b>6</b>
<b>6. LINEAMIENTOS GENERALES .....</b>	<b>6</b>
<b>7. INGRESO AL SISTEMA .....</b>	<b>6</b>
<b>8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS .....</b>	<b>7</b>
<b>9. REGISTRO DE EVALUACIONES PRIMARIAS A LOS ESTUDIANTES .....</b>	<b>7</b>
<b>10. REGISTRO DE LA SESIÓN DE TUTORÍA DEL ESTUDIANTE.....</b>	<b>9</b>



	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORÍAS DEL SISTEMA DE TUTORÍA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 12


## INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito fundamental guiar a los usuarios en la operación y administración eficiente del Módulo de Citas de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC).

Este documento constituye una guía detallada para los docentes tutores, coordinadores de tutoría, personal administrativo y demás usuarios que interactúan con el módulo. Su propósito es familiarizar al usuario con el entorno de trabajo, explicando paso a paso desde el ingreso al sistema y las opciones disponibles, hasta los procedimientos específicos para el registro de las evaluaciones primarias y de las sesiones de tutoría a los estudiantes.

Adicionalmente, este manual detalla de forma práctica los procesos clave del módulo, tales como el seguimiento, diagnóstico y atención a los tutorados a través de las citas o sesiones de tutoría programadas durante el periodo académico. A través de esta herramienta, la Universidad Nacional del Callao busca fortalecer el acompañamiento académico al estudiante, garantizando una experiencia de usuario fluida, segura y alineada con la normativa vigente que regula la tutoría universitaria.



	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)	
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 12

## **MANUAL DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE**

### **1. OBJETIVO**

El presente manual tiene como propósito fundamental guiar a los usuarios en la operación eficiente del Módulo de Citas de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), comprendiendo el registro de las evaluaciones primarias a los estudiantes y el registro de las sesiones de tutoría desarrolladas durante el periodo académico.

### **2. ALCANCE**

El presente manual es de aplicación para los docentes, tutores, coordinadores de tutoría, personal administrativo de las unidades académicas y, según corresponda, para los estudiantes tutorados que interactúen con el Módulo de Citas de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) de la Universidad Nacional del Callao (UNAC), a nivel de pregrado y posgrado.

### **3. BASE LEGAL Y NORMATIVA**

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

### **4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES**

#### **4.1. ABREVIATURAS**

**SGA:** Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao.

**STE:** Sistema de Tutoría Estudiantil.

**OTI:** Oficina de Tecnologías de Información.

**UNAC:** Universidad Nacional del Callao.

#### **4.2. DEFINICIONES**

**Cita de Tutoría:** Encuentro programado entre el docente tutor y el estudiante tutorado, destinado al seguimiento, diagnóstico y atención académica.

**Sesión de Tutoría:** Reunión efectiva en la que se desarrolla el acompañamiento académico al estudiante en el marco del Plan de Tutoría.

**Evaluación Primaria:** Registro inicial que el docente tutor realiza al tutorado con la finalidad de identificar necesidades académicas y orientar el plan de acompañamiento.

**Tutorado:** Estudiante de pregrado o posgrado que recibe el acompañamiento académico a través del sistema de tutoría.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 12

