



UAGro
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
GUERRERO



MANUAL DEL TUTOR PLATAFORMA "SITUTORÍAS"

M.C. ROSALVA TELUMBRE MELGAR
Jefa del Departamento de
Acompañamiento del Estudiante de
Educación Superior

M.A.H. OSCIEL RAYO MENDOZA
Responsable del Sistema Integral
de Tutorías y del Programa
"Tutorías Interactivas"

PROPÓSITO: Ofrecer al Tutor una herramienta de apoyo para facilitar el trabajo en el control y captura de los tutorados de su Programa Educativo durante el ciclo escolar vigente.

I. PROCEDIMIENTO PARA EL TUTOR – MODALIDAD INDIVIDUAL

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: <https://daees.uagro.mx/> para acceder al portal oficial del DAES.



2. ACCESAR A LA PLATAFORMA SITUTORIAS. En el menú de la parte superior del portal oficial DAES, 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”.



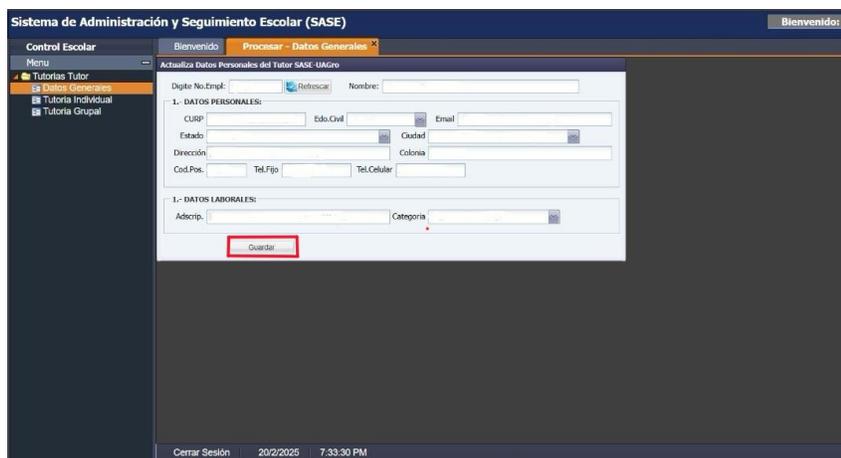
4. SASE. Después de haber ingresado en la plataforma encontrará una primera portada en color azul con la leyenda “Sistema de Admisión y Seguimiento Escolar (SASE)”, lo cual refiere que toda la información cargada en esta plataforma es en tiempo real.



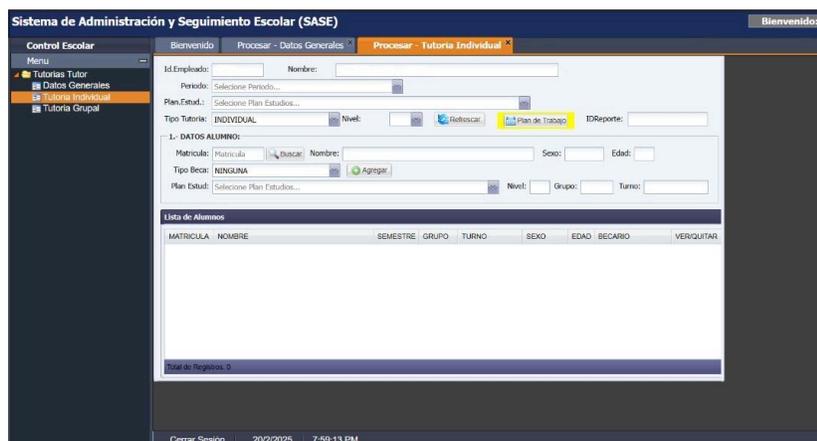
5. CARPETA TUTORÍAS. En el lado izquierdo de la plataforma encontrará un menú con una carpeta que dice “Tutorías”, dará clic en ella y verá que le desplegará un sub menú con las opciones de “Datos Generales”, “Tutoría Individual” y “Tutoría Grupal”.



