INFORME SEMESTRAL ASESOR-TUTOR

JUNTA ACADEMICA DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
P R E S E N T E

At'n: Coordinador del Programa MNEG

Conforme a lo establecido en el Reglamento General de Posgrados de la Universidad de Guadalajara, en su fracción IV del artículo 42 y fracción V del artículo 46, en mi calidad de ASESOR-TUTOR del documento del trabajo recepcional titulado "_____", que presenta el maestrante _____, procedo a rendir el INFORME correspondiente al DESARROLLO DE LAS ASESORÍAS REALIZADAS durante el CICLO ESCOLAR 20___. El alumno se compromete a entregar el presente documento en electrónico debidamente firmado al correo institucional de la Maestría en Administración de Negocios, para adjuntar a su expediente.

DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE EL PROCESO DE REVISIÓN DE TRABAJO DE GRADO EN EL CICLO ESCOLAR 20____.

DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DEL ALUMNO

FECHA DE LA SESIÓN	TEMA SOBRE EL QUE SE ASESORÓ O ACTIVIDADES DESARROLLADAS	DESEMPEÑO DEL ALUMNO DURANTE LAS ASESORIAS (Descripción del avance del alumno)

NOTA: Agregar renglones según sea necesario

COMENTARIOS ADICIONALES

VALORACIÓN EN PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRABAJO RECEPCIONAL AL CICLO 20___ = ____%

A T E N T A M E N T E
Puerto Vallarta, Jalisco; a

Nombre y firma del Asesor-Tutor

c.c.p. Expediente del alumno

INFORME COMITÉ TUTORIAL
(SEMESTRAL)

JUNTA ACADEMICA DE LA MAESTRÍA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
P R E S E N T E

AT´N: COORDINADOR DEL PROGRAMA MNEG

En nuestro carácter de COMITÉ TUTORIAL del programa de la Maestría en Administración de Negocios del Centro Universitario de la Costa y como miembros del comité tutorial de la(el) alumna(o)_____, como parte de las actividades de avance relacionadas al trabajo recepcional, procedemos a rendir el informe correspondiente al calendario _____.

Datos del Alumno

Nombre completo	
Código	
Año y calendario de ingreso (Generación)	
Línea generadora de conocimiento del trabajo recepcional	

Desempeño del alumno durante el proceso de desarrollo del documento final del trabajo recepcional, considerando la evaluación del 1 al 5, donde 1 es bajo desempeño, 2 es regular desempeño, 3 es mediano desempeño, 4 Buen desempeño, 5 es excelente desempeño.

CRITERIO A EVALUAR	5	4	3	2	1
PRIMER SEMESTRE					
Revisión del protocolo (Problemática, preguntas de investigación, Objetivo general y objetivos específicos, justificación, identificación clara de sujeto y objeto de estudio)					
Revisión del cronograma de actividades que integre el desarrollo del trabajo recepcional semestre a semestre y que forma parte de Protocolo de Investigación					
Dominio y aplicación de elementos técnicos metodológicos (citas, referencias bibliográficas, índices, indicadores). Con respecto al protocolo de investigación					
Presentación de protocolo en Coloquio semestral					
SEGUNDO SEMESTRE					
Identificación de la problemática sustentada con datos de fuentes secundarias					
Contexto desarrollado sobre su sujeto de estudio					
Dominio y aplicación de elementos técnicos metodológicos (citas, referencias bibliográficas, índices, indicadores). Con respecto al avance de su marco contextual					
Presentación de avances de trabajo recepcional en coloquio semestral					
TERCER SEMESTRE					
Análisis desarrollado entre las teorías examinadas para la construcción del marco teórico-conceptual y postura de las teorías y autores respecto al objeto de estudio.					
Capacidad de sistematización y conceptualización.					
Dominio y aplicación de elementos técnicos metodológicos (citas, referencias bibliográficas, índices, indicadores), con respecto al avance de su marco teórico					
Presentación de avances de trabajo recepcional en coloquio semestral					
CUARTO SEMESTRE					
Dominio y aplicación del diseño metodológico y las técnicas empleadas para comprobar hipótesis, en su caso; o su propuesta de solución					
Diseño de su instrumento de investigación para recolección de datos de su investigación.					

Análisis del resultados y posibles conclusiones					
Metodología acorde al desarrollo de su investigación para el cumplimiento de sus objetivos.					
Presentación de avances de trabajo recepcional en coloquio semestral					
CRITERIOS A EVALUAR DE MANERA GENERAL					
Avances conforme al cronograma presentado en el protocolo					
La asistencia para asesorías o enmiendas del trabajo recepcional por parte del alumno ha sido constante (mínimo 1 asesoría al mes)					
Congruencia a la línea de generación y aplicación de conocimiento del posgrado.					

PORCENTAJE DE AVANCE DEL TRABAJO RECEPCIONAL DEL CICLO 20_____ = _____%

El desempeño del maestrante _____ durante el ciclo 20___ en la elaboración del trabajo recepcional denominado: "_____ _____" fue ***APROBADO Y AVALADO SU % DE AVANCE DEL TRABAJO RECEPCIONAL.***

a) *APROBADO Y AVALADO SU % DE AVANCE DEL TRABAJO RECEPCIONAL*, porque cubre los requisitos de forma y fondo señalados en los elementos de formato para trabajo recepcional establecidos por la Junta Académica del Programa y los criterios a evaluar en la tabla anterior considerando que el 80% de los criterios se hayan evaluado con la calificación entre 4 y 5.

b) *NO APROBADO Y NO AVALADO SU % DE AVANCE DEL TRABAJO RECEPCIONAL*. No cumple requisitos de forma y fondo aprobados en los elementos de formato para trabajo recepcional establecidos por la Junta Académica del Programa o por razonamientos expuestos por Director y los criterios a evaluar en la tabla anterior considerando que la mayoría de los criterios se hayan evaluado con una calificación entre 1 y 2.

Exprese las razones de la conclusión y sugerencias de mejora al trabajo recepcional por parte del comité tutorial:

El alumno _____(Si/No) acompañó su evaluación con archivos en .doc y .pdf, que acreditan el porcentaje referido de trabajo recepcional, los cuales quedan como resguardo cuando sean solicitados por la coordinación. Hacemos mención que se brindó el apoyo al estudiante para cubrir satisfactoriamente con los avances requeridos y estar a disposición de fijar correcciones, en espera de visto bueno del Director.

A T E N T A M E N T E

Puerto Vallarta, Jalisco a: _____

_____

Nombre y Firma del Presidente Comité Tutorial

Nombre y Firma del Tutor 1

Nombre y Firma del Tutor 2