



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO
FACULTAD DE INFORMÁTICA



Manual de usuario (Coordinadores)

Sistema de seguimiento a alumnos de
posgrado

Av. de las Ciencias S/N, 76230

Juriquilla, Qro

Teléfono: 442 192 1200

Diciembre - 2024

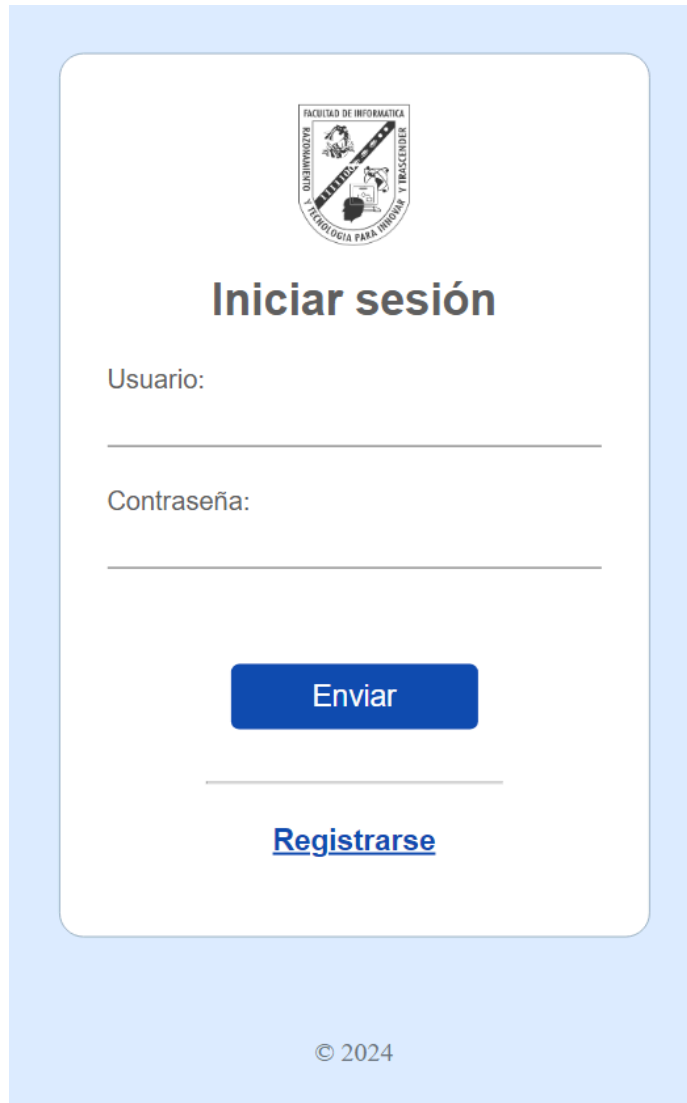
Contenido

1. Ingreso al sistema.....	3
2. Pantalla principal.....	4
3. Evaluaciones agendadas.....	4
4. Asignar sínodo.....	6
5. Alta de docentes.....	9
6. Cerrar.....	11

1. Ingreso al sistema

Para poder ingresar al sistema, tendrás que abrir a tu navegador de preferencia e ingresar a la siguiente liga: <https://portalinformatica.uaq.mx/ssap>

Una vez que se haya ingresado a la liga, se observará la siguiente pantalla:



FACULTAD DE INFORMÁTICA
ACREDITACIÓN
Y TRANSICIÓN
TECNOLOGÍA PARA INNOVAR

Iniciar sesión

Usuario:

Contraseña:

Enviar

[Registrarse](#)

© 2024

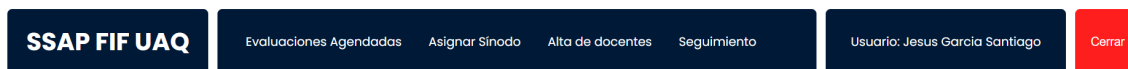
Introduce tus credenciales (usuario y contraseña) en los campos correspondientes.

IMPORTANTE: Las credenciales de acceso las proporcionará el dueño del sistema, en dado caso de que no cuentes con ellas tendrás que enviar un correo a la dirección francisco.javier.paulin@uaq.mx para solicitarlas.

Haz clic en el botón "**Enviar**" para posteriormente ingresar al sistema.

2. Pantalla principal

Una vez ingresando, tendrás la siguiente pantalla de bienvenida:



BIENVENIDO
(Coordinador)

En el encabezado podrás observar que cuentas con cuatro pestañas (Evaluaciones agendadas, Asignar sínodo, Alta de docentes y Seguimiento); también podrás observar un apartado con tu nombre de usuario, así como un botón rojo que funciona para cerrar tu sesión.

