

Manual para la utilización de la Plataforma de Tutorías

El Colegio del Estado de Hidalgo



Agosto 22

Índice

I. Introducción.....	3
II. Ingreso a la plataforma	4
III. Uso del sistema de Seguimiento de Tesis.....	5
a. Revisión de las citas agendadas.....	6
b. Reportar y visualizar una Tutoría.....	7
IV. Actualización de datos de acceso	8
V. Soporte técnico.....	9

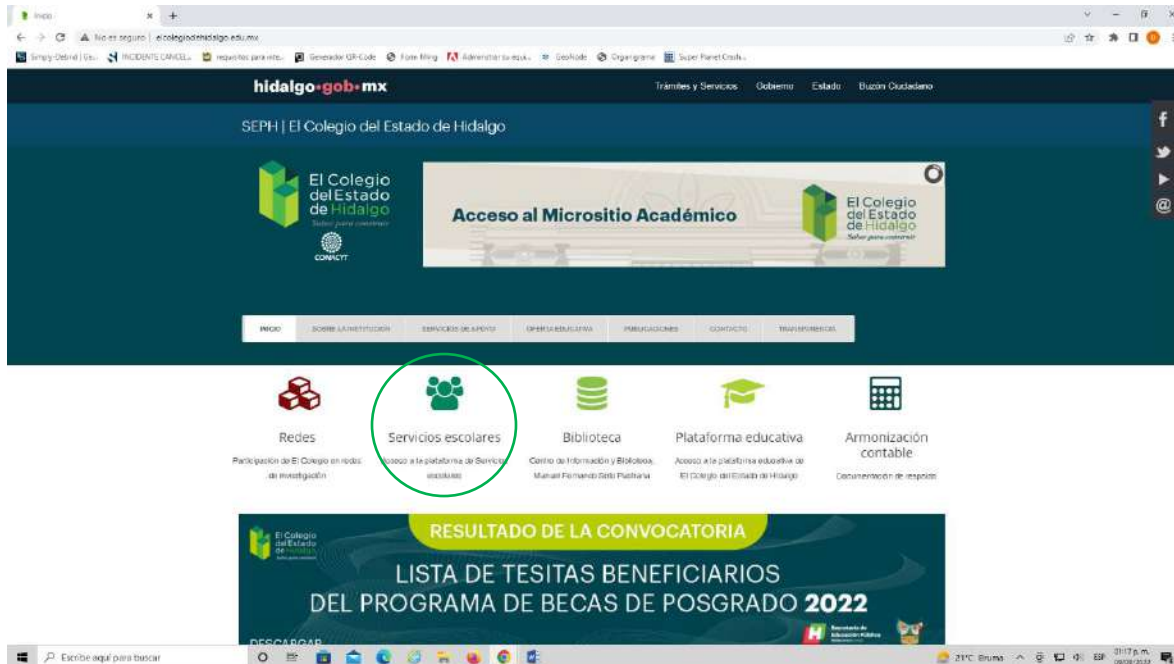
I. Introducción

El presente manual tiene como propósito el servir de guía para el uso de la plataforma de tutorías y reportes de avances de tesis para los estudiantes de El Colegio del Estado de Hidalgo, en el cual se cuenta con la participación activa de tutorados y profesores en el proceso de la realización del proyecto de investigación para la obtención del título correspondiente.

Se abordará desde el punto de vista del cuerpo académico, ya que los reportes que se estén generando servirán para reportar los avances de tesis a las autoridades correspondientes del CONACyT, además de llevar un control interno y análisis puntual de casos específicos que puedan llevar a un estudiante a tener un bajo rendimiento en su proceso académico.

