

Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 1 de 11

PROPÓSITO

Describir el proceso de acompañamiento y seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes de maestría desde su aceptación al posgrado hasta la aprobación de su documento final de tesis.

GLOSARIO

- **Seguimiento de la trayectoria académica del estudiante:** agrupa las acciones y actividades que hacen posible la formación integral de nuevos profesionales en el campo del conocimiento del posgrado, desde su ingreso hasta la aprobación de su documento final de tesis.
- **Tutoría:** proceso de acompañamiento grupal o individual que un tutor brinda al estudiante durante su estancia en el Instituto, con el propósito de contribuir a su formación integral e incidir en las metas institucionales relacionadas con la calidad educativa; elevar los índices de eficiencia terminal, reducir los índices de reprobación y deserción.
- **Protocolo de Tesis:** Documento previo a la Tesis, que plasma la problemática a resolver de la investigación. Reúne los conocimientos mínimos necesarios del área y materia de estudio. Establece las hipótesis, justificación, factibilidad, metodología y el cronograma a seguir de la investigación que se propone.
- **Tesis:** Es el documento que refleja, de manera sintética pero suficiente, el trabajo que el estudiante ha realizado individualmente durante su formación académica. Constituye el planteamiento, procedimiento y resultados de una investigación, de un desarrollo tecnológico o de un proyecto profesional, según sea el caso.
- **DEPI (División de Estudios de Posgrado e Investigación):** Órgano encargado de regular, avalar, y coordinar las actividades y los procesos de posgrado. En términos administrativos, el grupo de trabajo está conformado por el/la Jefe/a de la DEPI o Subdirector/a de Posgrado, y por el personal que coordina cada uno de los programas de posgrado. En tanto las y los profesores investigadores del posgrado de tiempo completo y el Consejo de Posgrado infieren en todo aspecto concerniente al desarrollo y mejora de la vida académica.
- **CIPI (Comité Institucional de Posgrado e Investigación):** Es un órgano colegiado de naturaleza académica, que interviene a nivel institucional en el proceso de planeación de estrategias que coadyuven al fortalecimiento del posgrado y de la investigación. Estará compuesto por el Subdirector/a Académico/a (Presidente), Jefe/a de la DEPI o Subdirector/a de Investigación y Posgrado o equivalente (Secretario/a Técnico/a), los titulares de las Coordinaciones de los Programas de Posgrados (Miembros), y las y los profesores investigadores con experiencia académica y reconocida trayectoria en investigación (Invitados).
- **CP (Consejo de Posgrado):** Es un grupo de trabajo conformado por profesores del posgrado de tiempo completo con experiencia comprobable y con perfil académico acorde al programa de maestría o especialización, que tiene por objeto regular de manera colegiada todo aspecto académico que conlleve al desarrollo del plan de estudios y el buen proceder del mismo.
- **Director/a de Tesis:** Profesional del posgrado de tiempo completo encargado/a de dirigir y dar seguimiento a los avances y desarrollos del o de la estudiante sobre su trabajo de Tesis. Conocedor de la temática y de la metodología que servirá de base en la solución de la problemática establecida en la Tesis. Generalmente el/la Director/a de Tesis es quien propone el tema.
- **Codirector/a de Tesis:** Profesional con funciones similares o complementarias a las del Director o Directora de Tesis, que contribuyen al fortalecimiento del tema. El/La Codirector/a podrá ser una profesora o profesor del posgrado o un/a profesor/a invitado/a, previamente avalado por el CIPI.
- **Tutor/a:** Profesor/a del posgrado, que brinda orientación, consejo y acompañamiento al estudiante en su proceso de desarrollo académico y personal. Además de proporcionar información académica y disciplinaria, apoya para que el estudiante pueda construir competencias cognitivas, afectivas y sociales para un buen desempeño académico. Fortalece su conducta ética con valores de honestidad, solidaridad, responsabilidad y compromiso con la cultura de paz y ciudadanía.
- **CT (Comité Tutorial):** Grupo de profesores del posgrado (mínimo 3) asignado a un estudiante para planear, programar, coordinar, supervisar y evaluar su desempeño académico en apego al plan de trabajo y alcance/impacto del tema de Tesis. Lo anterior desde que el o la estudiante inicia sus estudios hasta que presenta su examen de grado.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019

Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 2 de 11

- **Evaluación:** Actividad sistemática y continua, integrada dentro del Proceso Educativo, que tiene por objeto proporcionar la máxima certeza e información para la mejora del proceso.
- **TeCNM:** Tecnológico Nacional de México

MARCO NORMATIVO

- Decreto por el que se crea el Tecnológico Nacional de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 2014.
- Manual de Organización General del Tecnológico Nacional de México (2018)

REFERENCIAS

- Lineamientos para la Operación de los Estudios de Posgrado en el Tecnológico Nacional de México (2018)
- Marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de nuevo ingreso modalidad escolarizada. Programa Nacional de Posgrados de Calidad. CONACYT (2020)
- Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México (2015)

ALCANCE

Aplica a todos los programas de posgrado de nivel Maestría impartidos en Institutos y Centros que forman parte del TecNM.

POLITICAS DE OPERACIÓN

El seguimiento de la trayectoria de estudiantes es un proceso que debe abarcar todas las etapas de la vida del estudiante en el posgrado. Inicia el proceso de acompañamiento y guía desde el momento en que es aceptado/a al posgrado. En ello intervienen la Coordinación del Posgrado y el Tutor o Tutora designada, y en buena medida el Director o Directora de Tesis y el Comité Tutorial.

Al ingresar al posgrado el o la estudiante recibe de la Coordinación de Posgrado una plática o curso breve de inducción sobre el plan y programas de estudio del posgrado y su implementación, el organigrama del Instituto y la parte del mismo que está relacionada con los servicios y operación del posgrado, los cuerpos colegiados involucrados en el desarrollo de sus estudios, los procedimientos relacionados con el trabajo de tesis y la obtención del grado, así como las convocatorias de becas y la normatividad aplicable al posgrado y los derechos y obligaciones del estudiante.

El Tutor o Tutora debe formarse para ser capaz de escuchar y lograr crear un clima de confianza para que los estudiantes puedan exponer sus problemas, y con ello diagnosticar las dificultades y realizar las acciones pertinentes para su atención. Así también saber canalizarlos a las instancias adecuadas cuando se tenga algún problema que rebasa su área de acción, y conocer suficientemente bien la normatividad institucional para aconsejarles las opciones adecuadas a sus problemas escolares. Debe ser capacitado para ofrecer la orientación a sus dudas académicas.

Para que el proceso de tutoría sea eficaz es indispensable que sea flexible y que se ajuste a las necesidades que el estudiante tiene durante su trayectoria, reconociendo sus particularidades personales que durante ese tiempo el estudiante vive y enfrenta tales como estabilidad y/o crisis en su vida personal, familiar, académica y laboral, etc.

Algunas actividades importantes de la Tutoría son, entre otras:

Identificar conocimientos habilidades, expectativas y vocación en los estudiantes del posgrado relevantes para su formación.

Orientar al estudiante en los trámites de inscripción, permanencia y egreso.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019

Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 3 de 11

Informar al estudiante acerca de la infraestructura y servicios que ofrecen los Institutos.

Orientar a los estudiantes para la obtención de becas y otros apoyos.

Apoyar al estudiante para que desarrolle habilidades de estudio autodidacticas y de análisis crítico.

Supervisar el desempeño académico del/la estudiante, propiciando las condiciones adecuadas que le permitan mantener una beca u otros apoyos.

Orientar al estudiante en la selección de actividades de aprendizaje a realizar durante su trayectoria escolar, importantes para el desarrollo de su proyecto de tesis.

DEPI: Gestiona ante las instancias institucionales e interinstitucionales los recursos, apoyos necesarios para el trabajo tutorial, mediante mecanismos de vinculación. Establece la asignación oficial del tema de Tesis, la comisión del/de la Director/a de Tesis, Comité Tutorial del o de la estudiante. Colabora en planeación de seminarios de investigación, donde el estudiante presenta sus avances parciales o totales realizados durante el periodo lectivo, asegurando la participación del profesorado, comités tutoriales, directores de tesis y estudiantes del posgrado, e invitando al estudiantado y profesorado de otros programas del Instituto.

