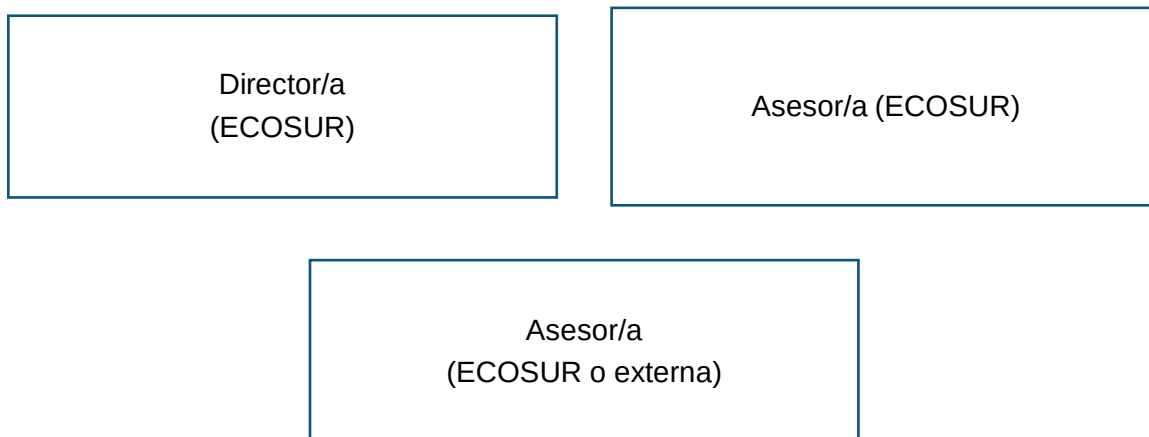


GUÍA OPERATIVA PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TUTELAR DE LA MAESTRÍA EN AGROECOLOGÍA

I. Del Consejo Tutelar

1. El Consejo Tutelar se constituye por una persona directora y dos personas asesoras.



2. El director o directora es personal académico, o bien personal académico comisionado por el CONAHCyT a ECOSUR. Esta persona es elegida por la persona estudiante (no debe existir una relación de parentesco entre sí) con base en el tema de interés a desarrollar como trabajo de graduación, es fundamental que esta persona acepte por escrito asumir esa responsabilidad. Esto asegura que ambas personas estén de acuerdo y comprometidas desde el inicio del proceso.
3. La elección y registro de director o directora debe realizarse al finalizar los primeros tres meses transcurridos del semestre.
4. Para ser director o directora se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Contar con el grado de maestría o doctorado.
 - b) Pertenecer al núcleo académico base.
 - a) Poseer experiencia relevante en el tema o contar con conocimientos metodológicos que enriquezcan el trabajo de Acción Investigación.
 - c) Comprobar haber formado recursos humanos a nivel superior (dirección o asesoría de estudiantes de licenciatura o maestría o doctorado o responsable de cursos, impartir talleres o seminarios).
 - d) No tener a dos o más personas que hayan egresado y que aún no han obtenido su grado.
5. La Coordinación del Programa verifica que la persona propuesta como director o directora cumpla con los requisitos arriba establecidos, e instruye a quien sea responsable de Servicios Escolares para que envíe el oficio de aceptación de la propuesta a la persona estudiante y oficio de designación a el director o directora, en este, se describen las responsabilidades de ambas personas con el Posgrado.

6. En caso de que la propuesta sea rechazada, una vez recibido el oficio el/la estudiante tendrá 10 días hábiles para someter una nueva propuesta. No realizarlo conlleva a la baja del programa.
7. Adicionalmente, la persona estudiante en común acuerdo con su director o directora deberá postular a **dos personas como asesoras**, ya sea personal académico, o bien personal académico comisionado por el CONAHCyT a ECOSUR. Estas pueden o no pertenecer al núcleo académico base; **una de ellas** puede ser externa a ECOSUR.
8. Se recomienda evitar la integración de Consejos Tutelares con personas que puedan tener vínculos de parentesco consanguíneo hasta cuarto grado, parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria), subordinación jerárquica, ya que esto podría generar actuaciones bajo conflictos de interés¹. La persona estudiante deberá entregar a quien sea responsable de Servicios Escolares de su Unidad de adscripción el anexo 1. Los casos serán revisados por el Comité de Docencia.
9. Para ser asesor o asesora, además de contar con el grado de maestría o doctorado, la persona deberá cumplir con uno de los siguientes requisitos:
 - a) Poseer experiencia relevante en el tema o contar con conocimientos metodológicos que enriquezcan el trabajo de Acción Investigación.
 - b) Comprobar haber formado recursos humanos a nivel maestría o doctorado (dirección o asesoría de estudiantes de maestría y doctorado o responsable de cursos a nivel superior, impartir talleres o seminarios).
 - c) Comprobar experiencia profesional en la temática que se aborda en el proyecto del trabajo de grado.