II. Ingreso a la plataforma

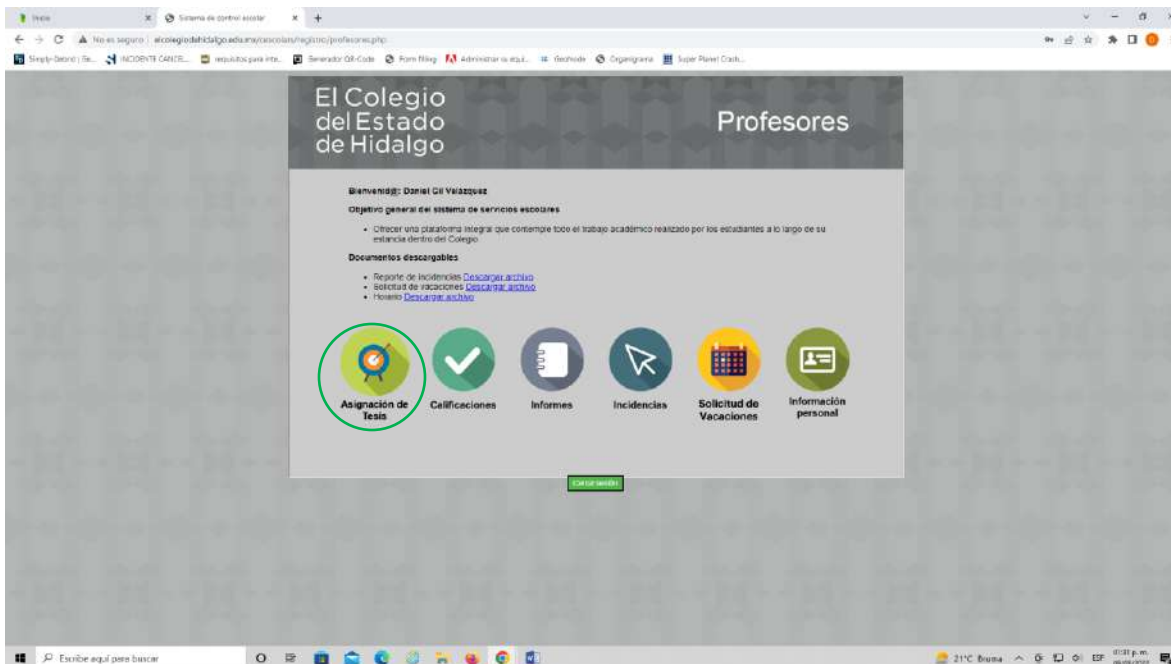
Para comenzar con el proceso de captura de informes para la plataforma de tutorías, comenzaremos por entrar a partir de la página principal y seleccionando el acceso de “Servicios escolares”.



Posterior a ello, ingresará a una serie de accesos a los distintos apartados de la plataforma de servicios escolares, en este sentido, ingresaremos al acceso de “Profesores”, donde se nos pedirá el usuario y la contraseña proporcionados por el Departamento de Sistemas de Información Y Plataformas.



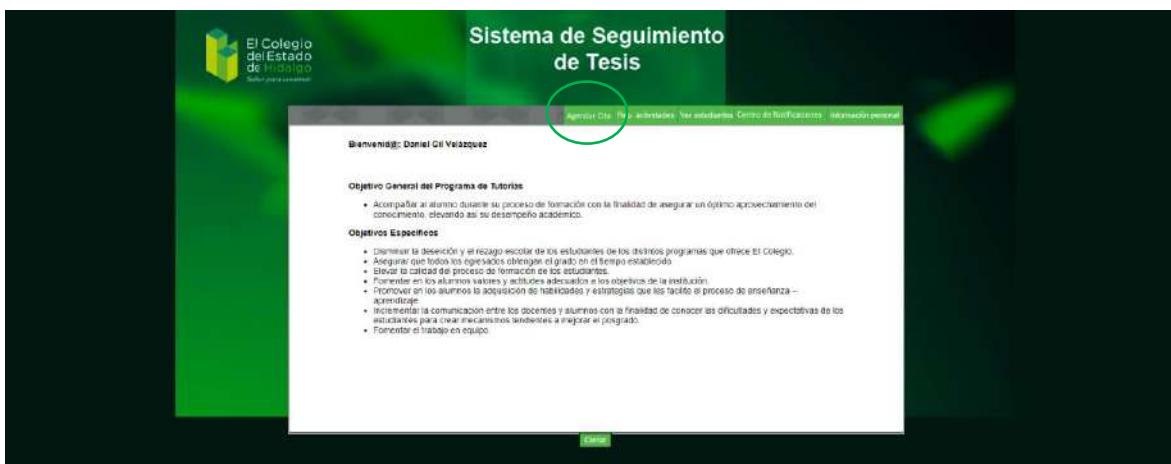
Una vez que el sistema nos haya reconocido como usuarios válidos, procederemos a seleccionar la opción de “Asignación de Tesis”