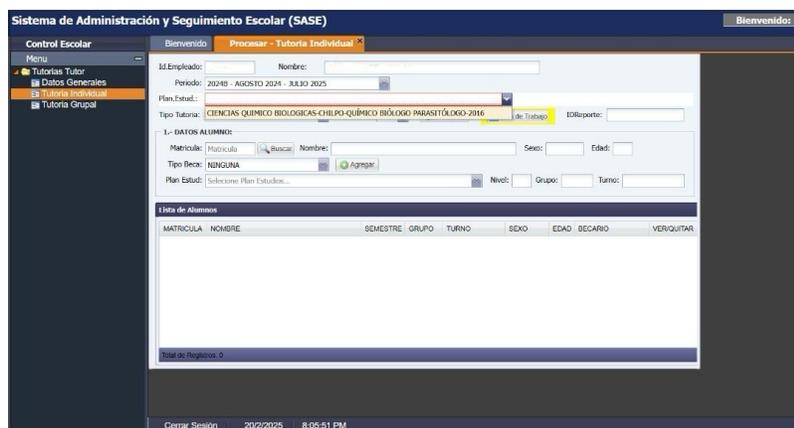
6. DATOS GENERALES. Dará clic en la opción del submenú *“Datos Generales”*, luego le desplegará un formulario, el cual deberá completar con los datos solicitados como son datos personales del tutor y datos laborales (es importante llenar todos estos campos para fines de evaluación). Una vez llenado el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



7. TUTORÍA INDIVIDUAL. Posteriormente dará clic en la opción del submenú *“Tutoría Individual”*, en el lado derecho aparecerá una ventana donde se procederá a capturar a los tutorados, para esto deberá tener a la mano el listado de los estudiantes que le fueron asignados con su respectiva matrícula.

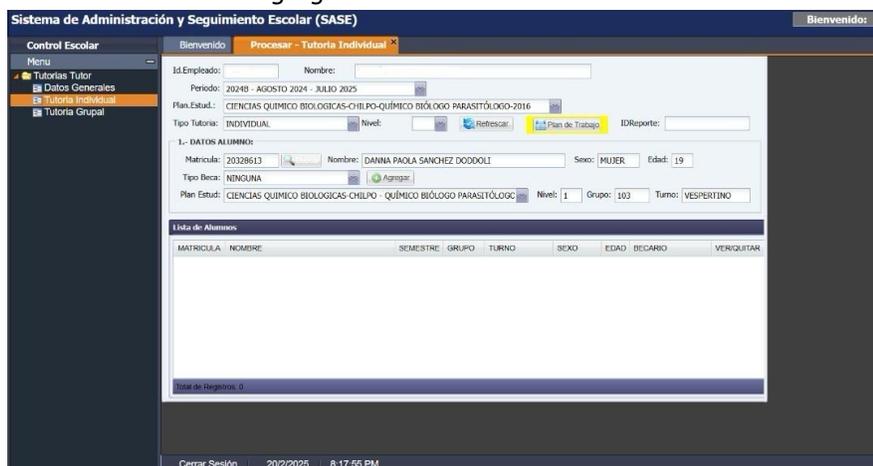


8. PERÍODO Y PROGRAMA EDUCATIVO. Para proceder a dar de alta a los estudiantes tutorados primero elegirá el período, el cual será *“2019B – AGOSTO 2019 – JULIO 2020”*, luego seleccionará el Programa Educativo (En este apartado únicamente le aparecerán la o las opciones que el coordinador(a) haya dado de alta desde su cuenta).

