



**UAGro**

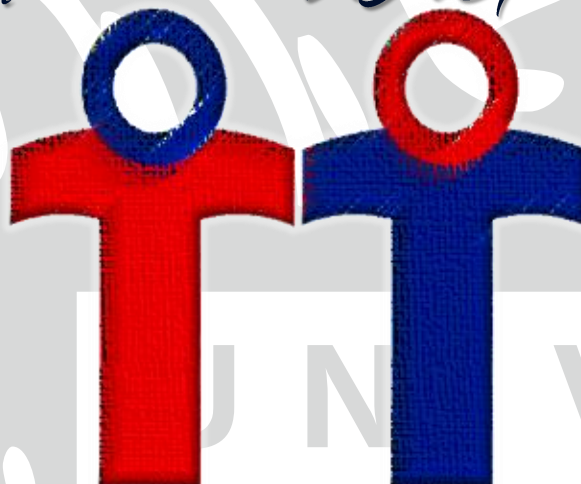
Universidad de Calidad con Inclusión Social



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
GUERRERO

# Manual del Coordinador

*Tutorías UAGro*



PLATAFORMA DIGITAL

**"SITUTORIAS 2019"**

**Lic. Rosalva Telumbre Melgar**  
Jefa del DAFE-ES

**Lic. Osciel Rayo Mendoza**  
Responsable Operativo de  
"situtorias"

## PROCEDIMIENTO PARA EL COORDINADOR

**PROPÓSITO:** Ofrecer al coordinador una herramienta de apoyo para facilitar el trabajo en el control y captura de los tutores de su centro de trabajo durante el ciclo escolar vigente.

**1. ACCESAR AL PORTAL OFICIAL.** Se podrá acceder de cualquier dispositivo con un navegador instalado y conectado a internet (tablet, computadora, celular), ingresar al enlace: [www.dafe.uagro.mx](http://www.dafe.uagro.mx) para acceder al portal oficial del DAFE-ES.



**2. ACCESAR A LA PLATAFORMA SITUTORIAS.** En el menú de la parte superior del portal oficial DAFE-ES, dar clic en la opción "Plataforma SITUTORIAS" para acceder a la plataforma digital.



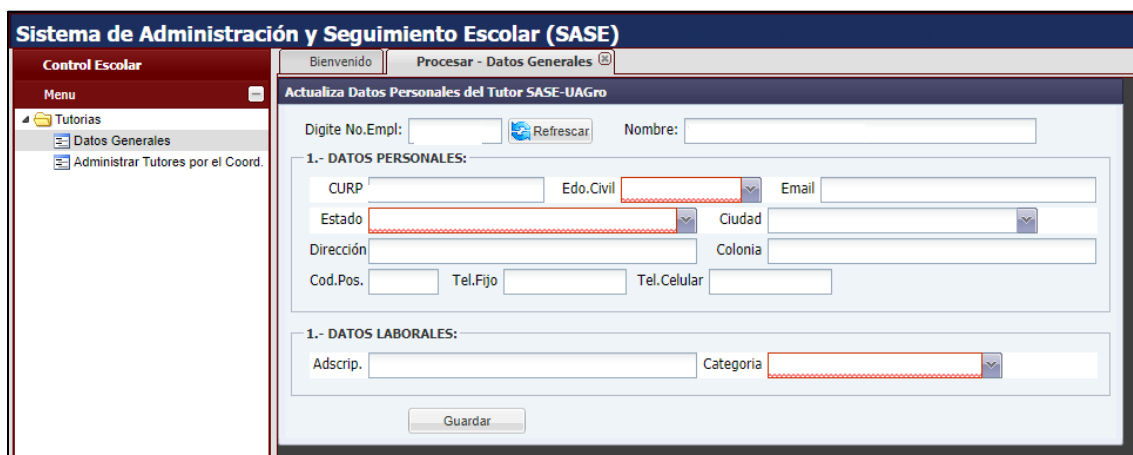
**3. USUARIO Y CONTRASEÑA.** Una vez estando en la página principal de la “Plataforma SITUTORIAS”, colocar en el apartado “Usuario” su No. de empleado y en el apartado “Contraseña” ingresará también su No. de empleado (con opción posterior de cambiar la contraseña), luego dar clic en “Entrar”.



