



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA



MANUAL DEL USUARIO
SITA
TUTOR

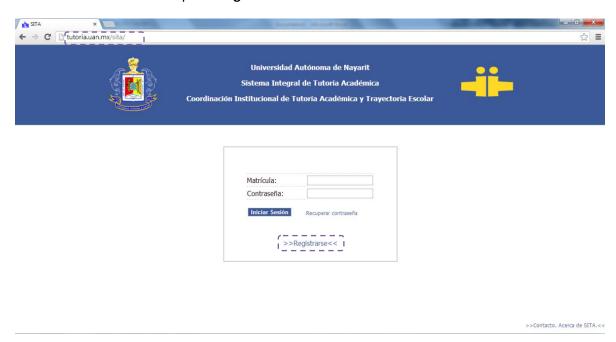
Contenido

Registro en SITA	1
Ingreso al SITA	3
Menú Principal de SITA	7
Noticias	7
Datos Personales	7
Información de Usuarios	8
Fechas	10
Estadísticas	11
Instrumentos / Trabajos	11
Mensajes	11
Salir	12
Instrumentos / Trabajos SITA	13
Tutor - Informe	13
Tutorado - Evaluación Tutorial	18
Contacto	20

Registro en SITA

Ingrese desde su explorador de Internet a tutoria.uan.mx/sita

Si nunca ha entrado a SITA es necesario hacer el registro. Cabe mencionar que el registro se hace solo una vez. Seleccione la opción **Registrarse**.

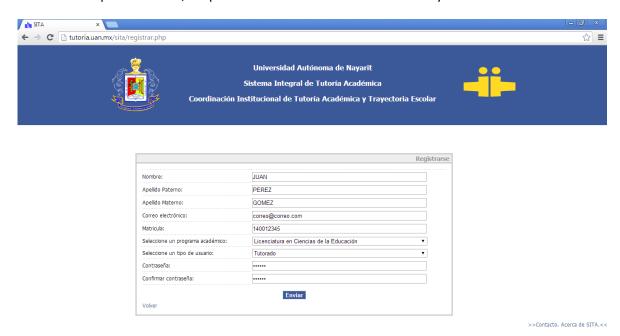


Aparecerá la siguiente pantalla. La cual debe llenarse con los datos solicitados.



Para el caso de profesores el campo **Matricula** se refiere a su número de empleado, y para alumnos a su número de matrícula.

En cuanto al tipo de usuario, los profesores deberán seleccionar **Tutor** y los alumnos **Tutorado**.



Al presionar el botón Enviar, y si todos los datos son válidos, aparecerá la siguiente pantalla:



>>Contacto. Acerca de SITA.<<

Antes de poder ingresar al sistema, el administrador del sistema deberá validar su registro, por lo que podría tardar hasta 24 horas en poder ingresar. Si el registro se hace en horas hábiles es probable que pueda entrar al sistema en un lapso menor de tiempo.

Ingreso al SITA

Para ingresar al SITA, lo hará desde su explorador de Internet, en la página: **tutoria.uan.mx/sita**Posteriormente deberá escribir su número de matrícula y contraseña, y seleccionar **Iniciar Sesión.**



>>Contacto. Acerca de SITA.<<

Si sus datos son correctos, aparecerá una pantalla similar a la siguiente, ya que dependiendo del tipo de usuario que sea, varían las opciones del lado izquierdo de la pantalla.



Si no recuerda su contraseña puede solicitar la reposición de la misma seleccionando **Recuperar contraseña** en la pantalla de ingreso:



En la pantalla que aparece deberá introducir su matrícula y el correo registrado al hacer su cuenta en SITA. Posteriormente dar clic en **Recuperar**.