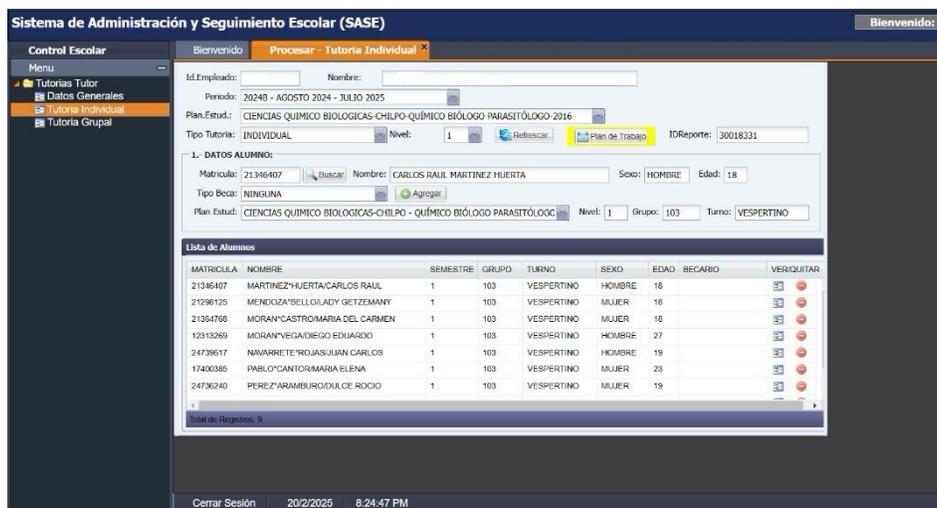


Nota: De acuerdo con las nuevas restricciones de esta plataforma, no le permitirán dar de alta estudiantes que no pertenezcan al P.E., modalidad o nivel de implementación que no le haya sido asignado por el Coordinador(a).

9. BUSCAR Y AGREGAR TUTORADO. En el apartado **“1.- DATOS ALUMNO”** iniciará capturando la matrícula del estudiante, luego dará clic en el botón **“Buscar”**, de manera automática la plataforma le arrojará los datos del estudiante a excepción del **“Tipo de Beca”**, esta lo editará de manera manual de acuerdo con la entrevista que haya tenido inicialmente con su tutorado, una vez corroborados los datos dará clic en el botón **“Agregar”**.

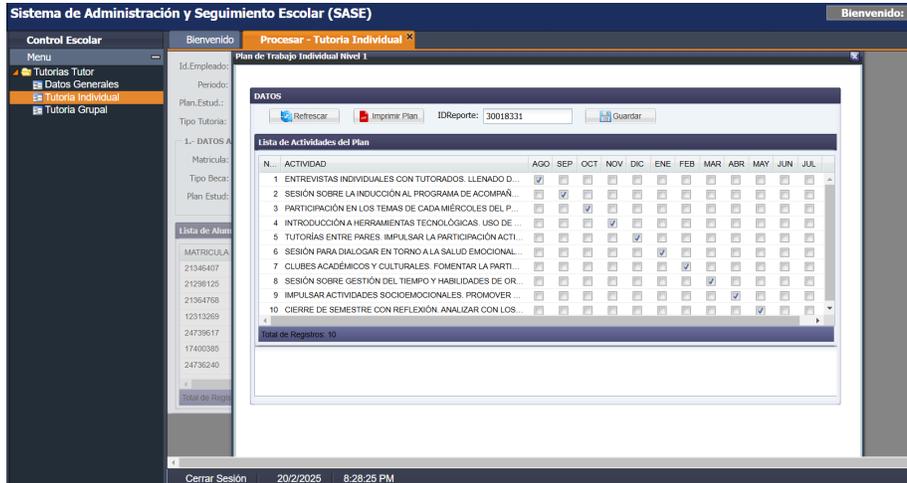


10. LISTADO DE TUTORADOS. Repetirá el procedimiento del punto anterior para ir agregando a todos sus tutorados, luego en la parte inferior de la plataforma visualizará el listado que se irá desplegando de acuerdo con los estudiantes capturados. Así mismo una vez construido su listado de tutorados, podrá agregar más estudiantes o en su caso eliminar alguno dando clic en el botón rojo de la fila **“QUITAR”**.



Nota: Para el caso de docentes que imparten tutorías en diferentes Programas Educativos, construirá su lista de tutorados de acuerdo con el Programa Educativo, esto depende de que el Coordinador del PAE de su Escuela, lo capture desde su cuenta en los P.E. que participa.

