

# Síntesis de los pasos a seguir para los reportes en el SiSeT.

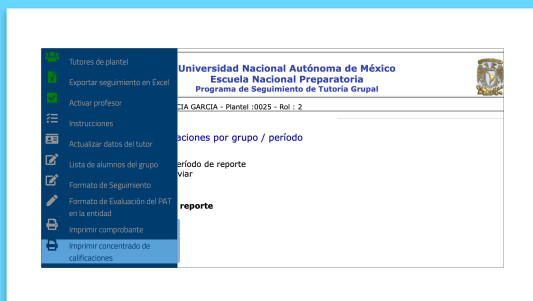
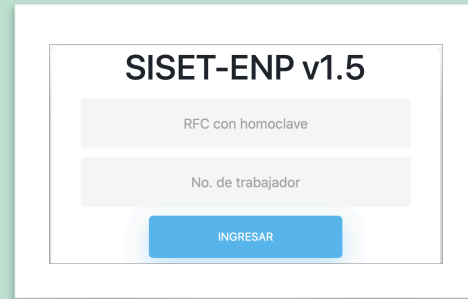
Para iniciar el reporte de las TUTORÍAS GRUPALES se recomienda tener a la mano:

- Lista del grupo de tutoría, con la asistencia a cada sesión.
- Fechas de las sesiones de tutoría
- Ámbitos de las sesiones de tutoría: Información, Formación, Orientación u Otro

1. Ingresar al siguiente link, en cualquier navegador (Chrome o Safari):

<http://siset.enp.unam.mx/>

Se solicitará RFC con homoclave y Numero de trabajador para acceder.

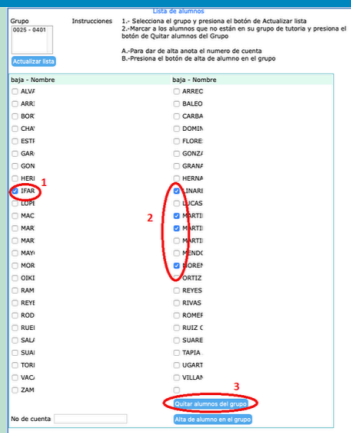
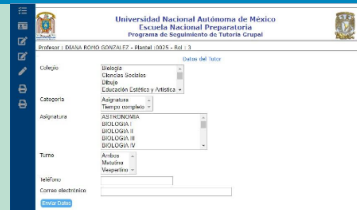


2. En el menú de la izquierda se encuentran varias opciones:

- Instrucciones
- Actualizar datos del tutor(a)
- Lista de alumnos(as) del grupo
- Formato de seguimiento
- Formato de evaluación del PAT
- Imprimir comprobante
- Imprimir concentrado de calificaciones
- Salir

NOTA: si no se observan estas opciones se debe salir y volver a ingresar, generalmente en el segundo intento se despliega correctamente el menú.

3. Actualizar datos de la tutora o tutor: si se requiere se deben actualizar los datos que se solicitan o en su caso verificar que no haya errores y seleccionar la opción de “Enviar Datos”



4. Lista de alumnos(as) del grupo: se deberá verificar que estén todas nuestras alumnas y alumnos. Para ello deben seleccionar el grupo, seleccionar la opción de “Actualizar lista”, al desplegarse la lista revisar que corresponda con nuestras listas de grupo. Si es necesario agregar (con el número de cuenta de la alumna o alumno) o quitar los nombres que no correspondan a nuestro grupo.

Si los datos son correctos pasar a la otra opción en el menú de la izquierda.

5. Formato de seguimiento: primero se debe seleccionar al grupo, anotar el número de personas inscritas, el número de sesiones realizadas en el periodo, y el periodo de reporte. Y seleccionar la opción “Enviar Datos”.

Seguimiento a la Tutoría

- 1 Selecciona el grupo - sección
- 2 Anota el número de alumnos del grupo
- 3 Selecciona el periodo de reporte
- 4 Presiona el botón de enviar

Grupo: 0025 - 0530  
 0025 - 0555

Número de alumnos inscritos: 0

Número de Sesiones realizadas en el periodo: 0

Periodo de reporte: 1er periodo  
 2do Periodo  
 3er Periodo

Enviar Datos

Seguimiento de Tutoría

Datos Generales 1

Lista de alumnos atendidos 4

Grupo: 0530 No de alumnos inscritos: 47

Periodo: 1er No de sesiones: 2

Trabajo en la tutoría grupal (Se debe reportar a cada una de las sesiones)

Sesión 2: Ninguna

1 Seleccione el número de sesión  
 2 Marque los rubros que trabajó en esa sesión  
 3 Anote la fecha en que se realizó la sesión  
 4 Anote el número de alumnos en la sesión  
 5 Presione el botón de ENVIAR DATOS repetir el proceso por cada sesión.  
 Si no apaceren las sesiones de click en el recuadro de sesión.

