

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director de Tesis	1. Acuerda con el pleno del Comité Tutorial un lugar y fecha de reunión con la periodicidad señalada en las funciones del Comité Tutorial.	
Director de Tesis	2. Solicita a la SEPI las Minutas de las reuniones anteriores del Comité, en caso de que existan.	Expediente del estudiante
Director de Tesis	3. Acuerda con el alumno una forma de presentar los avances. Puede hacerse a través de un informe escrito formal o informal, una exposición oral o una charla. Se debe proporcionar la siguiente información a los tutores en cada reunión: ⇒ Calendario de actividades ⇒ Grado de avance por actividad ⇒ Resultados ⇒ Análisis de resultados	
Comité Tutorial	4. Analiza la información presentada por el estudiante, discute los resultados.	
Comité Tutorial	5. Evalúa el calendario de actividades y sugiere acciones para llevar a cabo la tesis en tiempo y forma considerando siempre el objetivo de la formación. Puede reconsiderar las actividades faltantes así como el alcance de la investigación sin menoscabo del objetivo de la formación.	
Director de Tesis	6. Compila las observaciones y sugerencias del pleno del Comité en la Minuta, así como los acuerdos o tareas que se consideren relevantes	Minuta de Comité Tutorial
Comité Tutorial	7. Cada miembro asienta su percepción en cuanto al logro de los objetivos de la formación como porcentaje en la minuta de reunión.	Minuta de Comité Tutorial
Comité Tutorial	8. Cada miembro asienta una nota para calificar el trabajo del estudiante.	Minuta de Comité Tutorial
Comité Tutorial	9. Los tutores revisan y firman la minuta.	Minuta de Comité Tutorial
Director de Tesis	10. Turna la minuta a la SEPI para agregar al expediente del estudiante.	Expediente del estudiante
	Fin del procedimiento	