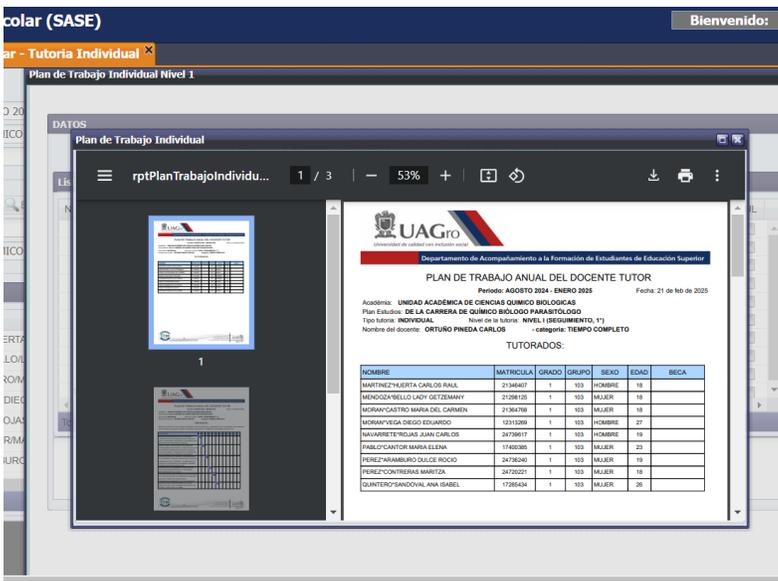
11. PLAN DE TRABAJO. En la parte superior de la plataforma encontrará un botón con un icono de calendario que dice “Plan de Trabajo”, dará clic aquí y luego visualizará un recuadro nuevo que le aparecerá, en este vienen distribuidas todas las actividades que el Tutor debe realizar con sus tutorados asignados, a lo que procederá a marcar las casillas de acuerdo con el mes en que las realizará.



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

Nota: De acuerdo con los Programas Educativos en los que el tutor participa deberá elaborar su “Plan de Trabajo” por cada uno de ellos.

12. GENERAR REPORTE. El Tutor podrá descargar en formato PDF e imprimir el listado de los tutorados que dio de alta en la plataforma, junto con el cronograma de actividades a realizar, para armar con esto su expediente como tutor y para fines de evaluaciones posteriores. Para generar el reporte deberá dar clic en el botón “Imprimir Plan” ubicado a un lado del botón “Refrescar”.





Universidad de calidad con inclusión social

Departamento de Acompañamiento a la Formación de Estudiantes de Educación Superior

PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL DOCENTE TUTOR

Periodo: AGOSTO 2024 - ENERO 2025 Fecha: 21 de feb de 2025

Academia: UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS
 Plan Estudios: DE LA CARRERA DE QUÍMICO BIÓLOGO PARASITÓLOGO
 Tipo tutoría: INDIVIDUAL Nivel de la tutoría: NIVEL I (SEGUIMIENTO, 1°)
 Nombre del docente: ORTUÑO PINEDA CARLOS - categoría: TIEMPO COMPLETO

TUTORADOS:

NOMBRE	MATRICULA	GRADO	GRUPO	SEXO	EDAD	BECA
MARTINEZ HUERTA CARLOS RAUL	21346407	1	103	HOMBRE	18	
MENDOZA BELLO LADY GETZEMANY	21298125	1	103	MUJER	18	
MORAN CASTRO MARIA DEL CARMEN	21364768	1	103	MUJER	18	
MORAN VEGA DIEGO EDUARDO	12313269	1	103	HOMBRE	27	
NAVARRETE ROJAS JUAN CARLOS	24739617	1	103	HOMBRE	19	
PABLO CANTOR MARIA ELENA	17400385	1	103	MUJER	23	
PEREZ ARAMBURO DULCE ROCIO	24736240	1	103	MUJER	19	
PEREZ CONTRERAS MARITZA	24720221	1	103	MUJER	18	
QUINTERO SANDOVAL ANA ISABEL	17285434	1	103	MUJER	26	

II. PROCEDIMIENTO PARA EL TUTOR – MODALIDAD GRUPAL

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: <https://daees.uagro.mx/> para acceder al portal oficial del DAEEES.



