

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUAUCHINANGO

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

H. CONSEJO DE POSGRADO



DESARROLLO DEL TRABAJO DE TESIS

Junio 2020

DESARROLLO DEL TRABAJO DE TESIS

El Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango (ITSH) por medio de la Subdirección de Posgrado e Investigación (SPI), la Coordinación de la Maestría en Tecnología de la Información (MTI) y el H. Consejo de Posgrado aprueban y autorizan el presente **desarrollo del trabajo de tesis** para el programa de la Maestría en Tecnología de la Información (MTI) y aplica a todos los actores que participan en el proceso académico.

1. Propuesta de temas de tesis

- a) El presidente del H. Consejo de Posgrado convoca a reunión para que se propongan los temas de tesis que sean congruentes con los problemas regionales y nacionales que se ofertarán a los estudiantes de la cohorte generacional inmediato.

2. Evalúa, dictamina e integra el banco de temas de tesis

- a) El Consejo de Posgrado analiza, evalúa y aprueba las propuestas de tesis que elegirán los estudiantes. Además, establecen en común acuerdo los criterios y mecanismo que se implementaran para que los estudiantes elijan el tema de tesis. Es importante mencionar que los acuerdos mencionados quedarán registrados en minuta.
- b) Por medio de oficio el presidente del H. Consejo de Posgrado le comunicará al Coordinador del Programa de la Maestría los temas de tesis aprobados. (formato FP-XX-04 – v1)
- c) El Coordinador del Programa de la Maestría en Tecnologías de la Información pública los temas de tesis aprobados por el Consejo de Posgrado.
- d) Por medio de la coordinación de la maestría los estudiantes eligen el tema de tesis (de acuerdo a lo establecido en la minuta del inciso a).
- e) El coordinador de la maestría comunicará por escrito al H. Consejo de Posgrado (formato FP-XX-04 – v2), la asignación del tema de tesis a los estudiantes.

3. Asignación del director de tesis, comité tutorial

- a) El Consejo de Posgrado asigna a cada estudiante de nuevo ingreso el Director de Tesis y/o Tutor Académico, Comité Tutorial, así como el Codirector de tesis si es que se tiene considerado. La asignación deberá quedar establecida en minuta.
- b) El presidente del consejo de posgrado proporcionará al Coordinador de la Maestría en Tecnologías de la Información los datos del tema de tesis, Director de Tesis y/o Tutor Académico, Comité Tutorial de cada estudiante, así como los datos del Codirector de tesis en caso de que tenga considerado. (formato FP-XX-04 – v3)

4. Comisiona al Comité Tutorial

- a) La coordinación de la maestría comisiona mediante oficio (formato OFP-XX-A) al Director de tesis y/o Tutor académico, a los integrantes de cada Comité Tutorial y al Codirector de tesis (si hubiera), y le envía copia al Departamento de Control Escolar.

5. Registro de Comité Tutorial

- a) Departamento de Control Escolar registra comisiones del director, Codirector de tesis y el Comité Tutorial

6. Seguimiento de avance de tesis

- a) Cada semestre el Coordinador de la Maestría en Tecnologías de la Información emitirá la convocatoria y el programa para evaluar el avance de Tesis de los estudiantes. Se sugiere que la evaluación se lleve a cabo en coloquios, foros, seminarios o cualquier otro evento idóneo y que pueda realizarse a puerta cerrada o abierta al público en general según lo que establezca el comité tutorial. (Formatos FP-XX-07 , FP-XX-08 y FP-XX-09).
- b) El estudiante presentará su avance de tesis ante su Comité Tutorial donde le realizarán las observaciones pertinentes para que las atienda y mejore el proyecto de investigación de

tesis. El director de tesis y/o tutor académico entregará a los integrantes del comité tutorial el reporte de avances de tesis para que en dicho documento realicen las observaciones.