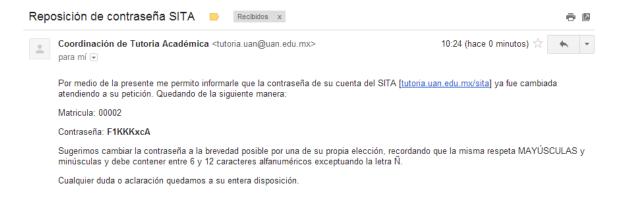
L SITA	× tutoria.uan.mx/sita/recuperar.php		<u> </u>
		Universidad Autónoma de Nayarit Sistema Integral de Tutoría Académica Coordinación Institucional de Tutoría Académica y Trayectoria Escolar	-
		Matricula: Correo: Recuperar Volver	
			as Contrato Assure do CTTA a

Si el correo coincide con el registrado, el sistema enviará un mensaje indicando que se envío una nueva contraseña a su correo.



>>Contacto. Acerca de SITA.<<

A continuación deberá verificar su cuenta de correo registrada, y encontrará un correo de **Tutorias UAN** similar al que se muestra a continuación:



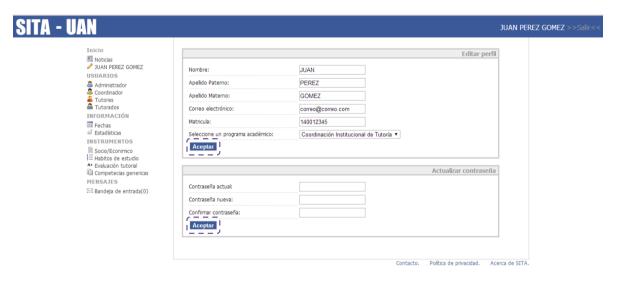
La contraseña que se envía por correo electrónico es generada aleatoriamente cada vez que se solicita la recuperación de la misma.

Una vez que se ha ingresado a SITA, el usuario podrá modificar sus datos personales, incluyendo su contraseña, seleccionando su propio nombre y posteriormente **Editar datos**.





A continuación la información podrá modificarse. Si se hace algún cambio en alguna de las secciones, es necesario dar clic en **Aceptar** para que se guarden las modificaciones.



Menú Principal de SITA

Noticias

Al ingresar a SITA la primera pantalla que aparece es la de **Noticias**, a la cual se puede acceder también desde la opción del Menú, **Noticias**. En esta sección se estará publicando información concerniente a los usuarios del SITA.



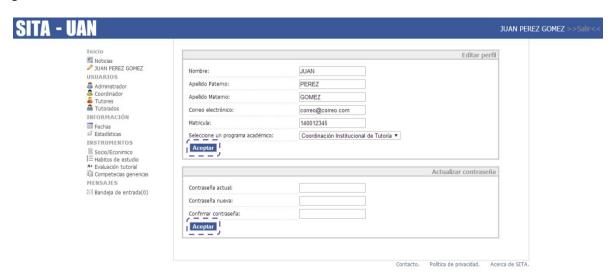
Datos Personales

La siguiente opción del menú es la edición de los datos personales del usuario, la cual ya se comentó en la sección anterior. Recordando la información, ésta opción se encuentra seleccionando su nombre y posteriormente **Editar datos.**





Si se hace algún cambio en alguna de las secciones, es necesario dar clic en **Aceptar** para que se guarden las modificaciones.



Información de Usuarios

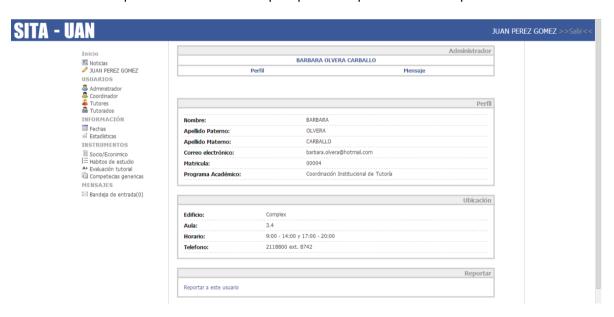
En la sección de Usuarios se encuentra la información de los Administradores, Coordinadores, Tutores y Tutorados correspondientes al área en la que se encuentra registrado el usuario que ingresado en SITA.