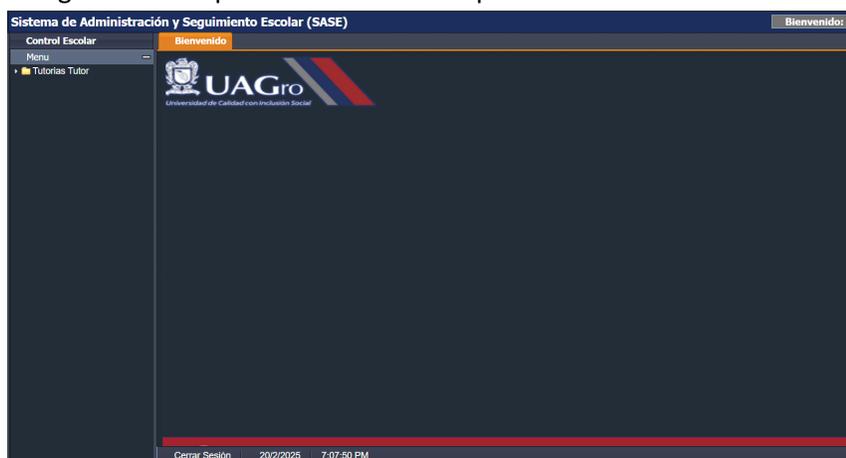
2. **ACCESAR A LA PLATAFORMA SITUTORIAS.** En el menú de la parte superior del portal oficial DAEEES, dar clic en la opción “Plataforma SITUTORIAS” para acceder a la plataforma digital.



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”.



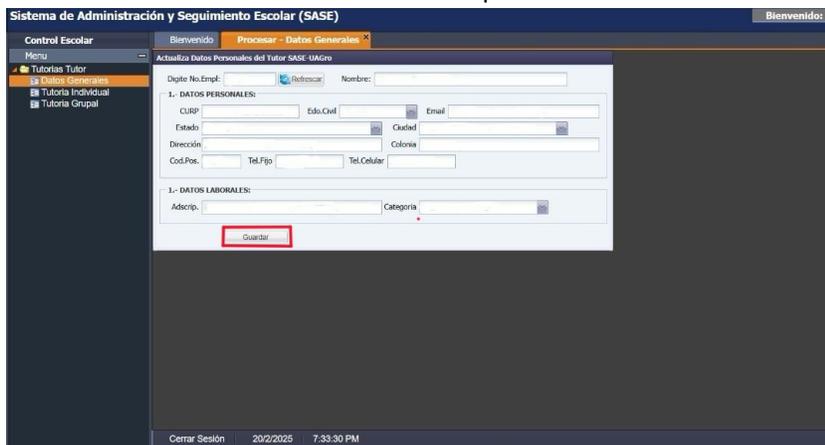
4. SASE. Después de haber ingresado en la plataforma encontrará una primera portada en color azul con la leyenda “Sistema de Admisión y Seguimiento Escolar (SASE)”, lo cual refiere que toda la información cargada en esta plataforma es en tiempo real.



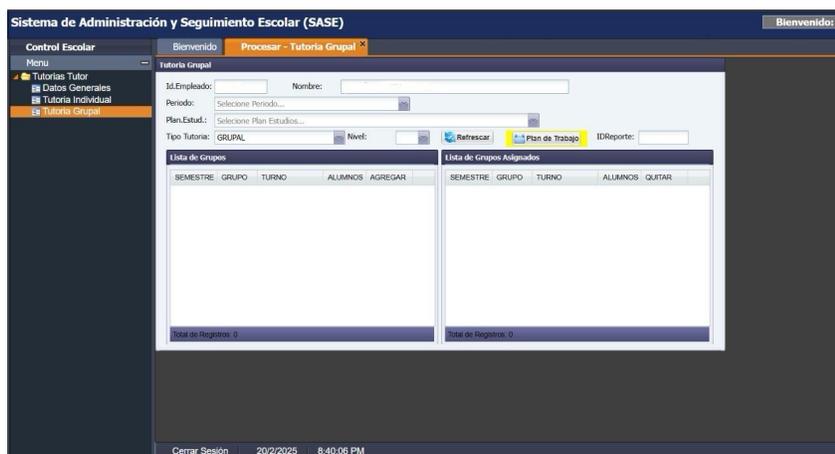
5. CARPETA TUTORÍAS. En el lado izquierdo de la plataforma encontrará un menú con una carpeta que dice “Tutorías”, dará clic en ella y verá que le desplegará un submenú con las opciones de “Datos Generales”, “Tutoría Individual” y “Tutoría Grupal”.



