

BITACORA DE AVANCES DEL TRABAJO RECEPCIONAL

PROGRAMA DE MAESTRÍA EN GESTIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

GUÍA DE LLENADO



CUCSH
Centro Universitario de
Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento de
Desarrollo Social

MGDS | Maestría en Gestión y
Desarrollo Social

BITACORA DE AVANCES DEL TRABAJO RECEPCIONAL

La *bitácora de avances del trabajo recepcional* tiene como objetivo dar cuenta del seguimiento puntual de asesorías/tutorías que se celebren entre el maestrando y su director de tesis/tutor académico. Este instrumento se propone generar una evidencia sistemática y tangible sobre el desarrollo que muestre el documento recepcional, así como el desempeño que tenga el estudiante en el proceso de construcción del mismo.

La manera como se ejecutará será la siguiente: (a) la coordinación del programa generará una carpeta para cada estudiante. Esta tendrá una carátula de identificación en la primera página, así como el registro de la programación semestral y la relación de trabajo por cada asesoría en el paginado subsecuente; (b) la coordinación avisará tanto a directores como estudiantes sobre la implementación de este mecanismo y solicitará que acaten las nuevas disposiciones a partir del calendario 2017 B; (c) la carpeta será resguardada dentro del expediente de cada estudiante, y será obligación tanto del discente como de su director estar archivando de manera oportuna los registros correspondientes; (d) el Coordinador del posgrado hará un monitoreo permanente de este archivo con la intención de vigilar que el proceso de tutorización académica ocurra de manera armoniosa, y resulte de provecho tanto para el director como para el estudiante.

CARÁTULA



CUCSH
Centro Universitario de
Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento de
**Desarrollo
Social**

MGDS | Maestría en Gestión y
Desarrollo Social

DATOS ESTUDIANTE

NOMBRE:

CÓDIGO UDG / CVU

TÍTULO DEL TRABAJO
RECEPCIONAL:

MODALIDAD:

CICLO DE INGRESO:

CICLO DE EGRESO:

CALENDARIO LÍMITE
PARA DEFENSA:

NOMBRE DEL
DIRECTOR:

La coordinación del programa se encargará de llenar todos los campos de la carátula. En caso de que la/el estudiante actualice el título del trabajo recepcional deberá notificarlo a la brevedad al Coordinador del posgrado

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE ASESORÍAS

PROGRAMACIÓN SEMESTRAL DE ASESORÍAS

Ciclo Escolar: _____

SESIÓN	FECHA	ASUNTO
1		
2		
3		

[Agregar las filas que resulte necesario]

[NOMBRE/FIRMA DEL DIRECTOR(A)]

[NOMBRE/FIRMA DEL ESTUDIANTE]

*Es obligación del estudiante imprimir y llenar los campos correspondientes

Todos los campos de esta sección serán llenados de manera caligráfica. La plantilla será enviada en soporte digital y el estudiante será el responsable de imprimir el documento. Las fechas de trabajo deben establecerse por mutuo acuerdo. En caso necesario, se puede imprimir más de una hoja de esta sección por periodo lectivo.

***Si se requiere, se puede solicitar apoyo en la Coordinación del programa para la impresión de hojas de esta sección**

HOJA DE BITÁCORA DE LA SESIÓN



CUCSH
Centro Universitario de
Ciencias Sociales y Humanidades

Departamento de
Desarrollo Social

MGDS | Maestría en Gestión y
Desarrollo Social

BITACORA DE AVANCES DEL TRABAJO RECEPCIONAL

+		
SESIÓN:	FECHA:	ASUNTO:
COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL DIRECTOR(A) CON RELACIÓN AL AVANCE PRESENTADO		
ACUERDOS PARA LA SIGUIENTE REUNIÓN (TAREAS)		

OBSERVACIONES:

[NOMBRE/FIRMA DEL DIRECTOR(A)]

[NOMBRE/FIRMA DEL ESTUDIANTE]

**Es obligación del estudiante imprimir y llenar los campos correspondientes*

Todos los campos de esta sección serán llenados de manera caligráfica. La plantilla será enviada en soporte digital y el estudiante será el responsable de imprimir el documento. Las fechas de trabajo deben establecerse por mutuo acuerdo. En caso necesario, se puede imprimir más de una hoja de esta sección por periodo lectivo.
***Si se requiere, se puede solicitar apoyo en la Coordinación del programa para la impresión de hojas de esta sección**