**4. SASE.** Después de haber ingresado en la plataforma encontrará una primera portada en color azul con la leyenda “Sistema de Admisión y Seguimiento Escolar (SASE)”, lo cual refiere que toda la información cargada en esta plataforma es en tiempo real.



**5. CARPETA TUTORÍAS.** En el lado izquierdo de la plataforma encontrará un menú con una carpeta que dice “Tutorías”, dará clic en ella y verá que le desplegará un sub menú con las opciones de “Datos Generales” y “Administrar Tutores por el coord.”



**6. DATOS GENERALES.** Dará clic en la opción del sub menú “*Datos Generales*”, luego le desplegará un formulario, el cual deberá completar con los datos solicitados como son datos personales del coordinador y datos laborales (es importante llenar todos estos campos para fines de evaluación). Luego de haber llenado los campos requeridos, dará clic en el botón inferior izquierdo “*Guardar*”.

**7. ADMINISTRAR TUTORES.** Posteriormente dará clic en la opción del sub menú “*Administrar Tutores por el Coord.*”, en el lado derecho aparecerá una ventana donde se procederá a capturar a los Tutores, para esto deberá tener a la mano el listado de los docentes de su escuela con su respectivo No. de empleado.

**8. PERÍODO Y PROGRAMA EDUCATIVO.** Para proceder a dar de alta a los tutores primero elegirá el período, el cual será “*2019B – AGOSTO 2019 – JULIO 2020*”, luego seleccionará el Programa Educativo. Los tutores se cargarán de acuerdo al P.E. en el cual realizan actividad tutorial, si participa en más de un P.E. se cargará en ambos.

**9. BUSCAR TUTOR.** En el apartado **“1.- DATOS DEL TUTOR”** iniciará capturando el No. de Empleado del tutor, luego dará clic en el botón **“Buscar”**.

The screenshot shows the 'Sistema de Administración y Seguimiento Escolar (SASE)' interface. The left sidebar contains 'Control Escolar' with a menu for 'Tutorías'. The main area is titled 'Procesar - Administrar Tutores por el Coord.'. The '1.- DATOS TUTOR' section has the following fields: 'Id. Empleado' (with a search icon), 'Nombre' (CASTRO CC), 'Categoria' (SIN ASIGNAR), 'Tipo Tutoria', 'Nivel', 'Sexo' (MUJER), and 'Edad'. A 'Buscar/Filtrar' section is below with a search icon and '<- Valor Exacto' option. At the bottom, there is a table header for 'Lista de Tutores Asignados' with columns: ID TU-TOR, NOMBRE TUTOR, CATEGORIA, EDAD TU..., NOMBRE PLAN, TIPO TUTORIA, NIVEL TUTO..., TOT TUTO..., QUITAR, and ID REPORTE.