Al seleccionar **Administrador** se muestra la siguiente información:



Al seleccionar cualquier nombre de la lista que aparece se podrá acceder al perfil del usuario:



También será posible enviarle un mensaje al usuario desde la opción **Mensaje**. La pantalla que aparece para enviar el mensaje es la siguiente:



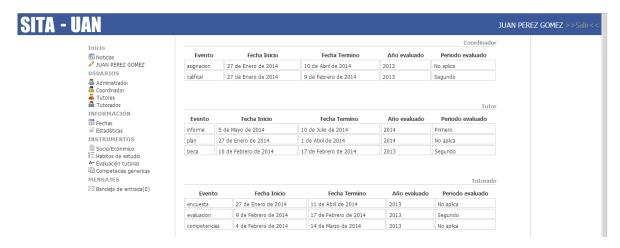
Al seleccionar **Coordinador** aparece la lista de Coordinadores de Tutorías en las diferentes unidades académicas.



En todas las listas de usuarios las opciones serán las mismas que en la lista de **Administrador**. Las opciones **Tutores** y **Tutorados** mostrarán la lista correspondiente a la Unidad Académica del usuario.

Fechas

Esta sección muestra las fechas importantes para los diferentes usuarios del SITA.



Como se puede observar en la pantalla anterior, el Coordinador debe estar al pendiente de las fechas de Asignación, en las que tiene permitido asignar Tutores-Tutorados, y también de las fechas para Calificar, en las que deberá calificar informes elaborados por Tutores.

El Tutor tiene fechas establecidas para elaborar y subir los informes correspondientes al trabajo hecho con sus tutorados al SITA, así como para elaborar su plan de trabajo. La fecha de "beca" se

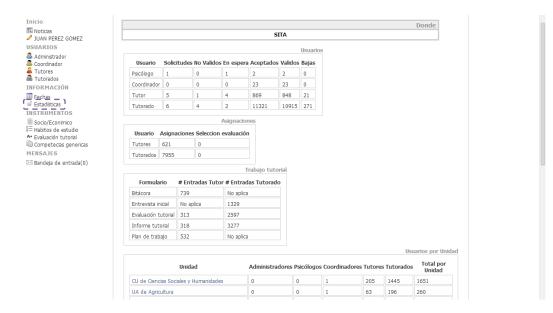
refiere al periodo en el que el Tutor podrá seleccionar a los estudiantes de los cuales elaborará informe.

Y los Tutorados también tienen fechas establecidas para realizar las encuestas, pruebas y evaluación a su tutor.

El sistema solo permite llevar a cabo el registro de la información en las fechas establecidas, es por esto que el usuario tiene esta sección, para estar al tanto de las fechas y cumplir con sus funciones en el periodo establecido.

Estadísticas

Esta sección muestra información estadística del SITA.



Instrumentos / Trabajos

Esta sección varía dependiendo del tipo de Usuario que esté ingresado en el SITA. Se verán las opciones más adelante.

Mensajes

En esta sección se mostrarán los mensajes entrantes que envíe otro usuario de SITA desde la opción **Mensaje**, que se comentó en **Información de usuarios**.



En caso de que no tenga ningún mensaje, al seleccionar **Bandeja de Entrada**, la sección correspondiente aparecerá en blanco.

Salir

Para salir del SITA, seleccione la opción Salir, situada en la parte superior derecha de la pantalla.



Instrumentos / Trabajos SITA

Esta sección del menú de SITA, variará dependiendo del tipo de usuario que haya ingresado al sistema. A continuación se explicarán las opciones correspondientes a cada tipo de usuario, así como las funciones específicas a cada tipo de usuario.

Tutor - Informe

La última opción del menú Trabajos es **Informe**. En esta sección el Tutor deberá capturar los informes correspondientes al trabajo realizado con sus Tutorados. Existe un periodo establecido para la captura de Informes, sólo en ese periodo se encontrará disponible la captura. El resto del tiempo el tutor podrá consultar sus Informes anteriores y su calificación correspondiente al periodo anterior, en base a la evaluación tutorial que hicieron sus estudiantes asignados y a la congruencia de los informes presentados.