Coordinación de posgrado: Promueve la canalización interna y gestiona la vinculación externa con entidades que puedan apoyar a los estudiantes en condiciones que rebasen las funciones y competencias del tutor. Recibe de los tutores, los reportes, minutas y toda la información necesaria para la elaboración del diagnóstico institucional, así como los informes semestrales y los realimenta. También recibe reportes del profesorado que imparte clases en el posgrado en relación al desempeño de las y los estudiantes. Da seguimiento al desarrollo académico de ellas y ellos en forma integral. Coordina la realización de seminarios de avance de tesis al final de cada semestre, con la participación de los estudiantes, comités tutoriales y docentes del posgrado, con la finalidad de evaluar y retroalimentar el trabajo de los estudiantes.

Consejo de Posgrado: Propone la integración de Comités Tutoriales y Directores de Tesis. Revisa, avala a todo asunto que se refiera a la trayectoria académica de cada estudiante en cuestión, desde su ingreso hasta la obtención del grado. Propone la relación de tutores asignados para el período escolar, según el perfil, las necesidades y el nivel de cumplimiento.

Comité Tutorial: Revisa y evalúa el documento de Tesis. Proporciona atención tutorial de manera profesional, ética y empática a los estudiantes que le son asignados.

Director/a de Tesis: Asesora al estudiante en la realización y desarrollo del proyecto de tesis para asegurar su terminación en el tiempo establecido. Dirige y da seguimiento al avance y desarrollo académico de sus estudiantes brindando asesoría académica para que la o el estudiante adquiera y profundice los conocimientos relacionados con la Línea de Generación y/o Aplicación del Conocimiento.

Promueve y fomenta la participación de los estudiantes en eventos académicos como congresos, foros y seminario, así como estancias para propiciar la interacción con expertos de diferentes sectores de sociedad, de acuerdo con la orientación de su programa.

Codirector/a de Tesis: Apoya en el desarrollo de la Tesis y tiene funciones similares a las del/de la Director/a de Tesis.

Tutor/a: Acompaña al estudiante en su desarrollo académico, apoyándolo para mejorar sus metodologías de estudio y de trabajo, orientándolo sobre el desarrollo del plan de estudios, recomienda prácticas que permitan aprovechar al máximo los recursos y servicios de apoyo que ofrezca la institución. Facilita la adaptación del estudiante al posgrado, atendiendo de manera puntual los problemas académicos específicos del estudiante. Actúa como guía, orientador y consejero. Canaliza al estudiante con las instancias correspondientes cuando la solución a las necesidades del/de la tutorado/a estén fuera del área de su competencia dando seguimiento a cada caso. Elabora y entrega informes del proceso de tutoría a la Coordinación del Posgrado y se reúne con la misma para revisar la trayectoria académica, conocer y atender las posibles dificultades que se le presentan al estudiante. Genera y conserva las evidencias que le permitan evaluar la eficiencia del proceso de tutoría.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019

Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 4 de 11

Asiste y participa en las reuniones de tutores convocadas por la DEPI y/o Coordinación de Posgrado. Participa en las diferentes opciones de formación y actualización de tutores que operen en la institución o en el TecNM, orientadas a desarrollar sus competencias y habilidades para el ejercicio de la acción tutorial.

