



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO**  
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA  
Departamento de Formación Integral e Institucional  
Comisión Académica de Trabajos Terminales



**FUNCIONES DE LAS FIGURAS  
QUE INTERVIENEN  
EN EL DESARROLLO DE LOS  
TRABAJOS TERMINALES**



# Contenido

<b>Presentación .....</b>	<b>3</b>
<b>Figuras intervinientes.....</b>	<b>4</b>
<b>Director (es) .....</b>	<b>4</b>
<b>Sinodal (es) .....</b>	<b>5</b>
<b>Profesor (a) de seguimiento .....</b>	<b>5</b>
<b>Alumno (s).....</b>	<b>6</b>



## Presentación

Las Unidades de Aprendizaje Trabajo terminal I y Trabajo terminal II contribuyen en la formación de los estudiantes de la Ingeniería en Sistemas Computacionales a través del desarrollo de conocimientos, habilidades, actitudes y valores en donde podrán desarrollar e implementar un proyecto científico o tecnológico en cómputo, con el apoyo y acompañamiento de varios profesores que desempeñan diversos roles, los cuales a través del desarrollo de funciones específicas guían el desarrollo del proyecto que ha sido aprobado por parte de la Comisión Académica de Trabajos Terminales (CATT).

Debido a que el desarrollo de estos proyectos requiere de la visión y experiencia de las diversas áreas que inciden en el área de cómputo, es que el grupo de docentes acompaña, monitorea y da seguimiento a los estudiantes que le son asignados para dicho fin, motivo por lo que es necesario precisar las funciones y figuras que intervienen en el proceso de aprendizaje de los estudiantes.

Por lo anterior, la CATT, ha integrado este documento con base en lo estipulado en el Documento Rector de Trabajos Terminales de la ESCOM, con la intención de identificar y definir las funciones de cada una de las figuras que intervienen en el desarrollo de los Trabajos Terminales, por lo que a través de las siguientes páginas se podrá encontrar información que clarifiquen las funciones y actividades inherentes a los participantes que ya han sido mencionados.

*CATT*

*octubre, 2022*

## Figuras intervinientes



Estudiante(s)



Director (es)



Sinodales



Profesor de  
seguimiento

A continuación, se presentan de forma individual la descripción de las actividades que desempeñarán cada una de las figuras que intervienen durante el desarrollo de los Trabajos Terminales.

<b>FUNCIÓN:</b>	<b>Director (es)</b>
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>I. Conducir y coordinar al estudiante durante el desarrollo del TT</li> <li>II. Organizar sesiones de trabajo en conjunto con los estudiantes para el seguimiento y toma de decisiones en el desarrollo del TT</li> <li>III. Revisar los reportes escritos de las actividades según el cronograma registrado en el Protocolo, para otorgar su visto bueno y verificar que el avance, bajo su supervisión y asesoría, coincida con lo reportado</li> <li>IV. Solicitar (en caso necesario), el acceso y permanencia a las instalaciones de la ESCOM de sus alumnos de TT, en días y horarios no hábiles para la realización de actividades inherentes a su TT</li> <li>V. Gestionar ante la CATT las autorizaciones necesarias para la elaboración del TT en dependencias externas</li> </ol>	
<b>Número de citas para revisión de avances del TT:</b>	<p>PERMANENTE.</p> <p>Las que se requieran por parte del director o los alumnos</p>

<b>FUNCIÓN:</b>	<b>Sinodal (es)</b>
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Entregar en tiempo y forma la evaluación del Protocolo, de acuerdo con el Calendario de Actividades de la CATT</li> <li>II. Monitorear el desarrollo del TT</li> <li>III. Recomendar y hacer sugerencias en torno a su área de especialidad en el marco de los objetivos y resultados esperados del TT</li> <li>IV. Fungir como miembro del jurado del TT en la presentación, de acuerdo al rol asignado por parte de la CATT</li> </ul>	
<b>Número de citas para revisión de avances del TT:</b>	De dos a cuatro (al menos una durante el primer departamental y otra durante el segundo departamental).

<b>FUNCIÓN:</b>	<b>Profesor (a) de seguimiento</b>
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Hacer del conocimiento de los alumnos el Documento Rector de Trabajos Terminales de la ESCOM en la primera reunión de seguimiento.</li> <li>II. Organizar sesiones con los alumnos para verificar los avances de los TT conforme al cronograma planteado.</li> <li>III. Revisar la conformación del reporte técnico (de acuerdo al grado de avance planificado) en cuestiones de forma (ortografía, redacción y formato).</li> <li>IV. Registrar las evaluaciones en el formato que determine la Academia de TT, por alumno y trabajo terminal asignado.</li> <li>V. Reportar las calificaciones al profesor Titular de la UA en los formatos correspondientes, de acuerdo con las fechas establecidas en la academia de TT.</li> </ul>	
<b>Número de citas para revisión de avances del TT:</b>	Un mínimo de tres (al menos una por departamental).

<b>FUNCIÓN:</b>	<b>Alumno (s)</b>
<b>ACTIVIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Inscribir en tiempo y forma la Unidad de aprendizaje TTI y TTII, tanto en el SAES como en la CATT</li> <li>II. Informar a la CATT sobre las incidencias relacionadas al protocolo y TT</li> <li>III. Revisar periódicamente los medios de comunicación para estar al tanto de la información relacionada a los TT (avisos, reuniones, correos, etc.)</li> <li>IV. Organizar sesiones de trabajo en conjunto con el (la, los) director (a, es) para el seguimiento y toma de decisiones en el desarrollo del TT</li> <li>V. Mantener informados a los (las) sinodales sobre los avances del TT</li> <li>VI. Atender las recomendaciones y sugerencias de los sinodales</li> <li>VII. Establecer contacto a la brevedad con el (la) Profesor (a) de seguimiento, una vez publicados los grupos, para acordar las sesiones y mostrar sus avances del TT</li> <li>VIII. Asistir a las reuniones programadas con los Directores, sinodales y profesor de seguimiento</li> </ul>	
<b>Número de citas para revisión de avances del TT:</b>	<p>PERMANENTE.</p> <p>Las acordadas con el director, sinodales y profesor de seguimiento.</p>

## Resumen de número de citas para revisión de avances del TT

<b>FUNCIÓN:</b>	<b>Número de citas para revisión de avances del TT:</b>
<b>Director (es)</b>	<p>PERMANENTE.</p> <p>Las que se requieran por parte del director o los alumnos</p>
<b>Sinodal (es)</b>	<p>Dos (al menos una durante el primer departamental y otra durante el segundo departamental)</p>
<b>Profesor de seguimiento</b>	<p>Un mínimo de tres (al menos una por departamental).</p>
<b>Alumno (s)</b>	<p>PERMANENTE.</p> <p>Las acordadas con el director, sinodales y profesor de seguimiento</p>