



NORMA PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TUTELAR

Al ingreso al programa la dirección de cada estudiante estará a cargo de la persona que ocupe la Coordinación de la maestría, esta concluye una vez que se designe a quien sea director o directora del proyecto de graduación.

De la conformación del Consejo Tutelar

1. El personal de investigación de ECOSUR que se encuentre en un periodo de sabático o fuere a salir de sabático, podrá ser elegible como integrante del Consejo Tutelar en calidad de asesor/a o como director/a de proyectos de graduación; en este caso, deberá entregar a la Coordinación del programa una carta donde se comprometa a dar seguimiento y atención al/la estudiante que dirige.
2. El personal docente que planea jubilarse o retirarse de ECOSUR por cualquier motivo, y que tenga estudiantes activos o rezagados, deberá comunicarlo a la Coordinación General de Posgrado, y contará con un periodo de un año posterior a su jubilación, para la graduación. De lo contrario, deberá adscribirse como externo o renunciar a su participación en el Consejo Tutelar (dirección o asesoría). Con la finalidad de que él o la estudiante pueda proponer con suficiente antelación, a una nueva persona que asuma el cargo.
3. Cada estudiante organizará un Consejo Tutelar que estará conformado por:
 - a) **Un/a director/a de proyectos de graduación** que pertenezca al núcleo académico base, que se deberá elegir **al finalizar el primer trimestre** y su registro se realiza ante la Coordinación de la maestría. No debe existir una relación de parentesco entre sí.
 - b) **Dos asesores/as, internos o uno/a de ellos/as puede ser externo/a** y podrá ser **codirector/a**. **Los/as asesores/as internos/as** pueden o no pertenecer al núcleo académico base y pueden ser de otra unidad. En el caso de integrar **un/a aseso/ar externo/a**, éste deberá contar con el grado de maestría, que sea capaz de realizar aportes en el área y que su Currículo Vitae demuestre su experiencia profesional. Puede ser que su ámbito profesional no esté dedicado a la academia, pero su aporte como sabedor/a significa valiosas contribuciones para el alcance de los objetivos propuestos en el proyecto de graduación. **La fecha límite** para proponer a las personas asesoras será el **último día del segundo trimestre**.

De la aprobación del Consejo Tutelar

4. Una vez que el/la directora/a de proyectos de graduación y el/la estudiante acuerden quienes integrarán el Consejo Tutelar, realizarán su registro y la Coordinación de la maestría aprobará o rechazará la propuesta, en un plazo no mayor a dos semanas.
5. En caso de haber postulaciones que no cumplan con todos los requisitos o que se consideren como casos excepcionales la Coordinación de la maestría turnará la solicitud al Comité de Docencia para su resolución.



6. Cuando la propuesta no sea aprobada la Coordinación de la maestría, deberá especificar las razones de la no aprobación para que sean atendidas por el/la directora/a de proyectos de graduación y el/la estudiante y sometan una nueva propuesta.
7. La coordinación de la maestría enviará la designación a cada integrante del Consejo Tutelar donde se especifiquen sus obligaciones y las del/la estudiante.

De las funciones del Consejo Tutelar

8. Cada estudiante acompañado/a de su Consejo Tutelar, planifican, realizan y sistematizan sus proyectos profesionales. Las actividades tutelares las constituyen los *Seminarios de proyecto y evaluación, La estancia de campo, Praxis I y II, Seminario de sistematización y Seminario de Graduación.*
9. Cualquier integrante del Consejo Tutelar, que no desee continuar en dicha función, deberá comunicarlo por escrito a través de una carta en la cual exponga los motivos a la Coordinación del programa.
10. Es prerrogativa del Consejo Tutelar, solicitar y documentar ante el Comité de Docencia la baja definitiva de un estudiante.

De las funciones del/la directora/a de proyectos de graduación

11. Mantener en todo momento una relación profesional, ética, de respeto, honestidad y apoyo académico con cada estudiante bajo su dirección.
12. Ser responsable directo, ante la Coordinación de la maestría y el Comité de Docencia de las actividades de cada estudiante bajo su dirección.
13. Determinar las posibles deficiencias académicas de cada estudiante bajo su dirección y proponer medidas para corregirlas.
14. Garantizar la calidad académica y ética de la investigación.
15. Dirigir su proyecto de graduación.
16. Asegurarse que cada estudiante bajo su dirección cuente con la asesoría académica, facilitarle espacio, laboratorio, literatura especializada, y todo lo necesario para la conclusión adecuada de sus estudios de maestría; bajo el esquema de trabajo que de común acuerdo establezcan.
17. Cerciorarse que cada estudiante que dirige reciba las asesorías solicitadas a las personas asesoras, para resolver dudas o preguntas sobre temas específico de su trabajo de investigación.
18. Convocar al Consejo Tutelar para evaluar los avances del protocolo de proyectos de graduación a finales del primer año del Programa, el protocolo mismo durante el quinto trimestre, y los avances de la proyectos de graduación en forma trimestral durante el último año del Programa; entregar las evaluaciones a servicios escolares.
19. Revisar la versión final del proyecto de graduación.



20. Aprobar o rechazar en su caso, el proyecto de graduación, indicando claramente las instrucciones o sugerencias para mejorarla.
21. Cada estudiante bajo su dirección no debe tener una permanencia mayor a los 24 meses en el programa.