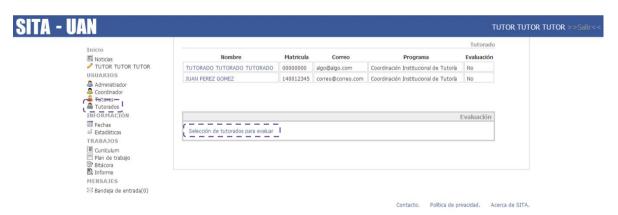
En la siguiente pantalla se muestra la opción **Informes** cuando el periodo de captura se encuentra cerrado. Esto nos lo indica el mensaje "Edición no disponible". Como se puede observar, la única opción habilitada es **Archivo**.



Al seleccionar **Archivo** se mostrará la información con el resultado de la evaluación del periodo anterior, como muestra la siguiente pantalla. Ya que a TUTOR TUTOR TUTOR no lo evaluaron sus tutorados y no elaboró informes del periodo pasado, no cuenta con una calificación.



En el apartado **Fechas**, se cuenta con un periodo para seleccionar a los diez tutorados, a los cuales se les elaborará un informe. Cuando el periodo está abierto, el tutor debe seleccionarlos desde el menú de usuarios, **Tutorados**. En la siguiente pantalla podemos observar que debajo de la lista de Tutorados asignados por el coordinador, tenemos la opción de seleccionar tutorados para evaluación.



La pantalla que aparece nos muestra la lista de los tutorados asignados, a los cuales podremos **Agregar** a la lista de tutorados para evaluación (elaboración de Informe).



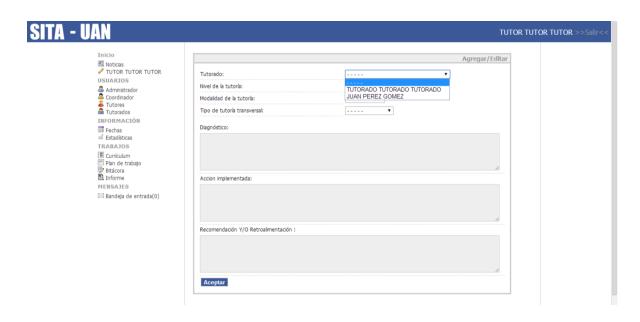
Mientras el periodo para "beca" esté abierto se podrá modificar esta lista, ya que el sistema permite **Agregar** o **Quitar** tutorados de la lista para evaluación.



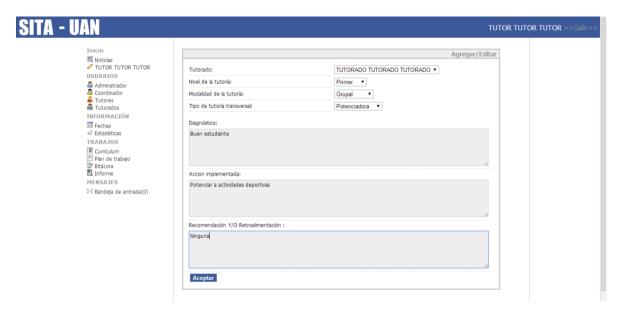
Una vez que se ha hecho la selección de alumnos para evaluación, y si el periodo para elaboración de informes está abierto, ya podremos **Agregar** informes.



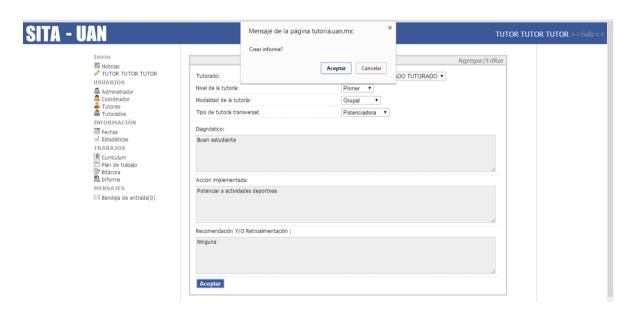
Se deberá seleccionar al Tutorado del cual se hará el informe, ésta lista es la misma que seleccionamos como tutorados para evaluación.