**Tutor:** Docente designado por la unidad académica para brindar acompañamiento académico al estudiante.

## 5. PROCESO RELACIONADO

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

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

- 6.1. El acceso al Módulo de Citas de Tutorías se realiza con el mismo usuario y contraseña del Sistema de Gestión Académica (SGA), respetando los perfiles y permisos asignados a cada usuario.
- 6.2. El registro de las evaluaciones primarias y de las sesiones de tutoría es responsabilidad del docente tutor a cargo, y debe efectuarse de manera oportuna dentro del periodo académico vigente.
- 6.3. La información registrada en el módulo (evaluaciones, sesiones, observaciones) tiene carácter académico y debe ajustarse a los principios de veracidad, confidencialidad y protección de datos personales del estudiante.
- 6.4. Las sesiones de tutoría deben corresponder a las citas previamente programadas en el sistema, registrándose la asistencia, los temas tratados y los acuerdos arribados.
- 6.5. Los estados de la tutoría (En Desarrollo / Finalizada) son determinados automáticamente por el sistema en función del registro de las sesiones realizadas.
- 6.6. Los usuarios deberán reportar oportunamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) cualquier incidencia que se presente en la operación del módulo.
- 6.7. La actualización, soporte y mantenimiento del Módulo de Citas de Tutorías es competencia de la Oficina de Tecnologías de Información (OTI), en coordinación con la unidad responsable de la tutoría estudiantil.

## 7. INGRESO AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema de Tutorías de la UNAC debe acceder al siguiente enlace e ingresar con su mismo usuario y contraseña del SGA:

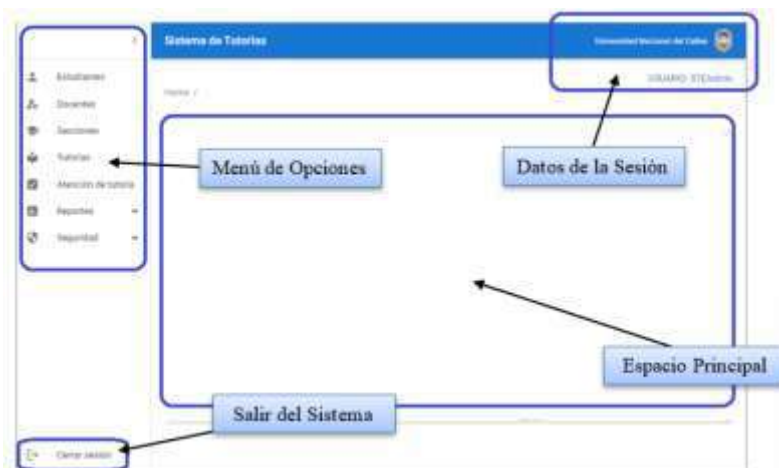
**Enlace:** <https://ste.unac.edu.pe>



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 12

## 8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS

La pantalla principal del Sistema de Tutoría Estudiantil, compuesto por una barra de menú en el lado izquierdo, la información de la sesión en la parte superior derecha, y el espacio principal de trabajo en la parte central, tal como se muestra en la siguiente imagen:




## 9. REGISTRO DE EVALUACIONES PRIMARIAS A LOS ESTUDIANTES

Una de las actividades principales del proceso de tutoría estudiantil, es el que se desarrolla durante las citas o sesiones de tutoría, es por tal razón que dichas citas deben ser registradas en el sistema, con la finalidad de realizar el adecuado seguimiento, diagnóstico y atención a los tutorados, buscando alcanzar logros satisfactorios al finalizar el proceso de tutoría del periodo académico.

Para realizar el registro de las evaluaciones primarias, desarrolladas en las citas de tutoría, el docente tutor a cargo, debe ingresar a la opción "Tutorías", en ella el sistema mostrará la lista de tutorías que el docente tutor tiene a su cargo, indicando para cada una de ellas: el número de la tutoría, el nombre del tutorado, el curso, la sección, el estado de la tutoría, entre otros. Tal como se muestra en la siguiente figura:

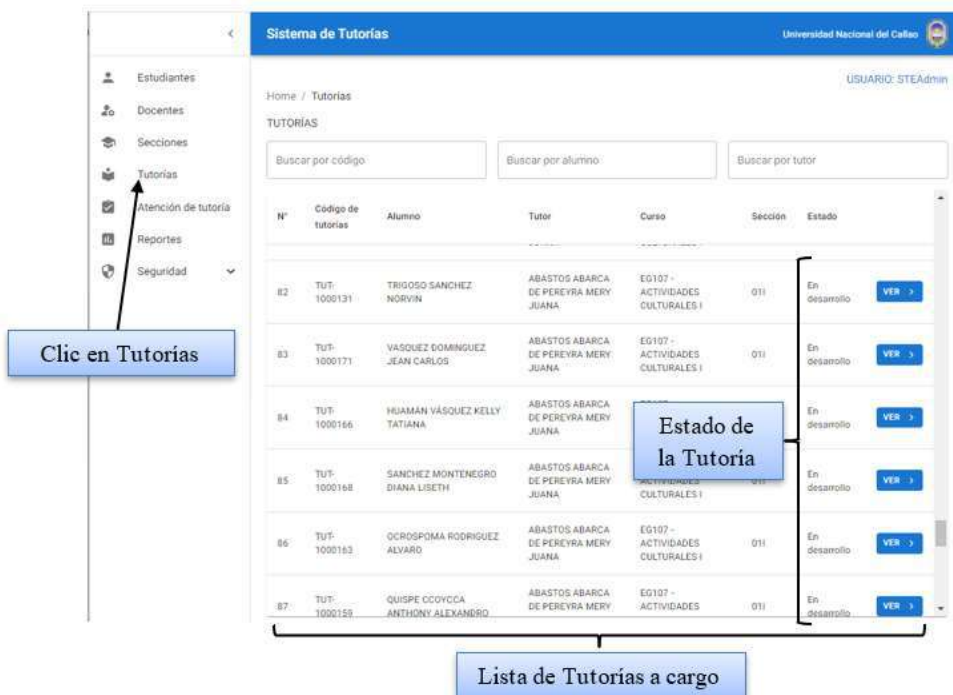
- ❖ En la ventana "TUTORÍAS", encontremos la siguiente información:
  - **Código de tutorías:** Es el código generado al crear la tutoría.
  - **Alumno:** Es el tutorado.
  - **Tutor:** Es el docente encargado de la tutoría de un determinado curso.
  - **Curso:** Es el curso del cual se dará la tutoría.
  - **Sección:** Sección del curso.
  - **Estado:** El estado en que se encuentra la tutoría, se clasifican en 2 tipos:



	<b>GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 12	

- ✓ **En Desarrollo:** Si las sesiones de la tutoría han sido creadas.
- ✓ **Finalizada:** Si se realizaron todas las sesiones de tutoría.

**NOTA:** En la parte superior, existen 3 campos que permitirá optimizar la búsqueda.



**Lista de Tutorías a cargo**

N°	Código de tutorías	Alumno	Tutor	Curso	Sección	Estado
82	TUT-1000131	TRIGOSO SANCHEZ NORVIN	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	011	En desarrollo <b>VER</b>
83	TUT-1000171	VASQUEZ DOMINGUEZ JEAN CARLOS	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	011	En desarrollo <b>VER</b>
84	TUT-1000166	HUAMAN VÁSQUEZ KELLY TATIANA	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	011	En desarrollo <b>VER</b>
85	TUT-1000168	SANCHEZ MONTENEGRO DIANA LISETH	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	011	En desarrollo <b>VER</b>
86	TUT-1000163	OCROSPOMA RODRIGUEZ ALVARO	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	011	En desarrollo <b>VER</b>
87	TUT-1000159	QUISPE COYOCCA ANTHONY ALEXANDRO	ABASTOS ABARCA DE PEREYRA MERY JUANA	EG107 - ACTIVIDADES CULTURALES I	011	En desarrollo <b>VER</b>

- ❖ Nos ubicamos en la tutoría de un estudiante con estado **“En Desarrollo”**, Dar clic en el botón **“Ver”** para visualizar la información de la tutoría y las sesiones respectivas de cada tutorado (Estudiante).