De las funciones de quien ejerce la codirección

22. Contribuir a la dirección del proyecto de graduación.
23. Garantizar la calidad académica y ética de la investigación.
24. Reunirse con el/la estudiante y con el/la directora/a de proyectos de graduación, para evaluar los avances del proyecto de graduación.
25. Revisar y, en su caso, aprobar el protocolo de proyectos de graduación, así como los avances del proyecto de graduación y recomendar las modificaciones pertinentes.
26. Revisar la versión final del proyecto de graduación.
27. Participar en las actividades académicas y de evaluación relativas a la formación de quien estudia.

De las funciones de las personas asesoras

28. Contribuir a la formación de cada estudiante mediante la asesoría y discusión.
29. Reunirse con quien estudia y con el/la directora/a de proyectos de graduación para evaluar los avances del proyecto de graduación.
30. Revisar y, en su caso, aprobar el protocolo de proyectos de graduación, así como los avances del proyecto de graduación y recomendar las modificaciones pertinentes.
31. Revisar la versión final del proyecto de graduación.
32. Participar en las actividades académicas y de evaluación relativas a la formación del estudiante

Procedimiento para solicitar cambio de director/a de proyectos de graduación o asesor/a

33. El/la estudiante deberá solicitar cualquier cambio deseado en su Consejo Tutelar a la Coordinación de la maestría.
34. El/la estudiante, podrá solicitar sólo una vez **cambio de director** o directora de proyectos de graduación y este cambio podrá realizarse en cualquier momento y deberá ser por razones y causas justificadas, que permitan a la Coordinación de la maestría dilucidar el por qué el/la directora/a de proyectos de graduación no podrá cumplir su papel.
35. De ser necesario la Coordinación de la maestría mediará, entre estudiante y director/a saliente y la nueva persona que asuma la dirección, particularmente por lo que concierne a la autoría de los artículos y propiedad de datos generados en colaboración con el/la primer/a director/a. De no llegar a un acuerdo el caso deberá ser enviado al Comité de Docencia, para su resolución.



36. Una vez que la Coordinación del programa reciba la **solicitud de cambio de director/a** deberá corroborar que el/la directora/a y el resto del Consejo Tutelar está al tanto de la intención. Sólo entonces le será proporcionado el formato de solicitud de cambio de director/a de proyectos de graduación, el cual deberá ser sometido con la firma del estudiante y del/a director/a propuesto, siguiendo el procedimiento:
- A través de un correo electrónico con copia a la Coordinación de la maestría, el / la estudiante deberá comunicar a su director/a saliente y al resto de su Consejo Tutelar su solicitud de cambio de director/a.
 - Una vez que la Coordinación de la maestría haya corroborado que el/la director/a de proyectos de graduación saliente y el resto del Consejo tutelar están al tanto de la intención, le será proporcionado al estudiante el formato de solicitud de cambio de director/a de proyectos de graduación, en el que se expresan los motivos del cambio. Deberá contener sólo la firma del estudiante y del/a director/a propuesto/a.
 - La Coordinación de la maestría se comunica con el/la director/a saliente y demás integrantes del Consejo Tutelar exponiendo la solicitud.
 - Servicios Escolares solicitará las firmas del director/a saliente y de las otras personas del Consejo Tutelar en el mismo formato.
37. La respuesta de cambio de director/a deberá ser entregada por la Coordinación de la maestría en un máximo de 30 días hábiles.
38. **El cambio de un/a asesor/a** podrá realizarse en todo momento a excepción de los últimos dos trimestres del segundo año. La solicitud de cambio de asesor/a deberá realizarse por medio de un oficio en el cual se expongan las razones y justifique el cambio, el documento debe ser firmado por el/la directora/a de proyectos de graduación, el/la estudiante, el/la asesor saliente y el/la asesor/a entrante, y deberá ser entregado a la Coordinación de la maestría.
39. En caso de que el/la asesor/a propuesta sea externo/a considerar lo establecido en el numeral 3 inciso b) de esta norma.
40. La Coordinación de la maestría aprobará el cambio y solo en caso de mediar un conflicto enviará la solicitud al Comité de Docencia para su resolución.
41. La respuesta de cambio de asesor/a deberá ser entregada por la Coordinación de la maestría en un máximo de 30 días hábiles.

De las funciones del estudiantado

42. Quien estudia, deberán establecer y mantener contacto con su director/a de proyectos de graduación para cualquier tipo de asesoría referente a la selección de cursos optativos, la definición del tema de proyectos de graduación, cronograma de actividades, sobre la selección de las personas que fungirán como asesoras, sobre las opciones de estancias de campo y el proyecto de graduación.
43. Es responsable de llevar a cabo la postulación del/la directora/a de proyectos de graduación y asesores/as en la fecha establecida en el calendario académico, el no cumplir con este requisito es causa de baja definitiva de la maestría.



44. Deberá registrar en línea, a las personas que propone como asesoras y firmar en digital su solicitud.
45. La propuesta de las personas que serán asesoras deberá cumplir con los requisitos establecidos en numeral 3 inciso b) contenido en esta norma y deberá ser de mutuo acuerdo con el/la directora/a de proyectos de graduación.
46. En consulta con su director/a, podrá gestionar fondos para llevar a cabo su proyecto de graduación.

Aprobado por el Comité de Docencia en su sesión del 15 de diciembre de 2022