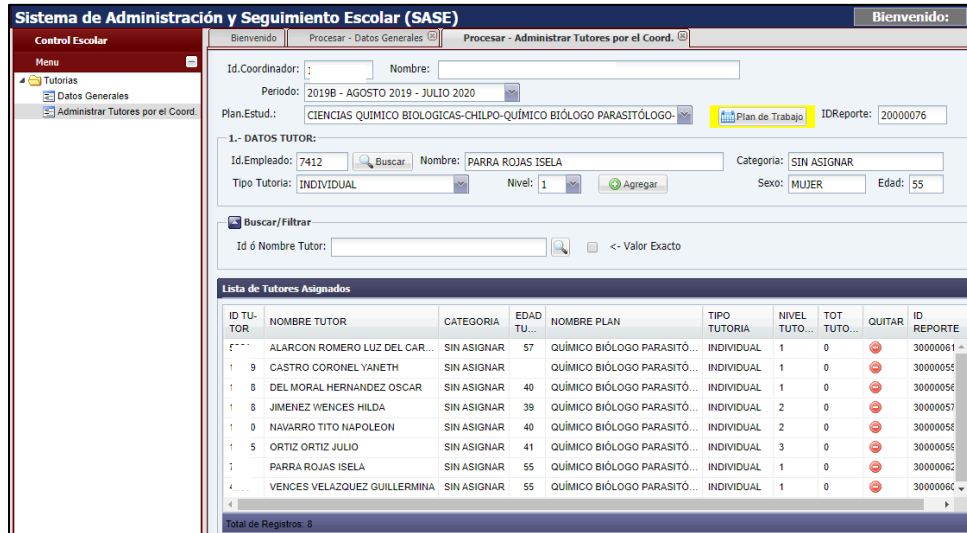
**10. MODALIDAD Y NIVEL DE TUTORÍA.** Una vez que la plataforma le arroje el docente buscado, seleccionarán la modalidad con la que el tutor trabajará **“INDIVIDUAL Ó GRUPAL”**, luego asignará el nivel **“1, 2 o 3”**, (si hay tutores que trabajan en ambas modalidades y en distintos niveles, los deberá agregar una vez por cada modalidad y nivel).

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Tipo Tutoria' dropdown menu is open, showing 'INDIVIDUAL' and 'GRUPAL' as options. The 'Nombre' field now contains 'CASTRO CORONEL YANETH'. The 'Buscar' button remains highlighted.

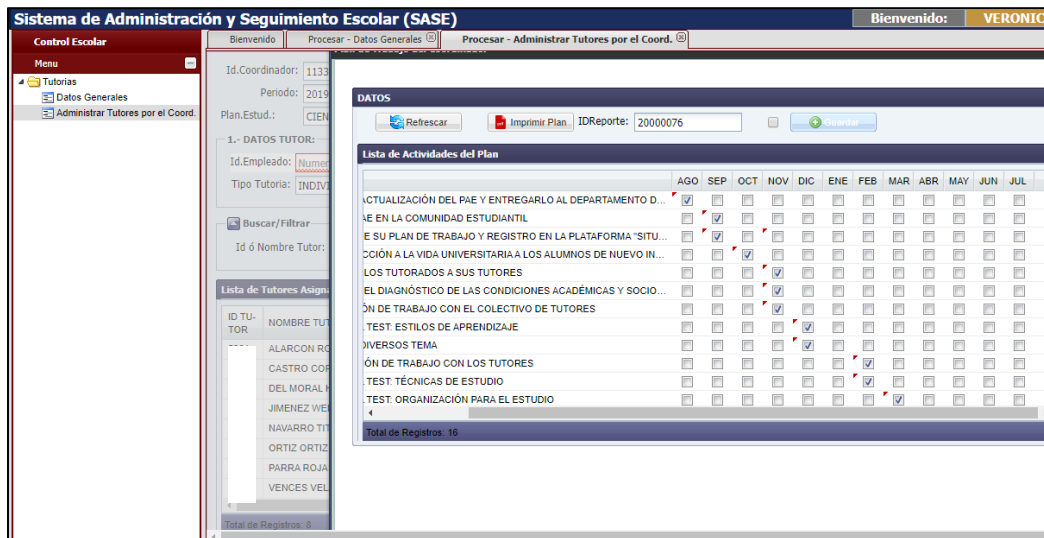
This screenshot shows the 'Nivel' dropdown menu open, with options '1', '2', and '3'. The 'Nombre' field still contains 'CASTRO CORONEL YANETH'. The 'Buscar' button is still highlighted.

**NOTA.** Con esta nueva plataforma hay mayor restricción en cuanto a datos de captura, por lo que a los docentes que agregue en modalidad individual, en su perfil del tutor únicamente podrán trabajar con esta modalidad y en el Programa Educativo que se le asignó, no podrá agregar estudiantes que sean de otro P.E. ni de otro grado escolar que no pertenezca al nivel asignado, por ello es importante revisar que sus tutores se carguen correctamente.

