

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL AVANCE DE TESIS (COMITÉ TUTORIAL) A DISTANCIA DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO.

Derivado de la emergencia sanitaria, por causa de fuerza mayor, declarada en el país el 30 de marzo del 2020, con base en el “ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS- CoV2 (COVID-19)” publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de abril de 2020, y con el fin de dar continuidad al procedimiento de EVALUACIÓN SEMESTRAL DEL AVANCE DE TESIS (COMITÉ TUTORIAL), se les comunica que se procederá a llevarlo a cabo de manera remota a través de la siguiente estrategia.

IMPORTANTE: los correos electrónicos utilizados para recepción documental, han sido habilitados con filtros que permiten direccionar cada proceso a una carpeta electrónica específica. Debido a lo anterior, en caso de no seguir las instrucciones, es posible que el correo electrónico no llegué a ser atendido.

MÉTODO DE EVALUACIÓN

1. Los miembros del comité tutorial deberán establecer la estrategia que seguirán para asignar la calificación correspondiente al semestre B20 (septiembre 2020-febrero 2021). En todos los casos deberán contar con la evidencia correspondiente a dicha evaluación, esto debido a que en caso de inconformidad por parte de cualquiera de las partes, las autoridades correspondientes deberán consultar dicha evidencia del proceso de evaluación.
2. En el caso de que el comité tutorial opte por llevar a cabo la evaluación de avance del trabajo del alumno mediante videoconferencia: los miembros del comité deberán notificar al alumno cual será la plataforma que se use para realizar la videoconferencia, así como la fecha y horario en el que se realizará dicha presentación.

REPORTE DE LA EVALUACIÓN

3. Una vez realizada la evaluación, los miembros del comité deberán asentar la calificación en el acta de comité tutorial observando lo siguiente:
 - A. Es responsabilidad del director de tesis o de no existir el mismo, del asesor académico la elaboración del acta del comité tutorial.

- B. Para que el resto de los miembros del comité den el aval de la calificación, deberán enviar a la dirección de correo electrónico institucional del director de tesis un correo con el siguiente formato:

Asunto: Aval del Comité Tutorial (B20) del alumno **“NOMBRE DEL ALUMNO”**

Por medio del presente me dirijo a usted para dar mi aval de que el alumno **“nombre del alumno”** presentó las evidencias de avance en su trabajo de tesis en el semestre B20 y obtuvo una calificación de **“calificación”** con un avance de **“porcentaje de avance”** en la escritura de la tesis.

En caso de tener observaciones, deben ser asentadas en el mismo correo.

Nombre del Investigador

- C. Una vez que el director de tesis, cuente con el aval del resto de los miembros del comité, deberá redactar el acta de comité tutorial. Al no existir un formato homologado para las actas de comité tutorial, se les solicita de la manera más atenta que contenga al menos los siguientes datos:
- I. Nombre del programa de posgrado.
 - II. Fecha.
 - III. Nombre del alumno.
 - IV. Número de registro del alumno (boleta).
 - V. Semestre al que se encuentra inscrito el alumno.
 - VI. Calificación obtenida.
 - VII. Porcentaje de avance en la escritura de la tesis.
 - VIII. Observaciones (en caso de que existan).
 - IX. Nombre del director de tesis o asesor académico.
 - X. Nombre del resto de los integrantes del comité tutorial.
- D. El director de tesis deberá generar un solo archivo, en formato PDF, que contenga el acta de comité tutorial y los avales de los miembros del comité. El archivo debe ser etiquetado de la siguiente forma con los datos del alumno:

CT-B20-Apellido Materno-Apellido Paterno-Nombre(s)

Ejemplo:

CT-B20-Pérez-Páramo-Pedro

- E. Adicionalmente, el director de tesis, deberá completar la información requerida en el archivo en formato Excel denominado "Comité Tutorial B20" disponible en la página electrónica de la SEPI ESIME Zacatenco.
4. Para reportar la calificación obtenida por el alumno, el director de tesis deberá enviar un correo electrónico (desde su cuenta de correo institucional) a la dirección que corresponda al programa en el que se encuentren inscrito el alumno.

