



	Procedimiento de trayectoria académica del Programa de Posgrado de Seguridad Hídrica	
Página 1 de 3	Coordinación de Desarrollo Profesional e Institucional Subcoordinación de Posgrado	Clave: P.C5.02.07.0
Fecha de emisión: 2021-03-16	Sustituye a:	Versión: 00

1 OBJETIVO

Establecer el proceso de trayectoria académica de los alumnos de maestría del Programa en Seguridad Hídrica.

2 ALCANCE

Aplica a los estudiantes del programa de Seguridad Hídrica (SH) y las actividades administrativas de la Subcoordinación de Posgrado para la ejecución del objetivo de este procedimiento.

3 DESARROLLO

3.1 Definiciones

Estudiante. Alumno inscrito en el semestre en curso que cuenta con una matrícula.

Tutor. Profesor del Posgrado aceptado por el Comité Académico del PSH para el desarrollo de tesis de un alumno activo.

Comité tutorial. Tutor del Posgrado y sinodales aprobados por el Comité Académico para supervisar el desarrollo de tesis de un alumno activo al programa de SH.

3.2 Actividades para la trayectoria académica

Las actividades para la trayectoria académica de los alumnos del PSH se describen a continuación:

- a) El gestor académico, en el primer semestre, entrega al alumno el formato FTA 01 Solicitud de registro de tutor y tema de investigación,
- b) El alumno llena, firma y entrega el formato FTA 01 al gestor académico, incluyendo la firma del tutor. Si la respuesta es positiva el gestor académico elabora el FTA 02 Alta de tutor y tema de tesis, y notifica al tutor y al alumno. En caso de resolución negativa, se notifica al alumno para que vuelva a emitir una nueva propuesta,
- c) El gestor académico, al inicio del segundo semestre, entrega al alumno el formato FTA 03 Solicitud de registro de comité tutorial.

d) El alumno llena, firma y entrega el formato FTA 03 al gestor académico, incluyendo la firma del tutor.

Para emitir la respuesta la Subcoordinación de Posgrado debe verificar lo siguiente para la conformación del comité tutorial:

i) El comité tutorial debe estar integrado por cinco sinodales, de los cuales uno puede ser externo,

ii) En caso de co-tutoría esta sólo puede ser conferida a sinodales externos (para aprobar el tutor externo se debe anexar *Curriculum vitae*), y

iii) el tutor principal debe estar adscrito al IMTA.

Si la respuesta es positiva por parte de la Subcoordinación, el gestor académico elabora el FTA 04 Conformación de comité tutorial y se envía al alumno, y notifica al alumno. Para la resolución negativa, se notifica al alumno para que vuelva a emitir una nueva propuesta,

e) El gestor académico notifica a los sinodales indicados en el formato FTA04 de su aceptación como miembro del comité tutorial del alumno, con el formato FTA05 Notificación de sinodales.

f) El gestor académico entrega el formato FTA 06 al alumno para que sea llenado en conjunto con su tutor de manera mensual.

g) El gestor académico informa al tutor y al Comité Tutorial cuando estén disponibles en el Sistema de Posgrado los formatos FTA 07 o FTA 08 (según sea el caso) para asignar calificaciones y firma electrónica. Una vez firmadas las actas, se entregarán a control escolar para su resguardo.

h) Al término de cada semestre, el gestor académico entrega al alumno el formato FPI 02 para que realice la inscripción de las asignaturas que desea tomar para el siguiente semestre. Una vez llenada la solicitud de inscripción, se entregará a control escolar para su resguardo.