**11. LISTADO DE TUTORES.** Repetirá el procedimiento del punto anterior para ir agregando a todos los tutores, en la parte inferior de la plataforma visualizará el listado que se irá desplegando de acuerdo a los tutores agregados. Aquí podrá observar y monitorear el avancen en el trabajo de cada uno de los tutores, ya que en el listado aparecerá el No. de estudiantes registrados por su tutor.



**12. PLAN DE TRABAJO.** De acuerdo a los P.E. que tenga su Escuela o Facultad, el coordinador deberá elaborar su "Plan de Trabajo" por cada uno de ellos. Para esto en la parte superior de la plataforma hay un botón con un icono de calendario que dice "Plan de Trabajo", dará clic aquí y luego visualizará un recuadro nuevo que le aparecerá, en este vienen distribuidas todas las actividades que el Coordinador debe realizar, a lo que usted procederá a marcar las casillas de acuerdo al mes en que las realizará.



Después de haber llenado el cronograma de actividades, dará clic en el botón derecho de la parte superior que dice "Guardar". Para verificar que la información se haya guardado correctamente podrá dar clic en el botón izquierdo "Actualizar".

**13. GENERAR REPORTE.** El Coordinador podrá descargar en formato PDF e imprimir el listado de los tutores que dio de alta en la plataforma, junto con el cronograma de actividades a realizar, para armar con esto su expediente del coordinador. Para generar el reporte deberá dar clic en el botón *“Imprimir Plan”* ubicado a un lado del botón *“Refrescar”*.

ID	NOMBRE TUTOR	PLAN ESTUDIOS	TPQ.TUTORIA	NIVEL	TUTORADOS
5861	ALARCON ROMERO LUZ DEL CARMEN	QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO-2016	INDIVIDUAL	1	0
12929	CASTRO CORONEL YANETH	QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO-2016	INDIVIDUAL	1	0
15158	DEL MORAL HERNANDEZ OSCAR	QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO-2016	INDIVIDUAL	1	0
15840	JIMENEZ WIENCES HILDA	QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO-2016	INDIVIDUAL	2	0
13015	ORTIZ ORTIZ JULIO	QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO-2016	INDIVIDUAL	3	0
7412	PARRA ROJAS ISELA	QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO-2016	INDIVIDUAL	1	0
4963	VENCES VELAZQUEZ GUILLERMINA	QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO-2016	INDIVIDUAL	1	0

**PROPOSITO**

Coordinar el trabajo de los tutores en forma sistematizada para para el logro de los propositivos establecidos en el PAE, mejoramiento del rendimiento académico, disminución de la deserción escolar .

ACTIVIDADES	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PAE Y ENTREGARLO AL DEPARTAMENTO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA SU REGISTRO EN EL SGC.	*											
DIFUSIÓN DEL PAE EN LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL		*										
ELABORACIÓN DE SU PLAN DE TRABAJO Y REGISTRO EN LA PLATAFORMA "SITUTORIA"		*										
CURSO DE INDUCCIÓN A LA VIDA UNIVERSITARIA A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO			*									
ASIGNACIÓN DE LOS TUTORADOS A SUS TUTORES				*								
ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE LAS CONDICIONES ACADÉMICAS Y SOCIOECONÓMICAS DE LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO					*							
PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO CON EL COLECTIVO DE TUTORES						*						
APLICACIÓN DEL TEST: ESTILOS DE APRENDIZAJE							*					
TALLER SOBRE DIVERSOS TEMAS								*				
SEGUNDA REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS TUTORES									*			
APLICACIÓN DEL TEST: TÉCNICAS DE ESTUDIO										*		
APLICACIÓN DEL TEST: ORGANIZACIÓN PARA EL ESTUDIO											*	
TERCERA REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS TUTORES												*
APLICACIÓN DEL TEST: MOTIVACIÓN PARA EL ESTUDIO												*
PRIMER INFORME SEMESTRAL												*
SEGUNDO INFORME SEMESTRAL												*