N°	Código de tutorías	Alumno	Tutor	Curso	Sección	Estado
1	TUT-1000023	RAMIREZ ARRIARAN VICTOR LEONARDO MIGUEL	BURGA TARRILLO CELINDA	EG313 - ACTIVIDADES CULTURALES Y ARTISTICAS	011	En desarrollo <b>VER</b>

- ❖ En esta ventana, se visualizará el nombre del Tutorado, los siguientes campos de información son campos editables:

**Tipo de tutoría:** Si es grupal o individual.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 12

**Tipo de carácter:** Si es electivo u obligatorio (alumnos con bajo rendimiento académico)

**Numero de Tutorías:** la cantidad de sesiones de tutorías que recibirá el tutorado(estudiante) por curso.

**Estado de tutoría:** No iniciada, en desarrollo, suspendida o finalizada.

**Motivo de la suspensión:** Campo que se habilita si el estado de tutoría es suspendido, se explica el motivo de la suspensión.

**Derivar:** Opción si se requiere derivar al tutorado a la Oficina de Bienestar Universitario, para atención personalizada.

**Alcanzo Objetivos:** Si al finalizar la tutoría, el estudiante alcanzó los objetivos (SI /NO)

- ❖ Para guardar los cambios, dar clic en “**Guardar Cambios**”.

## 10. REGISTRO DE LA SESIÓN DE TUTORÍA DEL ESTUDIANTE

- ❖ **Registro de la sesión de tutoría para cada estudiante**

Para proceder con el registro de las citas o sesiones de tutoría, después de seleccionar la tutoría del estudiante tutorado, el tutor debe dar clic en el botón “**EDITAR**” correspondiente a la sesión en la que se encuentra según calendario.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 12

El sistema mostrará la siguiente ficha, correspondiente a la sesión elegida, en donde podrá ingresar la información recabada durante la cita de tutoría desarrollada con el estudiante tutorado:



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MÓDULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 11 de 12

#### ❖ Registro de dificultades

En la ficha de la sesión de tutoría, el tutor deberá seleccionar las “Dificultades” que detectó en el estudiante, durante la sesión de tutoría. Para ello debe seleccionar el registro adecuado del listado que le muestra el sistema. Dichos registros de dificultades fueron previamente normalizados por la oficina responsable del proceso de tutoría de la institución.

Número de sesión: 1  
Fecha y hora: 15-09-2022 de 10:00:00 hasta 11:00:00

Lugar de sesión: Virtual  
¿Asistió?: Sí  
Dificultades: Problemas de concentración en el aula

Tipo de atención: Orientación personal  
Logro: Curso en riesgo superado satisfactoriamente

Acción realizada:  
\*Se le envió un cuestionario para que lo desarrolle  
\*Se realizó preguntas en base a su problema:  
\*Se le pidió realizar una breve descripción de su problema

Recomendaciones:  
\*Debe dormir lo necesario  
\*Debe realizar ejercicios  
\*Debe comer saludablemente

CANCELAR GUARDAR

#### ❖ Registro de atención u orientación

En la ficha de la sesión de tutoría, el tutor deberá seleccionar el “Tipo de Atención” que le brindó al estudiante, así como también el detalle de las “Acciones Realizadas” y las “Recomendaciones” que fueron servidas al tutorado durante la sesión.

**Acción Realizada:** El tutor describe las acciones realizadas durante la sesión de tutoría.

**Recomendaciones:** El tutor describe las recomendaciones brindadas al tutorado



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DE MODULO DE CITAS DE TUTORIAS DEL SISTEMA DE TUTORIA ESTUDIANTIL (STE)		
Código: A.GTI.MN-08	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 12 de 12

#### ❖ Registro de logros

En la ficha de la sesión de tutoría, el tutor deberá seleccionar el “Logro” obtenido al finalizar el proceso de tutoría del estudiante. Para ello debe seleccionar el registro adecuado del listado que le muestra el sistema. Dichos registros de logros fueron previamente normalizados por la oficina responsable del proceso de tutoría.