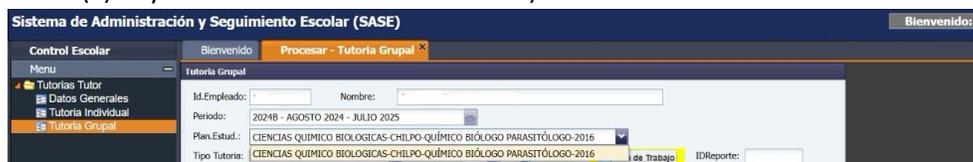
6. DATOS GENERALES. Dará clic en la opción del submenú *“Datos Generales”*, luego le desplegará un formulario, el cual deberá completar con los datos solicitados como son datos personales del tutor y datos laborales (es importante llenar todos estos campos para fines de evaluación). Una vez llenado el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



7. TUTORÍA GRUPAL. Posteriormente dará clic en la opción del submenú *“Tutoría Grupal”*, en el lado derecho aparecerá una ventana donde se procederá a capturar al grupo o los grupos asignados por el Coordinador(a), para esto deberá tener a la mano el listado de los estudiantes que le fueron asignados.

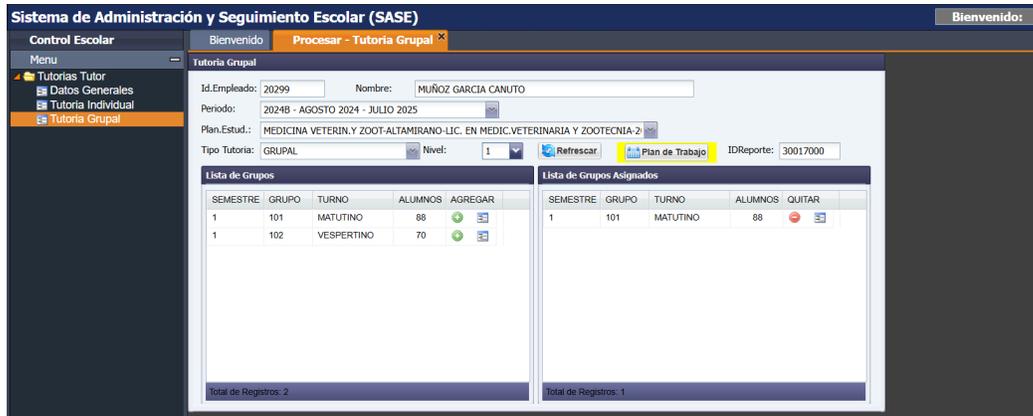


8. PERÍODO Y PROGRAMA EDUCATIVO. Para proceder a dar de alta a los estudiantes tutorados primero elegirá el período, el cual será *“2019B – AGOSTO 2019 – JULIO 2020”*, luego seleccionará el Programa Educativo (En este apartado únicamente le aparecerán la o las opciones que el coordinador(a) haya dado de alta desde su cuenta).

