

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE MODULO DE USO DEL SISTEMA DE
TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN
DE TUTORÍAS DOCENTE”**


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

CALLAO

2026

Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información.	Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica
---	---	---




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 2 de 10	

CONTROL DE CAMBIOS

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




	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 3 de 10

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	5
3. BASE LEGAL Y NORMATIVA	5
4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES	5
5. PROCESO RELACIONADO	6
6. LINEAMIENTOS GENERALES	6
7. INGRESO AL SISTEMA	6
8. OPCIONES DEL SISTEMA DE TUTORIAS	7
9. GENERAR INFORME DE ATENCIÓN POR ESTUDIANTE	7
10. REGISTRO DE LA ATENCIÓN ACADÉMICA POR ESTUDIANTE	9



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 4 de 10


INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito orientar al personal docente y administrativo de la Universidad Nacional del Callao en el uso del Módulo de Atención de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE). Este módulo permite registrar y gestionar las atenciones de tutoría brindadas a los estudiantes, asegurando un adecuado seguimiento del proceso formativo y de acompañamiento académico.

El Sistema de Tutoría Estudiantil (STE) constituye una herramienta estratégica para fortalecer la formación integral del estudiante universitario, mediante el registro sistematizado de las sesiones de tutoría, la generación de reportes y el seguimiento oportuno de las acciones realizadas por los tutores designados.

En este documento se describen los lineamientos, definiciones y procedimientos que rigen la operación del módulo, así como los pasos detallados para que los usuarios autorizados puedan registrar las atenciones brindadas, generar los informes correspondientes y consultar la información histórica de las sesiones de tutoría.



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 5 de 10

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

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para el correcto uso del Módulo de Atención de Tutorías del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE), garantizando el registro oportuno y confiable de las sesiones de tutoría brindadas a los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

El presente manual es de aplicación obligatoria para todos los docentes tutores, coordinadores de tutoría y personal administrativo autorizado de las distintas Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional del Callao que intervengan en el registro y seguimiento de las atenciones de tutoría a través del Sistema de Tutoría Estudiantil (STE).

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

Atención de Tutoría: Acción mediante la cual el docente tutor brinda orientación, acompañamiento o asesoría al estudiante en el marco del proceso de tutoría.

Sesión de Tutoría: Encuentro formal entre el tutor y el tutorado, registrado en el sistema, en el que se aborda una temática específica vinculada al desarrollo académico, personal o profesional del estudiante.

Informe de Atención: Documento generado por el sistema que consolida la información registrada respecto a las atenciones de tutoría realizadas en un periodo determinado.

Tutor: Docente designado por la Facultad o Escuela Profesional como responsable del acompañamiento académico y formativo de un grupo de estudiantes.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 6 de 10

Tutorado: Estudiante de pregrado matriculado en la UNAC que recibe la atención y acompañamiento del tutor designado.

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 Atención de Tutorías se realiza con las credenciales institucionales del SGA, siendo personal e intransferible.
- 6.2. Solo los usuarios con perfil de tutor, coordinador de tutoría o administrador autorizado podrán registrar y consultar las atenciones de tutoría.
- 6.3. El registro de la atención de tutoría debe efectuarse de manera oportuna, idealmente al concluir la sesión, garantizando la veracidad y exactitud de la información ingresada.
- 6.4. La información registrada en el módulo tiene carácter oficial y será considerada como evidencia del cumplimiento de las actividades de tutoría por parte del docente.
- 6.5. Los informes generados por el sistema podrán ser utilizados para el seguimiento, evaluación y mejora del proceso de tutoría a nivel de Facultad, Escuela Profesional y a nivel institucional.
- 6.6. La información de los estudiantes y de las atenciones registradas tiene carácter confidencial y debe ser tratada conforme a la normativa vigente sobre protección de datos personales.
- 6.7. Toda incidencia técnica relacionada con el funcionamiento del módulo deberá ser comunicada a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) para su atención oportuna.

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:

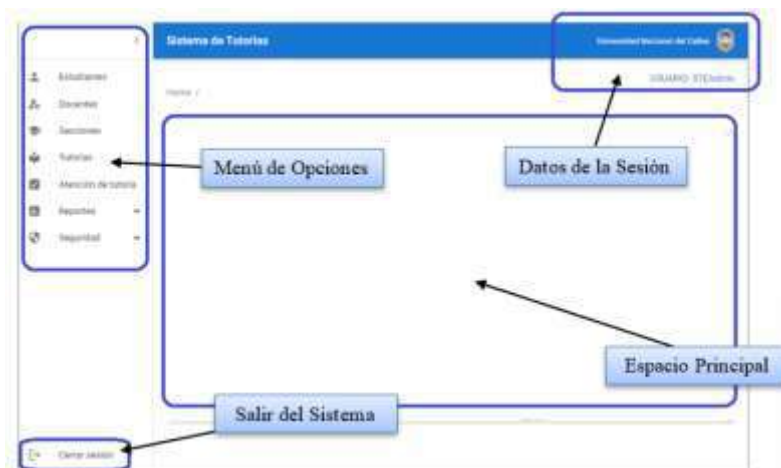
Enlace: <https://ste.unac.edu.pe>



	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
	PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	
	MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE	
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 7 de 10