Si se trata de una **persona asesora externa** deberá **entregar su CV** y demostrar estar adscrita a una institución, organización, organismo, entre otros.

10. La propuesta deberá contar con el visto bueno del director o directora y la aquiescencia de las personas propuestas como asesoras en el Consejo Tutelar. En la fecha señalada en el calendario escolar, la persona estudiante debe registrar su propuesta.
11. La Coordinación del Programa aprobará o rechazará la propuesta, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después del registro. En caso de haber postulaciones que se consideren como casos excepcionales la Coordinación del Programa turnará la solicitud al Comité de Docencia para su resolución.
12. Después del dictamen, la Coordinación del Programa enviará vía electrónica una carta de aceptación o no aceptación del Consejo Tutelar a cada estudiante con copia para la persona directora.
13. Cada persona asesora aprobada recibirá la constancia de participación en la cual se especifican sus obligaciones tanto con quien estudia como con el programa de Posgrado. Dicha constancia es firmada por la Coordinación del Programa.

¹ Un conflicto de interés es cuando un interés laboral, personal, profesional, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueda afectar el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones, por ejemplo, evaluaciones justas.

14. Cuando la propuesta no sea aprobada, la Coordinación del Programa, deberá especificar en el comunicado las razones para que sean atendidas y se someta a consideración del Comité de Docencia una nueva propuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la notificación.

II. Procedimiento por seguir para cambios en la conformación del Consejo Tutelar

Director o directora

15. El cambio de director o directora puede solicitarse en cualquier momento, siempre y cuando existan razones que impidan trabajar en armonía.
16. En casos excepcionales se podrá solicitar un segundo cambio, el caso se enviará al Comité de Docencia para su aprobación. Quien coordina el programa deberá solicitar información al director o directora sobre los motivos de su salida y a la persona estudiante pedirá las razones que justifican este cambio.
17. La persona estudiante deberá comunicar por escrito a la Coordinación del Programa, su interés en realizar este cambio. Es fundamental que la Coordinación se asegure de que el director o directora saliente, así como las personas asesoras, estén informadas sobre esta decisión.
18. Una vez que se confirme el cambio de la persona directora, se le proporcionará a quien sea estudiante un formato de solicitud (Anexo 2). Este formato debe ser firmado tanto por la persona estudiante como por la nueva persona directora propuesta, y luego se debe enviar a la Coordinación del Programa. La respuesta a esta solicitud se entregará en un plazo máximo de 30 días hábiles.

Procedimiento para seguir:

- a) La persona estudiante deberá comunicar a su director o directora saliente y al resto de su Consejo Tutelar su solicitud de trámite de cambio. (Podrá ser por un correo electrónico con copia a la Coordinación del Programa).
- b) La persona estudiante notifica a Servicios Escolares y a la Coordinación del Programa la solicitud del cambio de director o directora. Una vez que se haya corroborado que el director o directora saliente y las otras personas que integran el Consejo Tutelar están al tanto de la intención, le será proporcionado a la persona estudiante el formato de solicitud (Anexo 2 hoja 1 y 2), en el que se expresan los motivos del cambio. Deberá contener sólo la firma de quien sea estudiante y de la persona directora propuesta.
- c) La Coordinación de Posgrado se comunicará con el director o directora saliente y demás integrantes del Consejo Tutelar exponiendo la solicitud.
- d) Quien sea responsable de Servicios Escolares solicitará las firmas del director o directora saliente y de las otras personas que integran el Consejo Tutelar en el mismo formato (Anexo 2 hoja 3).
- e) Se envía la solicitud al Comité de Docencia.
- f) En caso de que el Comité de Docencia no acepte el cambio propuesto, la persona estudiante tendrá 30 días naturales para presentar una nueva propuesta.

Asesor/a

19. El cambio de alguna persona que brinda asesoría podrá realizarse en todo momento.

Procedimiento para seguir:

- a) El/la estudiante debe informar por escrito a la Coordinación del Programa sobre su interés en hacer este cambio. Es importante que la Coordinación verifique que el/la asesor/a esté al tanto de esta decisión.
 - b) La persona responsable servicios escolares revisa la solicitud, elabora el formato y envía por correo electrónico el formato al/la estudiante, para el cambio de asesor/a y deberá recabar las firmas de las personas que integran su Consejo Tutelar.
 - c) Una vez que se han recabado las firmas de las personas que integran el Consejo Tutelar, el/a estudiante deberá entregar el formato a la persona responsable de Servicios Escolares, adjuntando un oficio firmado donde justifique su decisión.
 - d) Si la persona que se retira no puede o no desea firmar, será suficiente contar con la aprobación de la persona Coordinadora del Programa para continuar con el proceso de cambio, siempre que se haya realizado una mediación con la persona saliente. En caso de ser necesario, el asunto será remitido al Comité de Docencia.
20. La Coordinación del Programa envía a la persona estudiante el oficio de respuesta con copia a quienes integran el Consejo Tutelar y a otras personas involucradas, en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Aprobado por el Comité de Docencia en su segunda sesión ordinaria del 15 y 16 de octubre del 2024.