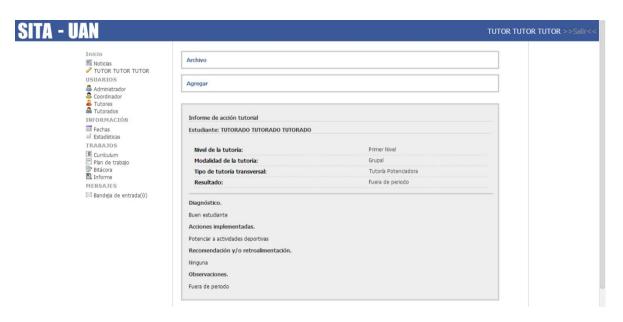
Una vez que se ha seleccionado al Tutorado y llenado su informe de manera detallada, seleccione **Aceptar** para guardar los cambios.



El sistema pedirá la confirmación para crear el informe.



Los informes capturados se irán mostrando debajo de **Agregar**, y el tutor continuará agregando los informes hasta que termine con todos los de su lista.



Mientras el periodo de captura esté abierto, el tutor también podrá **Editar** sus informes ya capturados. El "botón" **Editar** se encuentra oculto, pero basta con posicionar el cursor en el espacio del "botón" para que aparezca.



Una vez que el tutor ha elaborado todos los informes, para cada uno de sus alumnos seleccionados para evaluación, aparecerá el mensaje "No hay formatos disponibles" en lugar de la opción de Agregar.



Si antes de iniciar la captura de informes aparece el mensaje "No hay formatos disponibles" es porque no se ha hecho la selección de alumnos para evaluación.

Tutorado - Evaluación Tutorial

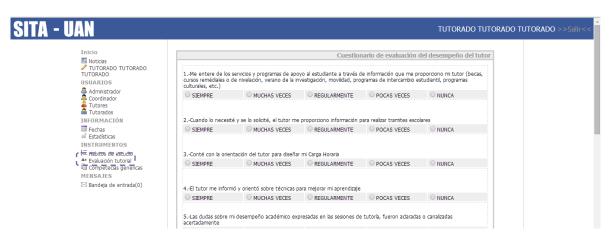
El Tutorado podrá consultar a su Tutor asignado desde la opción **Tutores** del menú de Usuarios.



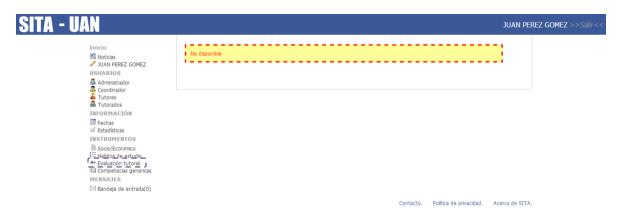
A este tutor es al que estará calificando en la **Evaluación tutorial**. En caso de que no se le haya asignado un tutor, aparecerá la siguiente pantalla, la cual muestra la lista de tutores de la Unidad Académica, e indica que se comunique con el coordinador de tutorías correspondiente al área.



Si el Tutorado cuenta con un Tutor asignado, y el periodo para evaluación se encuentra abierto, al seleccionar **Evaluación tutorial** se mostrará el cuestionario correspondiente, el cual se deberá completar y guardar con el botón **Aceptar**.



En caso de que el periodo para evaluación esté cerrado aparecerá la siguiente pantalla.



Contacto

En caso de tener alguna duda comuníquese a la Coordinación Institucional de Tutoría

Edificio:	Complex
Aula:	3.4
Horario:	9:00 - 14:00 y 17:00 - 20:00
Teléfono:	211 88 00 ext. 8742

O al correo electrónico: tutoria.uan@uan.edu.mx