7. Para presentar la revisión de tesis

- a) Cuando el estudiante haya terminado su documento de tesis deberá solicitar al H. Consejo de Posgrado la autorización para que el comité tutorial realice la revisión del trabajo de tesis y a la vez asigne fecha, hora y lugar para llevar a cabo el protocolo de revisión de dicho documento. Para que el H. Consejo de Posgrado pueda atender la solicitud, el estudiante deberá presentar la carta de originalidad del trabajo de tesis firmada por su director de tesis y/o tutor académico (formatos FP-XX-16 y FP-XX-17).
- b) El presidente del H. Consejo de posgrado emite el oficio de autorización de revisión del tema de tesis donde se indicará la fecha, la hora y el lugar donde se llevará a cabo el protocolo de revisión.
- c) El director de tesis y/o tutor académico deberá entregar a los integrantes del comité tutorial o sinodales un ejemplar de la tesis en físico o en formato digital para que en dicho documento se realicen las observaciones pertinentes. El documento de la tesis se deberá entregar a los integrantes del comité tutorial con anticipación a la fecha de revisión (mínimo 15 días).
- d) En la MTI del ITSH existen dos formas para llevarse a cabo el coloquio y/o acto de revisión de tesis: a) a puerta cerra y/o b) abierto al público en general. El director de tesis en común acuerdo con el estudiante informará al H. Consejo de Posgrado la opción de como deberá llevarse a cabo el acto de revisión de tesis.
- e) El Comité Tutorial revisará el documento y entregará sus observaciones en el día de la evaluación.

- f) Una vez que el estudiante haya recibido las observaciones de su trabajo de tesis por parte del comité tutorial deberá realizar las correcciones necesarias y entregar el documento corregido. En caso del que el estudiante no atienda o realice las correcciones no se le podrá autorizar la impresión definitiva de la tesis
- g) Una vez que el sustentante haya atendido las observaciones y correcciones, el Comité Tutorial avalará la impresión final de tesis por medio de una acta de revisión de tesis (**Formato MTI F01 Acta de revisión de TESIS**) firmada por cada miembro del Jurado evaluador. Es importante mencionar que dicha acta deberá integrarse a la tesis.
- h) Emitida el acta de revisión de tesis el estudiante solicitará a la subdirección de Posgrado e Investigación la autorización de impresión definitiva de la tesis (**Formato: MTI F02 Autorización de impresión definitiva de TESIS**) dicho documento deberá integrarse a la tesis.
- i) Una vez que el sustentante tenga el oficio de autorización de impresión de tesis emitido por subdirección de Posgrado e Investigación deberá solicitar al H. Consejo de posgrado y con la autorización del director de tesis fecha, lugar y hora para presentar el examen de grado.

NOTA:

Los formatos que se indican en el presente documento y que se adjuntan en archivo independiente solo son ilustrativos y su objetivo es ser una guía útil para la autoridad que lo emite.

Sin embargo, se respetará la originalidad de los documentos que emitan las autoridades, no obstante, los documentos que emita la autoridad competente deberán de satisfacer, cumplir, estipular y contener la información y datos que se solicitan e indican en los enunciados del presente documento.

REFERENCIAS

Tecnológico Nacional de México. (2018). **Lineamientos para la operación de los estudios de posgrado en el Tecnológico Nacional de México** [archivo PDF]. Recuperado de http://www.dgest.gob.mx/images/areas/difusion0101/Difusion0101/2019/MARZO/DOCUMENTOS/5_POSGRADO_RESULTADOS/LineamientosOperacionPosgrado.pdf

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, **Marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de nuevo ingreso modalidad escolarizada**, Versión 6.2, febrero, 2020

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, **Código de Buenas Prácticas del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)**, Versión 4. Abril, 2018

Tecnológico Nacional de México, Secretaría académica, de investigación e innovación, Dirección de posgrado investigación e innovación, **Sistema Interno de Aseguramiento de la Calidad del Posgrado en Institutos y Centros del TECNM** junio 2017

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, **Instrumento para la evaluación de seguimiento del PNPC, Posgrados Escolarizados**

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, **Programa nacional de posgrados de calidad anexo a: programas de orientación profesional**, Versión 6.1, octubre, 2019

Consejo nacional de ciencia y tecnología, secretaría de educación pública, subsecretaría de educación superior, Dirección adjunta de posgrado y becas, Dirección de posgrado. **Glosario de términos del PNPC, para programas de posgrado escolarizados**, Versión 2, enero, 2011