3. Evaluaciones agendadas

Tendrás que dar clic a la pestaña “Evaluaciones agendadas”



Clic aquí

En ese apartado encontrarás la siguiente pantalla:

SSAP FIF UAQ		Evaluaciones Agendadas	Asignar Sinodo	Alta de docentes	Seguimiento	Usuario: Jesus Garcia Santiago	Cerrar
Evaluaciones Agendadas:							
Expediente	Nombre	Fecha	Hora	Aula	Eliminar		
100000	10 DIEZ DIEZZ	2024-10-17	14:35	dd			
301612	YARETZI AA 123123	2024-11-10	18:16	hj			

Nota: En el caso de que no se hayan asignado sinodales por parte del coordinador, solo se verá la tabla con una fila que tendrá la leyenda "No se encontraron evaluaciones agendadas".

Una vez que se tengan alumnos inscritos, cada uno aparecerá en una fila dentro de la tabla. En cada fila se mostrarán los siguientes detalles:

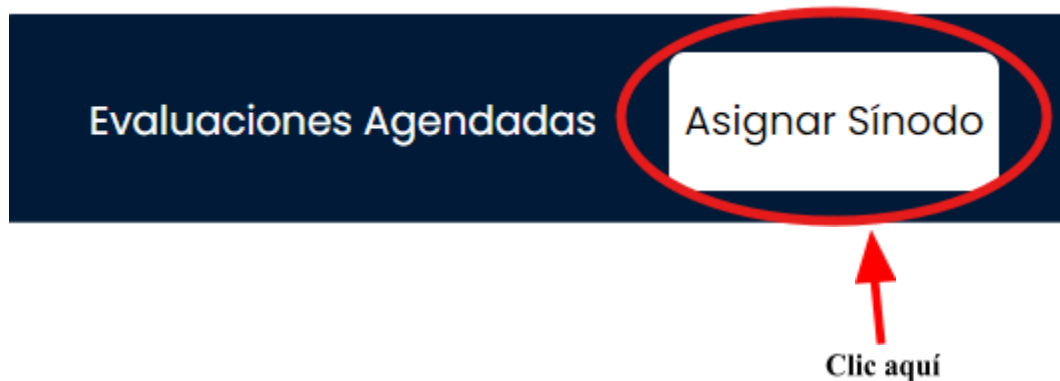
- **Expediente:** Número identificador del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.
- **Fecha:** Fecha programada para la evaluación.
- **Hora:** Hora programada para la evaluación.
- **Aula:** Espacio asignado para la evaluación.
- **Botón de Eliminar:** El botón de eliminar permite al coordinador cancelar una evaluación agendada cuando existan inconvenientes de horario o disponibilidad, ya sea por parte de algún sinodal o del estudiante. Esta opción proporciona flexibilidad para reprogramar la evaluación si es necesario.

Hora	Aula	Eliminar
14:35:00	dd	

De esta forma, el sistema organiza de manera clara y eficiente toda la información necesaria para el proceso de evaluación.

4. Asignar sínodo

Tendrás que dar clic a la pestaña “Asignar sínodo”



En ese apartado encontrarás la siguiente pantalla:

SSAP FIF UAQ	Evaluaciones Agendadas	Asignar Sínodo	Alta de docentes	Seguimiento	Usuario: Jesus Garcia Santiago	Cerrar
Asignar sínodo:						
Expediente	Nombre	Sínodo 1 (Director)	Sínodo 2	Sínodo 3	Sínodo 4 (Externo)	Confirmar
1	DIEGO HERNANDEZ SANCHEZ	Asignar	Asignar	Asignar	Asignar	✓
2	SERGIO GONZALES LOPEZ	Asignar	Asignar	Asignar	Asignar	✓
3	JESUS GARCIA GONZALES	Asignar	Asignar	Asignar	Asignar	✓
4	VALERIA DOMINGUEZ CRUZ	Asignar	Asignar	Asignar	Asignar	✓

Nota: En el caso de que todavía no se hayan inscrito aún alumnos al programa del coordinador, solo se verá la tabla con una fila que tendrá la leyenda “No se encontraron estudiantes”.

Una vez que existan alumnos inscritos al programa, cada uno aparecerá en una fila dentro de la tabla. En cada fila se mostrarán los siguientes detalles:

- **Expediente:** Número identificador del alumno.
- **Nombre:** Nombre completo del alumno.
- **Sinodo 1 (Director):** Primer miembro del sínodo, generalmente el director de tesis.
- **Sinodo 2:** Segundo miembro del sínodo.
- **Sinodo 3:** Tercer miembro del sínodo.
- **Sinodo 4:** Cuarto miembro del sínodo.
- **Botón de Confirmar:** Permite guardar la asignación de sinodales.

Asignación de Sinodales:

Al hacer clic en el botón de asignar para cada sinodal, se desplegará un modal (ventana emergente) con la lista de sinodales existentes que pueden calificar. El sistema cuenta con las siguientes características:

Expediente	Nombre	Sinodo 1 (Director)	Sinodo 2	Sinodo 3	Sinodo 4 (Externo)	Confirmar
1	DIEGO HERNANDEZ SANCHEZ	Asignar	Asignar	Asignar	Asignar	✓

Clic aquí

×

Selecciónar sinodo

ID	Nombre	Selecciónar
0	Sin sínodo	<input type="checkbox"/>
1234	ARTURO MAURICIO IBARRA CORONA	<input checked="" type="checkbox"/>
4321	ERNESTO RUBALCABA DURAN	<input type="checkbox"/>

Confirmar

Selecciónar sinodal

Clic aquí para confirmar selección

1. Cada sínodo (1, 2, 3 y 4) debe ser asignado con un sinodal diferente.
2. Existe la opción de seleccionar "Sin sínodo" para un espacio específico.
3. El sistema no permite asignar el mismo sinodal a más de un espacio, con excepción de la opción "Sin sínodo".

Confirmación de Sinodales:

El botón de Confirmar solo estará activo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

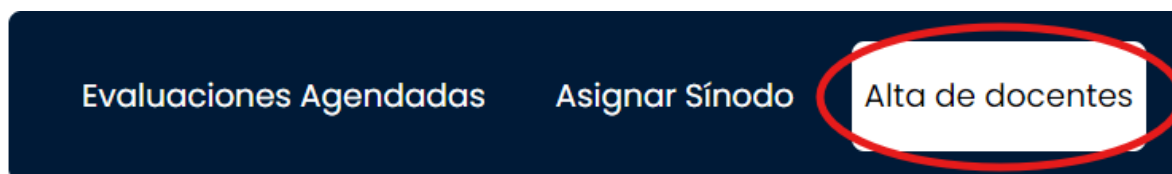
1. Se hayan asignado los 4 sinodales.
2. Cada sinodal es único (salvo la opción "Sin sínodo").

Si no se han asignado los 4 sinodales, al intentar confirmar, aparecerá el mensaje: "Debes asignar los 4 sinodales antes de confirmar".

Expediente	Nombre	Sinodo 1 (Director)	Sinodo 2	Sinodo 3	Sinodo 4 (Externo)	Confirmar
1	DIEGO HERNANDEZ SANCHEZ	Sin sínodo	ARTURO MAURICIO IBARRA CORONA	ERNESTO RUBALCABA DURAN	CARLOS ALBERTO OLMOS TREJO	

5. Alta de docentes

Tendrás que dar clic a la pestaña “Alta de docentes”



En ese apartado encontrarás la siguiente pantalla:

En esta sección, el coordinador puede registrar nuevos docentes en el sistema mediante un formulario de registro. El formulario contiene los siguientes campos:

- **Clave:** Identificador único del docente.
- **Nombre:** Espacio para ingresar el nombre de pila del docente.
- **Apellido Paterno:** Campo para registrar el primer apellido del docente.
- **Apellido Materno:** Espacio destinado al segundo apellido del docente.
- **Estatus:** Menú desplegable donde se selecciona el estado actual del docente:
 1. **Activo:** Indica que el docente está disponible para asignaciones y actividades académicas.
 2. **Inactivo:** Señala que el docente no está disponible temporalmente para funciones académicas.

Alta de Docentes

Clave	Nombre:	Apellido paterno:
<input type="text" value="999999"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>
Apellido materno:	Estatus:	
<input type="text" value="9"/>	<div>Activ@ Selecciona... Activ@ Inactiv@</div>	

Guardar

- **Botón Guardar:** Al hacer clic en este botón, se registrará la información del docente en el sistema. El sistema validará que todos los campos obligatorios estén completados antes de guardar el registro.

Alta de Docentes

Clave	Nombre:	Apellido paterno:
<input type="text" value="999999"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="9"/>
Apellido materno:	Estatus:	
<input type="text" value="9"/>	<div>Activ@ Selecciona... Activ@ Inactiv@</div>	

Guardar

6. Cerrar

Una vez que se termine de realizar cualquier actividad, es importante que se cierre la sesión dándole clic al botón cerrar