Programa	Correo electrónico
Doctorado en Ciencias en Ingeniería Eléctrica	sepi.controlescolar.electrica@gmail.com
Doctorado en Ciencias en Ingeniería Mecánica	sepi.controlescolar.mecanica@gmail.com
Doctorado en Ciencias en Ingeniería en Telecomunicaciones	sepi.controlescolar.telecom@gmail.com
Doctorado en Ingeniería de Sistemas	sepi.controlescolar.sistemas@gmail.com
Maestría en Ciencias en Ingeniería Eléctrica	sepi.controlescolar.electrica@gmail.com
Maestría en Ciencias en Ingeniería Electrónica	sepi.controlescolar.electronica@gmail.com
Maestría en Ciencias en Ingeniería Mecánica	sepi.controlescolar.mecanica@gmail.com
Maestría en Ciencias en Ingeniería de Sistemas	sepi.controlescolar.sistemas@gmail.com
Maestría en Ciencias en Ingeniería de Telecomunicaciones.	sepi.controlescolar.telecom@gmail.com

ESTRUCTURA DEL CORREO DE ENVÍO PARA EL REPORTE DE CALIFICACIÓN

- a) **Para el reporte de la calificación de un solo alumno, la redacción del cuerpo del correo de envío deberá ser la siguiente:**

Asunto: Comité Tutorial (A20) del alumno "NOMBRE DEL ALUMNO" "NOMBRE DEL PROGRAMA DE POSGRADO"

Texto del correo:

Por medio del presente envío el acta de comité tutorial del semestre B20 del alumno "NOMBRE DEL ALUMNO" inscrito en el programa "NOMBRE DEL PROGRAMA DE POSGRADO"

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TESIS

b) Para el reporte de la calificación de varios alumnos.

Con el fin de simplificar el reporte de las evaluaciones del comité tutorial de varios alumnos que cuenten con el mismo director de tesis, todas las evaluaciones pueden ser enviadas en un solo correo electrónico, para lo que se deben observar las siguientes indicaciones.

- I. La redacción del cuerpo del correo de envío deberá ser la siguiente:

Asunto: Comité Tutorial (B20), alumnos del profesor **“NOMBRE DEL PROFESOR”**

Por medio del presente envío las actas de comité tutorial del semestre B20 del siguiente listado de alumnos:

1. Apellido Paterno-Apellido materno-Nombre(s)
2. Apellido Paterno-Apellido materno-Nombre(s)
3. Apellido Paterno-Apellido materno-Nombre(s)
4. Apellido Paterno-Apellido materno-Nombre(s)
5. Apellido Paterno-Apellido materno-Nombre(s)
6. Apellido Paterno-Apellido materno-Nombre(s)...

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TESIS

- II. Se deberá anexar un archivo en formato PDF, debidamente etiquetado, por cada uno de los alumnos de los cuales se reporte la calificación del comité tutorial, (ver inciso “d” del punto).

Se debe marcar copia del correo al coordinador del programa y al alumno.

EJEMPLO DE CORREO:

CORREO DE CONTROL ESCOLAR

Enviar Adjuntar Cifrar Descartar

Para **S** sepi.controlescolar.mecanica@gmail.com CCO

CC **J** Juan Gabriel Barbosa Saldana alumno 1 alumno 2 alumno 3

COPIA AL COORDINADOR

ASUNTO Asunto: Comité Tutorial (B20), alumnos del profesor "JOSÉ MARTÍNEZ TRINIDAD"

COPIA A LOS ALUMNOS

ARCHIVO ADJUNTO CON INFORMACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

ARCHIVOS ADJUNTOS CON ACTAS DE COMITÉ TUTORIAL Y AVALES ELECTRÓNICOS (1 ARCHIVO POR CADA ALUMNO)

CT-B20-ESCUZIA-ORTEGA-JU... 69 KB
CT-B20-REYES-RAYO-GILBERT... 69 KB
CT-B20-Pérez-Páramo-Pedro... 20 KB
COMITÉ TUTORIAL B20.xlsx 13 KB

Por medio del presente envío las actas de comité tutorial del semestre B20 del siguiente listado de alumnos:

1. PÉREZ PÁRAMO PEDRO
2. REYES RAYO GILBERTO
3. ESCUTIA ORTEGA JUAN

TEXTO DEL MENSAJE

NOMBRE DEL DIRECTOR DE TESIS

Enviar Descartar

EJEMPLO DEL LLENADO EL DOCUMENTO EN FORMATO EXCEL DENOMINADO "COMITÉ TUTORIAL B20", PARA VARIOS ALUMNOS:

