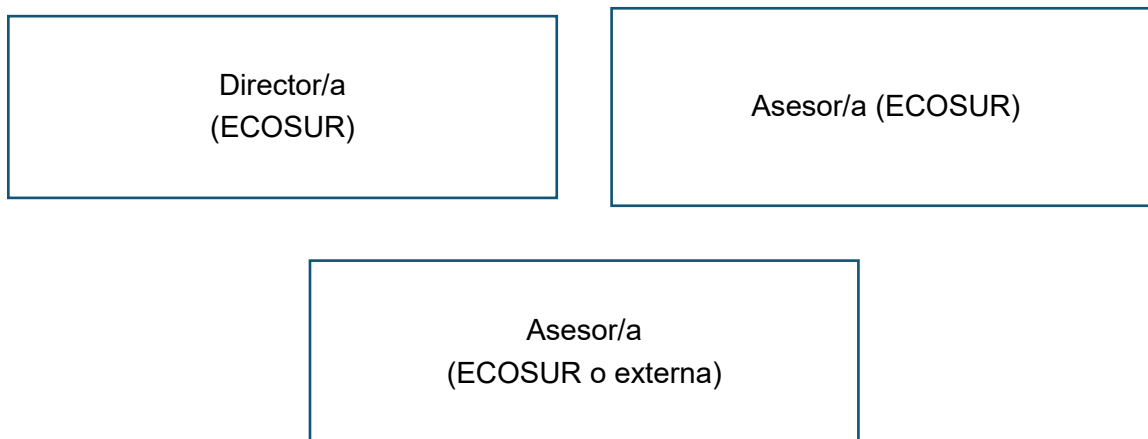




GUÍA OPERATIVA PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TUTELAR DE LA MAESTRÍA EN CIENCIAS EN RECURSOS NATURALES Y DESARROLLO RURAL

I. Del Consejo Tutelar

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



2. La dirección de la tesis recae en el personal académico, o bien personal académico comisionado por el Secihti a ECOSUR. Esta persona es elegida por el/la estudiante desde el momento en que se postula al programa (no debe existir una relación de parentesco entre sí), y es fundamental que esta persona acepte asumir esa responsabilidad. Esto asegura que ambas personas estén de acuerdo y comprometidas desde el inicio del proceso.
3. Para ser director o directora además de contar con la maestría o el doctorado se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Haber trabajado al menos dos años en labores de investigación o desempeñando actividades de su especialidad en los sectores público, social o privado.
 - b) Comprobar haber formado al menos un recurso humano a nivel superior (dirección o asesoría de estudiantes) o bien haber sido responsable de un curso.
 - c) Contar con los recursos de infraestructura, materiales y/o financieros necesarios para realizar el proyecto de tesis.
4. 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 Secihti a ECOSUR; **una** persona

puede ser externa a **ECOSUR**. Las personas asesoras externas no pueden participar en más de cuatro Consejos Tutelares.

5. 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 interés.¹ 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.
6. Para ser **asesor o asesora**, además de contar con la maestría o el doctorado, deberá cumplir con **uno** de los siguientes **requisitos**:
 - a) Haber trabajado al menos dos años en labores de investigación o desempeñando actividades de su especialidad en los sectores público, social o privado.
 - b) Comprobar haber formado al menos un recurso humano a nivel superior (dirección o asesoría de estudiantes) o bien haber sido responsable de un curso.

Si se trata de una **persona asesora externa** deberá **entregar su CV** y demostrar estar adscrita a una institución. Casos particulares donde no se pueda demostrar adscripción, deberán ser analizados por el Comité de Docencia (posdoctorantes, investigadores/as jubilados/as o eméritos/as).

7. Cuando exista justificación académica, **la persona asesora externa** podrá fungir como **codirectora**, quien compartirá la dirección de la tesis con el director o directora de ECOSUR.
8. La propuesta deberá contar con el visto bueno de quien sea director/a y la aquiescencia de quienes son propuestas como personas asesoras en el Consejo Tutelar, quienes deben cumplir con los requisitos aquí estipulados. Cada estudiante es responsable de registrar su propuesta en el Sistema de Información de Posgrado (SIP) <https://sip.ecosur.mx/login>
9. Después del dictamen, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, la Coordinación de Posgrado de la Unidad enviará vía electrónica una carta de aceptación o no aceptación del Consejo Tutelar a cada estudiante con copia para la persona directora.
10. A través del sistema cada persona asesora aprobada recibe 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 de Posgrado de la Unidad.
11. Cuando la propuesta no sea aprobada, la Coordinación de Posgrado de la Unidad 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 tiempo no mayor a 15 días hábiles a partir de la notificación.

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.

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

Director o directora

12. Una vez que se ha conformado el Consejo Tutelar y se ha definido el tema de tesis, solo se permite un cambio de director o directora. Si se decide hacer un cambio radical en el tema de tesis es necesario elaborar un nuevo cronograma de actividades, un protocolo actualizado y deberá evaluarse públicamente. Además, cualquier cambio debe estar respaldado por causas justificadas que permitan al Comité de Docencia entender por qué la persona directora no puede continuar con el desarrollo del protocolo o de la tesis.
13. Quien sea estudiante debe informar por escrito a la Coordinación de Posgrado de su Unidad de adscripción sobre su interés en hacer este cambio. Es importante que la Coordinación verifique que la persona directora saliente y las personas asesoras estén al tanto de esta decisión.
14. 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 por quien sea estudiante y por la nueva persona directora propuesta, y luego se debe enviar a la Coordinación de Posgrado de la Unidad de adscripción. 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 de Posgrado).
- b) La persona estudiante notifica a Servicios Escolares y a la Coordinación de Posgrado 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) 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 o Codirector/a

15. El cambio de alguna persona que brinda asesoría o codirección podrá realizarse en todo momento, a excepción del último cuatrimestre del segundo año. La solicitud debe realizarla la persona estudiante.

Procedimiento para seguir:

- a) Quien sea estudiante debe ingresar y enviar su solicitud a través del Sistema de Información de Posgrado (SIP) <https://sip.ecosur.mx/login>
 - b) Quien sea responsable de Servicios Escolares revisa la solicitud, elabora el formato y envía por correo electrónico a la persona estudiante el formato para el cambio de asesor o asesora 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, la persona estudiante deberá entregar el formato a quien sea responsable de Servicios Escolares de su Unidad de adscripción.
16. La Coordinación de Posgrado de la Unidad 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
Anexo 1 actualizado y aprobado por el Comité de Docencia en su primera sesión ordinaria el 19 y 20 de mayo del 2026*



FORMATO DE PROPUESTA DE CONSEJO TUTELAR Y DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Anexo 1
Hoja 1/2

Lugar y fecha

COMITÉ DE DOCENCIA

Presente

En cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento General de Estudios de Posgrado vigente, yo NOMBRE COMPLETO, estudiante de NOMBRE DE PROGRAMA DE POSGRADO, propongo a su consideración el siguiente Consejo Tutelar. El personal académico ha aceptado los compromisos inherentes a sus respectivos nombramientos, según lo establece el reglamento de referencia y firman de conformidad.

1. Integrantes del Consejo Tutelar

Participación	Nombre	Firma
Dirección de tesis		
Asesor/a o Codirector/a (elegir según corresponda)		
Asesor/a		

2. Datos de la tesis

Título de la tesis:

3. Declaración de conflictos de interés²

Instrucciones para el llenado del formato

1. **Nombre:** Escriba nombre completo y apellido de la persona académica participante.
2. **Institución de Adscripción:** Señale la institución a la que pertenece.
3. **Participación:** Indique el rol que desempeña en el Consejo Tutelar:
 - **D:** Director/a

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

- **C:** Co-director/a
 - **A:** Asesor/a
4. **¿Identifica conflictos de interés?:** Marque **Sí** o **No**, según corresponda.
 5. **Tipo de conflicto:** En caso de marcar "Sí", especifique el tipo de conflicto de interés conforme a las siguientes categorías:
 - **A)** Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado
 - **B)** Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria)
 - **C)** Subordinación jerárquica
 6. **Persona con la que identifica conflictos de interés:** Señale el número de la persona en la lista con la que identifica conflictos de interés.
 7. **Firma:** Cada persona deberá firmar en señal de conformidad con la información registrada.

Nombre ¹	Adscripción ²	Participación ³	¿Identifica conflicto de interés? ⁴	Tipo de conflicto ⁵	Persona con la que identifica conflictos de interés ⁶	Firma ⁷
1.						
2.						
3.						

Las personas firmantes declaramos, bajo protesta de decir verdad, que aun cuando se reconozca la existencia de conflictos de interés, nos comprometemos a actuar con imparcialidad y objetividad en la dirección o asesoría del o la estudiante.

Firma de conformidad en la integración del Consejo Tutelar y acuse de recibo de la declaración de conflictos de interés

Nombre y firma del/la estudiante



Lugar y fecha

Asunto: SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECTOR/A
O CODIRECTOR/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 una sola vez. Para proceder, deberá llenar el siguiente formato cuyo contenido y nuevo cronograma de actividades (con visto bueno del/la director/a de tesis propuesto/a [su nombre y firma]) y de el/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?



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 la solicitud de cambio de director/a del/la estudiante [nombre]. La persona que tendrá la dirección de la tesis ha aceptado los compromisos inherentes, según lo establece el reglamento y la norma.

Nombre	Firma
Director/a actual	
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.