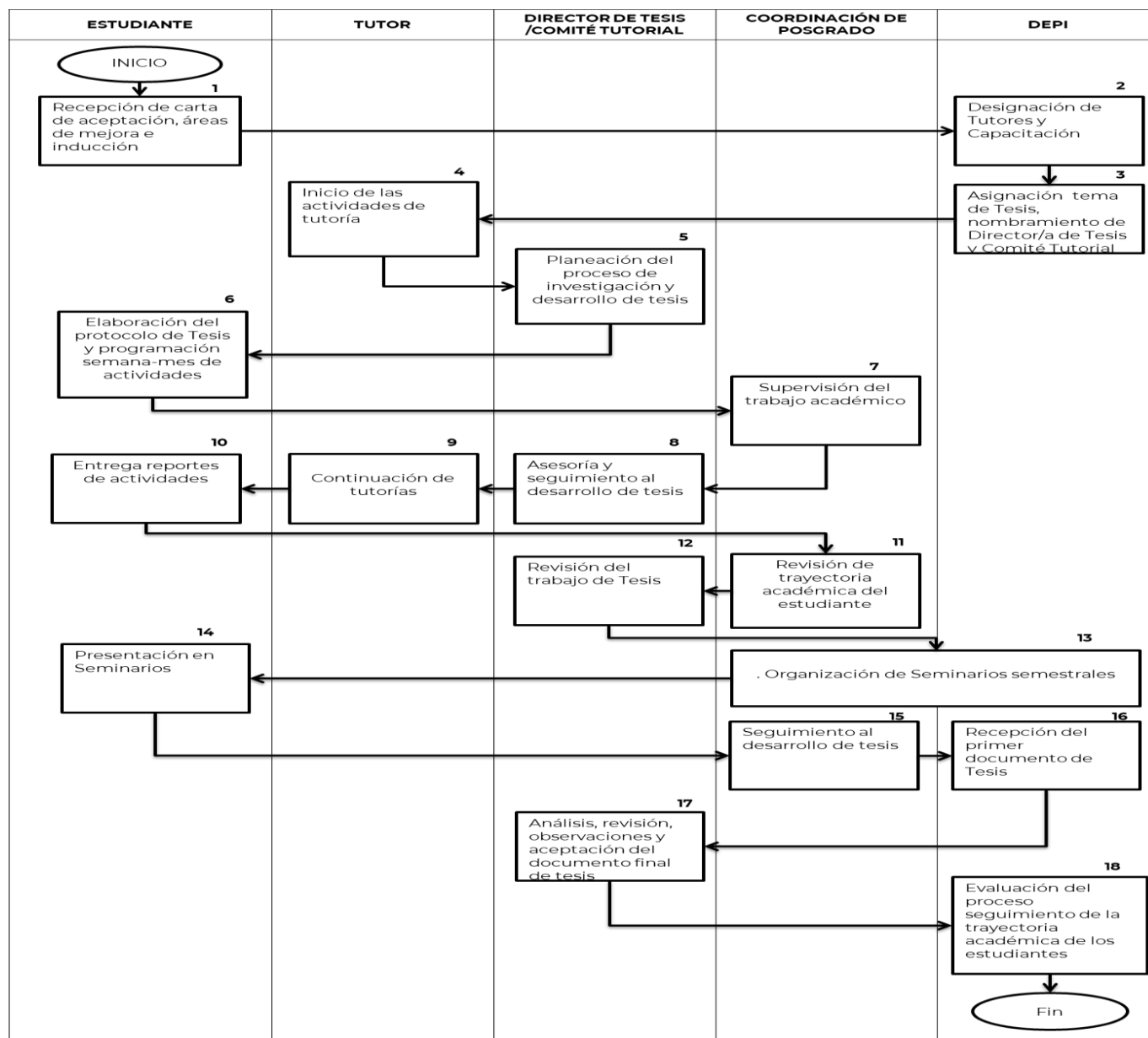
Estudiante: Se compromete a las actividades necesarias para alcanzar las metas del posgrado. Recibe del Instituto la asignación de su tutor y pláticas de inducción al posgrado. Responde a la acción tutorial que le ofrece el Instituto asistiendo a las sesiones de tutoría individual y comunicándose con su tutor o tutora cuando tenga la necesidad de la atención. Elabora el protocolo de tesis siguiendo las indicaciones y lineamientos del/de la Director/a de Tesis y su Comité Tutorial. Elabora programa de actividades semana/mes y presenta reportes a la Coordinación de Posgrado de las actividades realizadas conforme al programa establecido, donde expone los logros, avances y/o motivos de retraso. Atiende las peticiones de reunión y de información que le sean requeridas.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 5 de 11



