**(PRIMERO, SEGUNDO, ETC) INFORME SEMESTRAL DE ACTIVIDADES**

**Semestre: marzo-agosto o septiembre-febrero**

Fecha de entrega:

IMPORTANTE:

Los informes semestrales deberán ser entregado al final de cada semestre al Director de Tesis, a los miembros del Comité de Seguimiento, así como a la secretaría de la Coordinación académica que se encuentra en el área de Docencia.

La copia para la secretaria de la coordinación se entregará en formato impreso y digitalizado[[1]](#footnote-1) (correo: docenciadie@cinvestav.mx). Solo la versión digital deberá contener los documentos probatorios.

El informe deberá estar firmado por el estudiante y el Director de Tesis.

La entrega de este informe es requisito indispensable para la inscripción al siguiente semestre.

CONTENIDO DEL INFORME

**Datos generales**

A. Datos generales del estudiante: nombre completo, matrícula, número de CVU, y nombre del director de Tesis.

B. Notificación de cambio de domicilio, teléfono y correo electrónico, si fuera el caso.

C. Nombre del proyecto de tesis.

D. Resumen (300 palabras) de los avances de la tesis.

**Actividades**

1. Descripción de los avances de investigación donde especifique las actividades que realizó durante el semestre para su investigación. Al final marcar un estimado del porcentaje de avance de la investigación y/o de la redacción de la Tesis.
2. Enumerar los Cursos, Seminarios o Talleres a los que ASISTIÓ en el DIE. Incluir los siguientes datos: nombre completo de la actividad, en el caso de talleres, seminarios y cursos indicar el número de horas cursadas, lugar y fecha. Indicar, si fuera el caso, si recibió financiamiento tipo (Cinvestav-DIE) y el monto. Anexar constancias.
3. Enumerar los eventos académicos a los que ASISTIÓ fuera del DIE. Incluir los siguientes datos: nombre completo de la actividad, institución o dependencia que organizó el evento, lugar y fecha. Anexar constancias.
4. Enumerar las ponencias en congresos o foros donde PARTICIPÓ COMO AUTOR: nombre de la ponencia, nombre del evento, institución o dependencia que organizó el evento, fecha y lugar, asimismo, indicar si recibió financiamiento tipo (Cinvestav-DIE) y el monto. Anexar constancias.
5. Reuniones con miembros del comité de seguimiento. Indicar fecha, si es su primera, segunda, etc., reunión de comité, los miembros de su comité que asistieron y los principales asuntos revisados y/o solicitados.
6. Presentaciones públicas de avances, si fuera el caso. Indicar fecha, el número de presentación, los miembros del comité que asistieron y los principales puntos señalados por el comité.
7. Si realizó una estancia Doctoral indique: País, estado o provincia, Institución, departamento y/o facultad en la que se realizó la estancia, tutor o asesor receptor, Nombre del proyecto de investigación del tutor receptor, periodo de la estancia, actividades realizadas (talleres, seminarios, cursos a los que asistió o bien si impartió alguno) Si aplica, indicar el plan del trabajo de campo. Asimismo, indicar financiamiento, tipo y el monto (Beca Mixta). Anexar el informe de la estancia.

Ver formato Informe Cinvestav:

 <https://drive.google.com/open?id=0B-_PX0OaPColdklXYnVJS1FBZlE>

1. Presentaciones en Coloquio Anual de Estudiantes del DIE. Indicar el título de la o las ponencias presentadas. Mencionar si también desempeñó actividades relacionadas con la organización del evento como ser miembro de la comisión, moderador de mesa, etc. Anexar constancias.
2. Publicaciones. Incluir los datos de identificación incluyendo: para los artículos: si la revista es arbitrada e indexada (nombre del Índex); para los Libros: ISNB. Si es una publicación electrónica indicar la dirección Web.

 Anexar en el informe digital: artículo completo.

 Si el documento está en proceso de ser publicado, presentar una constancia que lo avale.

1. Plan de trabajo para el próximo semestre.
2. Otros

FIRMA DEL ESTUDIANTE

HE LEIDO EL INFORME Y ESTOY DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE TESIS

1. Formato PDF. El peso total del archivo (incluyendo documentos probatorios) no deberá ser mayor a 1 MB. [↑](#footnote-ref-1)