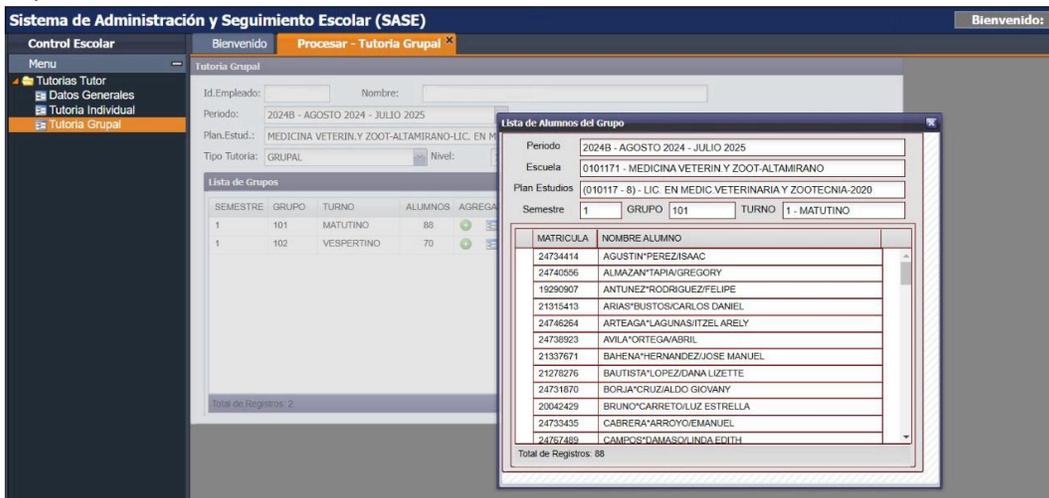


Nota: De acuerdo con las nuevas restricciones de esta plataforma, no le permitirán dar de alta grupos que no pertenezcan al P.E., modalidad o nivel de implementación que no le haya sido asignado por el Coordinador(a).

9. BUSCAR Y AGREGAR GRUPO. Después de haber capturado los datos anteriores, seleccionará el nivel de tutoría (En este caso le aparecerán el o los niveles únicamente que se le asignaron), luego de seleccionar el nivel correspondiente, en el cuadro del lado izquierdo “Lista de Grupos” aparecerán los grupos que pertenecen a ese nivel.



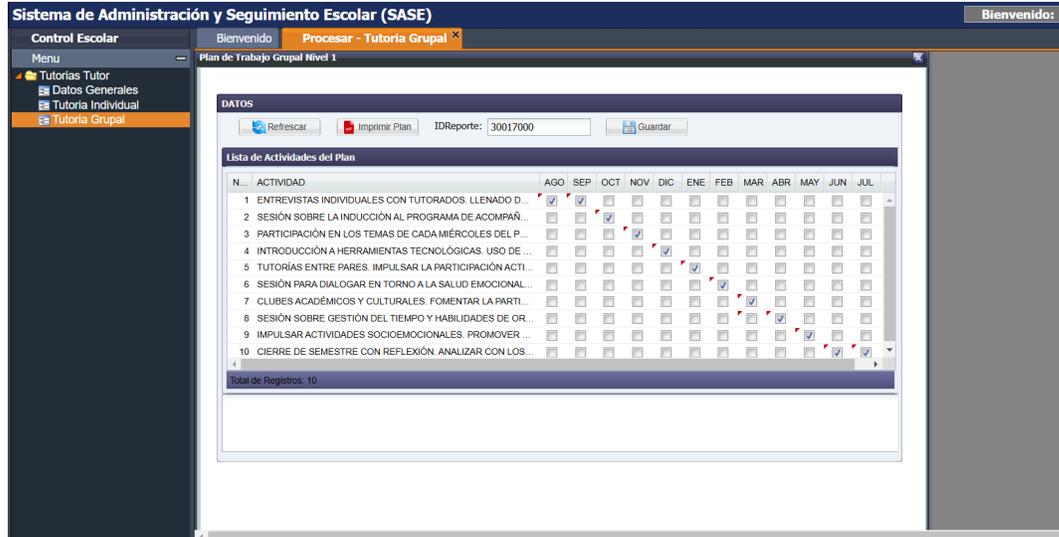
El tutor podrá consultar el listado de estudiantes pertenecientes a este grupo, dando clic en el icono azul que está en la fila “AGREGAR”.



Después de corroborar el listado de estudiantes, dará clic en el botón verde con el símbolo (+), una vez realizada esta acción el grupo se agregará al recuadro del lado derecho “Lista de Grupos Asignados”. De igual manera podrá eliminar grupos con el botón rojo “Quitar”.



10. PLAN DE TRABAJO. En la parte superior de la plataforma encontrará 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 Tutor debe realizar con sus tutorados asignados, a lo que procederá a marcar las casillas de acuerdo con el mes en que las realizará.



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

Nota: De acuerdo con los Programas Educativos en los que el tutor participa deberá elaborar su “Plan de Trabajo” por cada uno de ellos.

12. GENERAR REPORTE. El Tutor podrá descargar en formato PDF e imprimir el listado de los grupos que dio de alta en la plataforma, junto con el cronograma de actividades a realizar, para armar con esto su expediente como tutor y para fines de evaluaciones posteriores. Para generar el reporte deberá dar clic en el botón “Imprimir Plan” ubicado a un lado del botón “Refrescar”.