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 6 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de carta de aceptación, áreas de mejora e inducción	1.1 Recibe la carta de aceptación y la Coordinación de Posgrado le informa de las áreas de oportunidad que debe trabajar para un mejor desempeño en sus estudios 1.2 Una vez inscrito/a, toma plática o curso breve de inducción al posgrado	Estudiante
2. Designación de Tutores y Capacitación	2.1 Nombra oficialmente a los tutores del posgrado 2.2 Gestiona los recursos necesarios y se lleva a cabo la capacitación o actualización de los tutores	Jefatura de la DEPI
3. Asignación de tema de Tesis, nombramiento de Director/a de Tesis y Comité Tutorial	3.1 Realiza y comunica la asignación del tema de Tesis al/a la Estudiante con base en la propuesta del CP 3.2 Nombra oficialmente al/a la Director/a de Tesis y el Comité Tutorial a propuesta del CP, antes de la semana 4 desde el inicio del ciclo escolar	Jefatura de la DEPI
4. Inicio de las actividades de tutoría	4.1 Atiende las dudas de su estudiante y aconseja sobre procedimientos importantes, servicios y actividades extraescolares del Instituto 4.2 Establece junto con el o la estudiante una programación flexible de reuniones e intercambia datos de contacto para mantener comunicación	Tutor/a
5. Planeación del proceso de investigación y desarrollo de tesis	5.1 Mantienen reuniones periódicas con el/la estudiante en la etapa inicial del proyecto. Verifican la factibilidad del proyecto de investigación para cumplirse en los tiempos establecidos en el plan de estudios. Detallan acciones y plazos para la realización del proyecto, estableciendo el cronograma de actividades del protocolo de tesis, que va a regir el desarrollo de la investigación 5.2 Orienta al estudiante en la selección de asignaturas optativas, cursos, talleres, estancias académicas u otras actividades a realizar durante su trayectoria escolar relevantes para el desarrollo de su tema de tesis y acordes con su perfil de egreso	Director/a de Tesis Comité tutorial
6. Elaboración del protocolo de Tesis y programación semana-mes de actividades	6.1 Realiza el protocolo de Tesis con el apoyo de la metodología que se ve en la asignatura de Seminario y con las asesorías de su Director/a 6.2 Elabora programa de actividades semana/mes 6.3 Recibe correcciones de su Comité Tutorial para concluir el protocolo de Tesis y, en su momento, el aval respectivo de su Comité	Estudiante
7. Supervisión del trabajo académico	7.1 Supervisa y da seguimiento periódico y eficaz del trabajo académico del y de la estudiante 7.2 Recibe de los profesores del posgrado de tiempo completo que dan clases a las y los estudiantes, reportes del desempeño de los mismos durante el curso	Coordinación de Posgrado

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 7 de 11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8. Asesoría y seguimiento al desarrollo de tesis	8.1 Mantiene reuniones periódicas con el estudiante en fechas y horarios preestablecidos para guiar, apoyar y garantizar el desarrollo del proyecto de investigación 8.2 Envía observaciones y sugerencias por escrito tanto de los contenidos a trabajar así como los posibles asesores idóneos en caso de ser necesaria la asesoría o apoyo externo para atender las necesidades del estudiante, a la Coordinación de Posgrado para que realice las gestiones y oficialice el apoyo	Director/a de Tesis
9. Continuación de tutorías	9.1 Mantiene reuniones periódicas con el estudiante en apoyo a una buena trayectoria académica y su formación integral 9.2 Estimula actitudes académicas en los estudiantes: estrategias de estudio y complementos formativos 9.3 Orienta los procesos de desarrollo de los estudiantes en los aspectos curriculares, profesionales, de investigación y personales	Tutor/a
10. Entrega reportes de actividades	10.1 Presenta reportes semanales por escrito a la Coordinación de Posgrado de las actividades realizadas conforme al programa establecido, donde expone los logros, avances y/o motivos de retraso	Estudiante
11. Revisión de trayectoria académica del estudiante	11.1 Examinan los informes de las y los profesores que imparten clase al estudiante, los que él y ella entregan, los comentarios y observaciones de la tutoría, y la información que pueda proporcionar su Director/a de Tesis 11.2 Comparan y comparten las dificultades encontradas y establecen propuesta de acciones para mejorar el desempeño académico del/de la estudiante 11.3 Se reúnen con el profesorado y la o el estudiante involucrado para definir las acciones más apropiadas	Coordinación de Posgrado Tutor/a
12. Revisión del trabajo de Tesis	12.1 Se reúne dos veces en el semestre, a la mitad y al final, con el/la estudiante para escuchar su reporte de logros, avances y/o los motivos de retraso de la investigación respecto al cronograma establecido 12.2 Analiza los reportes del/de la estudiante, evalúa el desempeño académico y el avance de la investigación y del trabajo terminal 12.3 Firma las minutas de las reuniones de trabajo entre el/la estudiante y comité tutorial para fijar compromisos, acuerdos y plazos para lograr los objetivos establecidos	Comité Tutorial
13. Organización de Seminarios semestrales	13.1 Organiza seminarios de investigación asegurando la participación del profesorado y estudiantes del posgrado, y la comunidad docente y estudiantil de otros programas del Instituto	Jefatura de la DEPI Coordinación de Posgrado