III. Uso del sistema de Seguimiento de Tesis

En este apartado tendremos acceso a un espacio virtual donde se estarán reportando todos aquellos avances de tesis de los estudiantes tutorados, ya que con la información obtenida, se les podrá dar un seguimiento más puntual a cada uno de los estudiantes y con ello evitar la deserción o la falta de compromiso en el cumplimiento de sus estudios de posgrado.

Se comenzará, se deberá primero agendar una cita con su estudiante tutorado, es decir, se seleccionará al elemento del menú “Agendar cita”; así mismo, se tendrán que llenar los campos correspondientes para tener un registro exitoso.





Una vez completados los campos solicitados, procederemos a dar clic en el botón de crear y nuestra cita con el estudiante tutorado habrá quedado registrada correctamente, cabe aclarar que este espacio tiene la capacidad de enviar correo electrónico a los participantes por lo que a veces toma tiempo en que el sistema reaccione a nuestros comandos, deberemos esperar a que nos traslade a la pantalla inicial.

a. Revisión de las citas agendadas

Los estudiantes tutorados que tienen a su cargo, pueden agendar citas de acuerdo a sus necesidades en cuanto a horarios se refiere; para ver esa información, simplemente se seleccionará la opción de “Centro de notificaciones”, donde además de eso, podrá confirmar la cita con su tutorado o en su caso, solicitar el cambio de fecha a un día más accesible para ambos (esta opción se puede realizar desde el botón de “Comentar”).



b. Reportar y visualizar una Tutoría

En este proceso nos encontraremos con el aspecto fundamental del sistema, el cual es darle seguimiento a los trabajos realizados por los estudiantes, cabe aclarar que para ingresar la información, primero debió haber dado la tutoría correspondiente.

Posterior a ello, ingresar todos los campos solicitados y dar clic al botón de “Crear” para así grabar exitosamente la tutoría.

Sistema de Seguimiento de Tesis

Reporte de actividades

Nombre del alumno: daniel lo

Actividad: se revisó el avance de tesis hasta el capítulo 2

Fecha: 2022-05-02 [Mostrar calendario](#)

Observaciones: No hizo las adecuaciones solicitadas en tutorías anteriores porque reporta problemas de salud

[Crear](#) [Cancelar](#)

Para poder ver lo que ha ingresado a lo largo del curso (asesorías o tutorías), se podrá realizar desde el acceso superior llamado “Ver estudiantes”, en el cual se listarán todos sus estudiantes tutorados y el acceso a la información histórica de los mismos; cabe aclarar que este reporte podrá ser observado por las autoridades de la institución.

En este aspecto, se puede ingresar al reporte de tutorías de cada estudiante a través del botón de “Historial” que se despliega dentro de la lista, una vez adentro se tendrá la capacidad de borrar o editar la información según sea el caso

Sistema de Seguimiento de Tesis

Ver estudiantes

Información de estudiantes con Dirección de Tesis

Nombre	Sexo	Correo	Programa	Promedio	Acciones
daniel lo	masculino	dlo@colegioedehidalgo.edu.mx	Maestría en Planeación y Desarrollo Regional	10	Historial