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. GENERAR INFORME DE ATENCIÓN POR ESTUDIANTE

Cuando las necesidades del estudiante tutorado, excedan las prestaciones del docente tutor, éste tiene la potestad de derivar al estudiante a las oficinas especializadas en brindar atención académica o psicopedagógica.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 8 de 10

El sistema mostrará la siguiente ventana, en donde se muestra la fecha de derivación y un campo de texto en el cual el tutor puede ingresar algún comentario u observación que será enviado a la oficina responsable de la atención.



Para realizar el registro de la atención especializada brindada al estudiante tutorado, la oficina responsable debe ingresar a la opción “Atención de tutorías”, en donde el sistema mostrará la relación de tutorías que fueron derivadas al requerir atención especializada, indicando para cada una de ellas la escuela profesional, el periodo académico, la sección, el curso, el estudiante tutorado, el docente tutor, el número de la tutoría, entre otros, tal como se muestra en la figura a continuación:



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 9 de 10

Podemos encontrar la siguiente información:

- **Organización:** Escuela profesional a la que pertenece el Tutorado.
- **Calendario:** Calendario académico en que se realiza la tutoría.
- **Sección:** Sección del curso.
- **Curso:** Código y nombre del curso
- **Tutorado:** Nombre del Tutorado (Estudiante) que fue derivado a OBU.
- **Tipo de Tutorías:** Si la tutoría que recibe el tutorado es individual o grupal.
- **Código de Tutoría:** Código generado cuando se creó la tutoría.

En dicha ventana, se debe seleccionar la tutoría para la cual se realizará el registro de la atención, y luego dar clic en el botón “VER”, con ello el sistema mostrará la siguiente ventana, en donde se podrá visualizar toda la información detallada de la tutoría elegida, incluido los registros de cada una de las sesiones o citas de tutoría que vienen desarrollando el tutor y el estudiante.

10. REGISTRO DE LA ATENCIÓN ACADÉMICA POR ESTUDIANTE

Para realizar el registro de la atención académica proporcionada al estudiante tutorado, se debe ubicar en la pestaña “ATENCIÓN DE TUTORÍA”, y luego dar clic en el botón “EDITAR”, entonces el sistema mostrará la siguiente ficha de atención, en donde la oficina especializada debe ingresar la información correspondiente a la atención brindada.



GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN			
PROCESO:	GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		
MANUAL:	MANUAL DEL MODULO DE USO DEL SISTEMA DE TUTORÍAS ESTUDIANTILES (STE) PARA LA ATENCIÓN DE TUTORÍAS DOCENTE		
Código: A.GTI.MN-09	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 07/05/2026	Página 10 de 10

¿ALCANZÓ OBJETIVOS?:
Sí

Atenciones de tutoría brindadas a la fecha

ATENCIÓN DE TUTORÍA CITAS DE TUTORÍAS

Clic en Editar

N°	Fecha y hora	Lugar de atención	Diagnóstico	Tipo de atención	
1	01-11-2022 16:00	Ciudad Universitaria	PROBLEMAS FAMILIARES DE INDOLE ECONÓMICO	ORIENTACIÓN PERSONAL	EDITAR

En el siguiente recuadro, se debe llenar los siguientes campos para el registro de la sesión:

- **N° de Atención:** Es el número de sesión realizada.
- **Fecha y Hora:** Correspondiente a la realización de la sesión.
- **Lugar de Sesión:** El lugar donde se realizó la sesión.
- **Tipo de Atención:** Atención brindada por el personal de OBU en la sesión de tutoría.
- **Acción Realizada:** El personal de OBU describe las acciones realizadas durante la sesión de tutoría.
- **Recomendaciones:** El personal de OBU describe las recomendaciones brindadas al tutorado.
- **Logro:** Indica el logro alcanzado en la sesión de tutoría.

Luego de llenar todos los campos, dar clic en “**GUARDAR CAMBIOS**”.

TUT 101

Atención de tutoría

N° de atención: 1

Fecha y hora: 01-11-2022 de 16:00 a 18:00.00s

Lugar de atención: Ciudad Universitaria

Tipo de atención: Refuerzo académico

Acción realizada:

Recomendaciones:

Logros:

El registro seleccionado determina si la atención es académica o psicopedagógica

GUARDAR CAMBIOS