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 8 de 11

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	13.2 Comunica a la comunidad del posgrado las fechas y horarios de seminarios	
14. Presentación en Seminarios	14.1 Participa en seminarios frente a la comunidad del posgrado para presentar avances parciales o totales del trabajo de tesis y es retroalimentado por profesores/as, directores/as de tesis y los/las estudiantes, al término de cada semestre y hasta concluir el plan de estudios del posgrado 14.2 Entrega reporte de avance de tesis en el formato oficial, avalado por su Comité Tutorial. Indica los avances alcanzados en el periodo correspondiente, avance en cronograma de protocolo de tesis y productividad del estudiante (artículos en revista indexada, participación en congresos, etc.) 14.3 Es evaluado en la materia de Seminario correspondiente con las evaluaciones parciales del avance de Tesis	Estudiante
15. Seguimiento al desarrollo de tesis	15.1 Recibe, analiza y resguarda los reportes de avance de tesis, minutas, actas de comité tutorial, etc. 15.2 Intercambia opiniones con el/la tutor/a sobre este seguimiento 15.3 Acuerda acciones correctivas con el comité tutorial del estudiante incluyendo a su director/a de tesis si el desempeño del estudiante no es el adecuado	Coordinación de Posgrado
16. Recepción del primer documento de Tesis	16.1 Recibe del estudiante la portada de su primer documento de Tesis avalado por el/la Director/a de Tesis 16.2 Solicita al Comité Tutorial la revisión de la Tesis	Jefatura de la DEPI
17. Análisis, revisión, entrega de observaciones y aceptación del documento final de tesis	17.1 Examina el documento y entrega sus observaciones al estudiante en un plazo de 10 (diez) días hábiles 17.2 Revisa el documento corregido de acuerdo con las observaciones solicitadas. 17.3 Si las correcciones realizadas son satisfactorias se acepta y avala el documento final de Tesis. De lo contrario el estudiante debe solventar las observaciones realizadas.	Comité Tutorial
18. Evaluación del proceso de seguimiento de la trayectoria académica de los estudiantes	18.1 Evalúa el proceso de seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes identificando el efecto de las actividades realizadas sobre la graduación en tiempo y forma, la reprobación y la deserción 18.2 Propone mejoras al proceso en coordinación con el Consejo de Posgrado incluyendo la participación de las y los tutores	Jefatura de la DEPI

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN

Desde su aceptación al posgrado de Maestría hasta la aprobación del documento final de tesis del estudiante: 24 meses

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019



Procedimiento para el	Código M00.2 – PR-09
SEGUIMIENTO DE LA TRAYECTORIA ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE	Revisión 01
Unidad responsable: INSTITUTO TECNOLÓGICO DE	Página: 9 de 11

ANEXOS

Nombre del Documento	Finalidad	Código del documento
Relación de tutores y tutorados en el posgrado	Proporciona la lista de tutores y tutoras y los nombres de sus tutorados	M00.2 -PR-09-A01
Programa de actividades semana/mes del estudiante	Suministra la relación de actividades a desarrollar en cada semana/mes	M00.2 -PR-09-A02

NOTA: Otros anexos adicionales provienen del procedimiento para la selección de estudiantes y del procedimiento para la asignación y desarrollo de tesis, tales como:

- Carta de aceptación al posgrado
- Oficio de asignación del tema de Tesis
- Oficio de designación del/de la Director/a de Tesis y del Comité Tutorial del estudiante
- Acta de evaluación del protocolo de tesis

REGISTROS

Documentos de Trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Oficio de designación del/de la Tutor/a	2 años	Coordinación de Posgrado	M00.2 - PR-09-R01
Formato reporte del profesorado sobre desempeño de sus estudiantes	2 años	Coordinación de Posgrado	M00.2 - PR-09-R02
Formato reporte del/de la Tutor/a para la Coordinación de Posgrado	2 años	Coordinación de Posgrado	M00.2 - PR-09-R03
Reporte de avances de proyecto de tesis y productividad	2 años	Coordinación de Posgrado	M00.2 - PR-09-R04
Minuta de acuerdos de estudiante y comité tutorial	2 años	Coordinación de Posgrado	M00.2 - PR-09-R05
Acta de evaluación presentación en seminarios de investigación	2 años	Coordinación de Posgrado	M00.2 - PR-09-R06

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: M.C. Salvador Pérez Puesto:	M.C. Héctor José Sánchez Atsala Puesto:	Dr. Juan Pérez Jolote Puesto:
Firma:		
Fecha: 18 enero 2019	25 enero 2019	1° febrero 2019