3

De Información	De Formación	De Orientación
<input type="checkbox"/> Servicios de la ENP.	<input type="checkbox"/> Mejoras del aprendizaje.	<input type="checkbox"/> De adaptación e integración a la institución.
<input type="checkbox"/> Apoyos académicos (asesorías, cursos, talleres, etc.) estudio.	<input type="checkbox"/> Estrategias y hábitos de estudio.	<input type="checkbox"/> Mejora de la autoestima.
<input type="checkbox"/> Apoyo Psicopedagógico.	<input type="checkbox"/> Motivación personal para el estudio.	<input type="checkbox"/> Afrontar y resolver conflictos escolares y personales.
<input type="checkbox"/> Plan de estudios.	<input type="checkbox"/> Planificación de actividades extracurriculares.	<input type="checkbox"/> Afrontar la toma de decisiones en ámbito académico y personal.
<input type="checkbox"/> Reglamentos.	<input type="checkbox"/> Actividades complementarias.	<input type="checkbox"/> Planificar el trabajo escolar y personal.
<input type="checkbox"/> Requisitos de egreso al bachillerato.		<input type="checkbox"/> Entrevista con padres de familia.
<input type="checkbox"/> Canalización interna.		

Otros: [ ] [ ] [ ]

Fecha de la sesión, formato dd-mm-aaaa: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] 7

Número de alumnos presentes en la sesión: [ ] 8

Enviar Datos

6. Seguimiento de Tutoría: después del paso 5, se muestra una pantalla con dos pestañas en la parte superior “Datos Generales” y “Lista de alumnos atendidos”.

En “Datos Generales” se debe seleccionar la sesión 1, después el ámbito en el que se trabajó en esa sesión (de Información, de Formación o de Orientación u Otro).

Después ir a la segunda pestaña “Lista de alumnos atendidos”, donde se despliega la lista de alumnos y hay que seleccionar a todos los alumnos que asistieron a la sesión de tutoría que estamos reportando, y en la parte inferior seleccionar la opción que dice “Lista de alumnos revisada”.

Datos Generales 6

Lista de alumnos atendidos 4

Asistencia - Nombre del Alumno	Asistencia - Nombre del Alumno
<input checked="" type="checkbox"/> ABASC	<input checked="" type="checkbox"/> ALCANTA
<input checked="" type="checkbox"/> ALVARI	<input checked="" type="checkbox"/> AVALOS /
<input checked="" type="checkbox"/> AVILES	<input checked="" type="checkbox"/> BARCENA
<input checked="" type="checkbox"/> BLANC	<input checked="" type="checkbox"/> BOTELLO
<input checked="" type="checkbox"/> CAPPEL	<input checked="" type="checkbox"/> CORDERC
<input checked="" type="checkbox"/> CRUZ (	<input checked="" type="checkbox"/> DIONISIC
<input checked="" type="checkbox"/> ESPINC	<input checked="" type="checkbox"/> ESTRADA
<input checked="" type="checkbox"/> FERNAI	<input checked="" type="checkbox"/> GARCIA E
<input checked="" type="checkbox"/> GARCI,	<input checked="" type="checkbox"/> GASPAR (
<input checked="" type="checkbox"/> GOMEZ	<input checked="" type="checkbox"/> GONZALE
<input checked="" type="checkbox"/> GRIMA	<input checked="" type="checkbox"/> HERNANC
<input checked="" type="checkbox"/> HERNA	<input checked="" type="checkbox"/> HERNANC
<input checked="" type="checkbox"/> JUAREZ	<input checked="" type="checkbox"/> LOPEZ RI
<input checked="" type="checkbox"/> LOYOL	<input checked="" type="checkbox"/> MARTINE
<input checked="" type="checkbox"/> MARTII	<input checked="" type="checkbox"/> MENDEZ /
<input checked="" type="checkbox"/> MENDC	<input checked="" type="checkbox"/> MONTERC
<input checked="" type="checkbox"/> NAZAR	<input checked="" type="checkbox"/> PORTILLC
<input checked="" type="checkbox"/> RIVAS	<input checked="" type="checkbox"/> ROMERO
<input checked="" type="checkbox"/> ROMER	<input checked="" type="checkbox"/> SAMPAYC
<input checked="" type="checkbox"/> SANCH	<input checked="" type="checkbox"/> SANTIAG
<input checked="" type="checkbox"/> SOLIS	<input checked="" type="checkbox"/> TELLEZ E
<input checked="" type="checkbox"/> VARGA	<input checked="" type="checkbox"/> VELASCO
<input checked="" type="checkbox"/> VELAZC	<input checked="" type="checkbox"/> VILLAMIL
	<input checked="" type="checkbox"/> Lista de alumnos revisada 5

Después regresar a la pestaña de “Datos generales” para anotar la fecha en la que se realizó la sesión (dd-mm-aaaa) y el número de alumnos presentes en la sesión.

Seleccionar la opción “Enviar Datos”

**NOTA:** Si usted colocó más de una sesión en el paso 5, se deberá llenar un nuevo formato que se despliega en el paso 6. En la pestaña de “Datos generales” seleccionar sesión 2, y seguir todos los pasos descritos en el punto 6.

Si se tiene dos grupos, para cada grupo se deben realizar los pasos 5 y 6.

Si solo reporta una sesión, podrá pasar al paso 7.

Plantel	Periodo	Grupo	No de alumnos	No sesiones	Sesiones reportadas
0025					
0025					
0025					
0025					

**7. Imprimir comprobante:** al finalizar todos los reportes, debe ir a la sección del menú que dice “Imprimir comprobante”, donde se despliega un PDF con los datos del tutor o tutora, el periodo del reporte, los grupos de tutoría y el número de sesiones reportadas en la última columna.

Este documento es su comprobante, puede imprimirlo o guardarlo en su computadora.