Actualmente no está participando como Co-director

Actualmente no es estudiantes Tutorados

Actualmente no tiene estudiantes como Lector de tesis

Nombre del estudiante: daniel lo

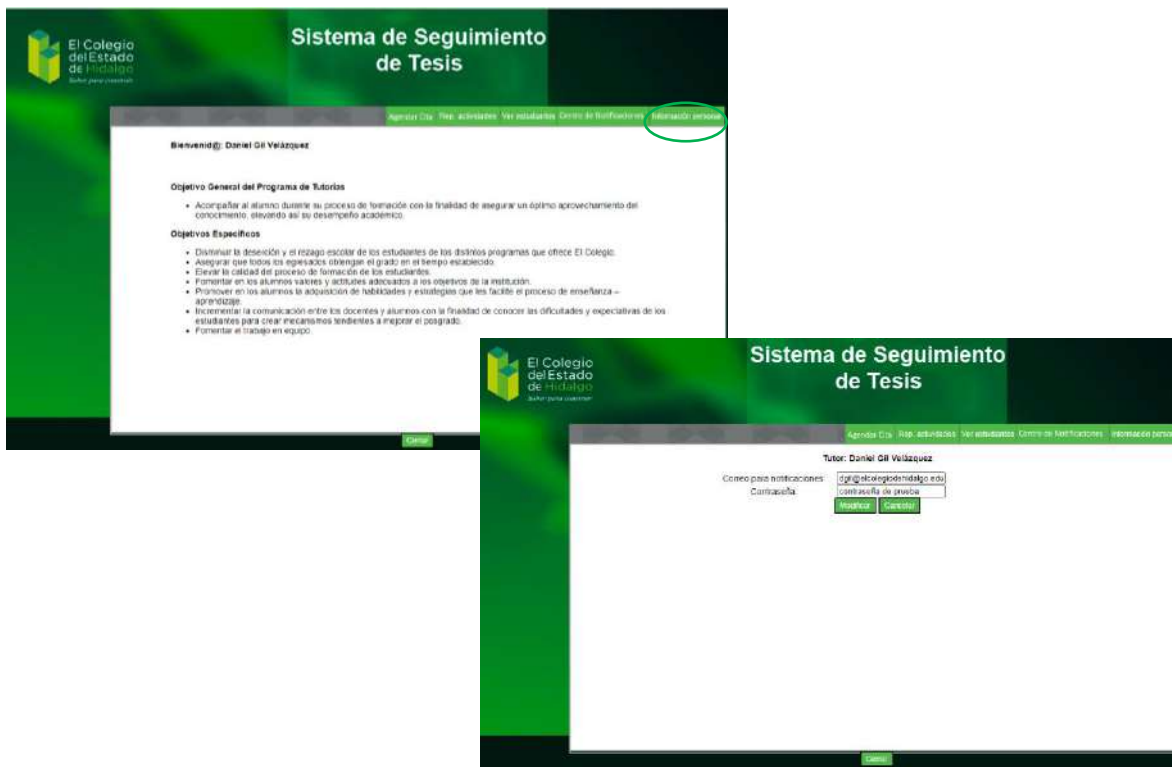
Programa: Maestría en Planeación y Desarrollo Regional

Fecha	Actividad	Profesor Investigador	Observaciones	Revisión	Acciones
2022-05-02	Se revisó el avance de tesis hasta el capítulo 2	Daniel Gil Velázquez	No hizo las adecuaciones solicitadas en tutorías anteriores porque reporta problemas de salud		Historial Borrar

[Crear](#)

IV. Actualización de datos de acceso

El sistema posee la capacidad de modificar la información correspondiente a las credenciales de acceso y notificación de los reportes de tutorías, para ello se deberá ingresar a la opción de “Información personal”, posteriormente llenar los campos deseados a ser actualizados.



Es de suma importancia ingresar una dirección de correo válida, ya que el sistema la requerirá para el envío de notificaciones.

V. Soporte técnico

Para cualquier duda o aclaración, se podrá poner en contacto con el servicio de soporte técnico de la institución:

Departamento de Sistemas de Información y Plataformas

El Colegio del Estado de Hidalgo

Teléfonos: (01 771) 138 30 79 y 138 30 80 ext: 109

Correo electrónico: dgil@elcolegiodehidalgo.edu.mx