FORMATO DE DECLARACIÓN DE POTENCIAL CONFLICTOS DE INTERÉS

Este formato pretende identificar posibles conflictos de interés², por favor, responda las siguientes preguntas:

1. ¿Señale cuál es su participación en el Consejo Tutelar?

☐	Director/a	☐	Director/a	☐	Director/a
☐	Asesor/a	☐	Asesor/a	☐	Asesor/a
NOMBRE/S Y APELLIDO/S		NOMBRE/S Y APELLIDO/S		NOMBRE/S Y APELLIDO/S	

2. ¿Tiene conflictos de interés con alguna de las personas que forman parte del Consejo Tutelar?

☐	Si	☐	Si	☐	Si
☐	No	☐	No	☐	No
NOMBRE/S Y APELLIDO/S		NOMBRE/S Y APELLIDO/S		NOMBRE/S Y APELLIDO/S	

3. Si su respuesta fue "Sí" señale cuál:

☐	Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado	☐	Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado	☐	Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado
☐	Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria)	☐	Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria)	☐	Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria)
☐	Subordinación jerárquica	☐	Subordinación jerárquica	☐	Subordinación jerárquica
NOMBRE/S Y APELLIDO/S		NOMBRE/S Y APELLIDO/S		NOMBRE/S Y APELLIDO/S	

² Para mayor referencia consulte la "Guía para la identificación y gestión de conflictos de interés" emitida por la Secretaría de la Función Pública.

Declaro bajo protesta evitar actuaciones bajo conflictos de interés garantizando la imparcialidad y objetividad en la dirección o asesoría. Las personas abajo firmantes y demás integrantes del Consejo Tutelar están al tanto de la relación.

Escriba el lugar y fecha

Atentamente

Nombre y firma (Cargo director/a o asesor/a) Departamento de adscripción	Nombre y firma (Cargo director/a o asesor/a) Departamento de adscripción	Nombre y firma (Cargo director/a o asesor/a) Departamento de adscripción

Enterado/a

Nombre y firma del/la estudiante Nombre del programa de posgrado	
---	--



Lugar y fecha

Asunto: SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR(A) DE TESIS

Solicitante: De acuerdo con el Manual de Normas y Procedimientos de Posgrado en casos extraordinarios, se puede realizar cambio de director (a) de tesis. Para proceder, deberá llenar el siguiente formato cuyo contenido, acompañado del nuevo cronograma de actividades (con visto bueno del director (a) propuesto(a) [su nombre y firma]) y del/la estudiante (su nombre y firma), será evaluado por el Comité de Docencia.

Nombre completo del/la estudiante: _____

Programa:

Unidad:

Orientación:

Generación:

Título actual de la tesis: _____

1. ¿El cambio de director (a) implica cambio de título de trabajo de tesis?

☐ Sí ☐ No

2. Título nuevo del trabajo de tesis: _____

3. ¿Cuáles son las razones por las cuáles decidió cambiar de director/a?

4. ¿Por qué razón eligió a su director/a de tesis actual?

5. En breve, ¿cómo ajustará sus actividades para terminar en tiempo y forma (incluya un cronograma detallado)?
6. ¿Desea apuntar algo más para dar mayores elementos de juicio al Comité de Docencia?

Nombre	Firma
Estudiante:	
Director/a propuesto/a:	



Lugar y fecha

COMITÉ DE DOCENCIA

Presente

En cumplimiento con lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos de Posgrado, las personas firmantes estamos de acuerdo con el cambio de director/a del/la estudiante [nombre]. La persona señada ha aceptado los compromisos inherentes según lo establece el reglamento y la norma.

Nombre	Firma
Director/a actual	
Asesor/a	
Asesor/a	
Asesor/a	

Notas: *la solicitud no asegura la autorización del cambio propuesto y a juicio del Comité de Docencia, el/la director/a puede ser diferente a la persona propuesta.*

El/la estudiante no puede iniciar ningún tipo de trabajo con el/la director/a propuesto/a, hasta no recibir respuesta a su solicitud.

La persona responsable de Servicios Escolares se encargará de solicitar la firma del/la director/a saliente y de las personas asesoras.