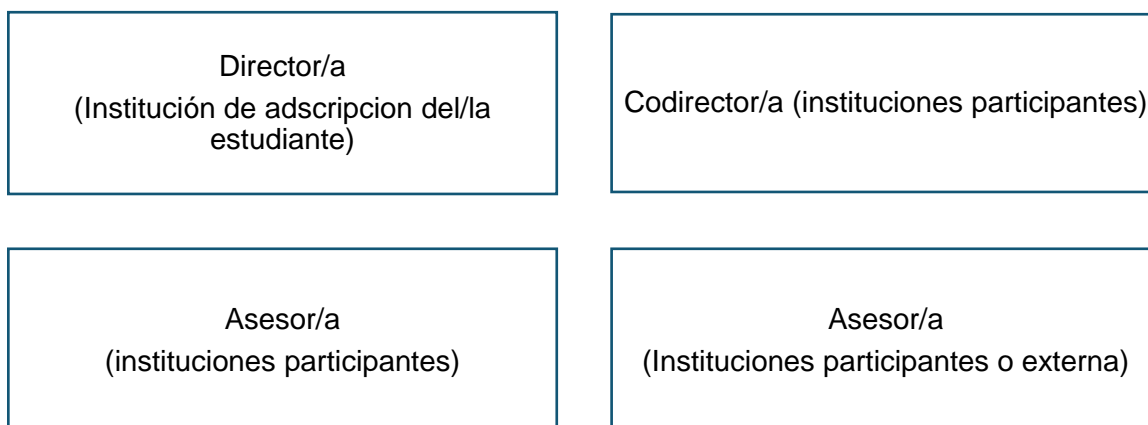




GUÍA OPERATIVA PARA LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO TUTELAR DEL DOCTORADO EN CIENCIAS EN AGROECOLOGÍA (DCA)

I. Del Consejo Tutelar

1. El Consejo Tutelar se integra por un director o directora de la institución de adscripción de quien sea estudiante, un codirector o codirectora de otra de las instituciones participantes¹ en el programa, dos personas asesoras de alguna de las instituciones participantes y/o una externa a las instituciones participantes.



2. El director o directora es personal académico, o bien personal académico comisionado por el CONAHCyT. Esta persona es elegida por el o 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 se requiere cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Contar con doctorado.
 - b) Contar con reconocimiento del Sistema Nacional de Investigadores e investigadoras (SNII).
 - c) Comprobar haber formado recursos humanos a nivel de posgrado (dirección o asesoría de estudiantes de maestría o doctorado o responsable de cursos a nivel superior).
 - d) Contar con los recursos de infraestructura, materiales y/o financieros necesarios para realizar el proyecto de tesis.

¹ CICY, CIATEJ, CIAD, ECOSUR, IPICYT, CIQA, CIBNOR, CentroGeo, INECOL.

- e) No tener dos o más estudiantes rezagados.
4. **Adicionalmente**, la persona estudiante en común acuerdo con su director o directora deberá postular a **una persona** de una de las instituciones participantes en el DCA como **codirectora**. Los requisitos para ser codirector/a serán los mismos que para ser director/a. Además, a **dos personas** como **asesoras** de los centros participantes o pudiendo ser **una** o de alguna otra institución.
 5. Para ser asesor o asesora, además de contar con el grado de doctorado, la persona deberá cumplir con uno de los siguientes requisitos:
 - a) Contar con reconocimiento del SNII;
 - b) Tener al menos cinco publicaciones arbitradas en el área de su competencia;
 - c) Comprobar haber formado recursos humanos a nivel de posgrado (dirección o asesoría de estudiantes de maestría y doctorado o responsable de cursos a nivel superior, impartir talleres o seminarios).

Si se trata de una persona asesora externa a los centros participantes, deberá entregar su CV y demostrar estar adscrita a una institución.

6. 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. La persona estudiante deberá entregar a Servicios Escolares el anexo 1.
7. La propuesta deberá contar con el visto bueno del director o directora y la aquiescencia de las personas propuestas para integrar el Consejo Tutelar. estudiante registrará su propuesta en un formulario.
8. La propuesta será revisada por el Comité Académico del DCA y éste emitirá un dictamen para ser sometido a la aprobación del Comité de Docencia.
9. Después del dictamen, en un plazo no mayor a 10 días hábiles y una vez aprobado por el Comité Académico del DCA la Coordinación del Programa presentará ante el Comité de Docencia a los Consejos Tutelares para su validación.
10. Una vez que el Comité de Docencia ha revisado los Consejos Tutelares la Coordinación del Programa enviará vía electrónica una carta de aceptación o no aceptación a cada estudiante con copia para su director o directora.
11. Cada una de las personas asesoras aprobadas recibirán una 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. Las personas que ocupan el cargo de directora y codirección deberán ser enteradas de la aprobación.
12. Cuando la propuesta no sea no aprobada, la Coordinación del Programa, deberá especificar en el comunicado las razones de no aprobación para que sean atendidas y se someta una nueva propuesta a consideración del Comité Académico del DCA y posteriormente al Comité de Docencia.

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

Director o directora

13. 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, el cual debe realizarse antes de finalizar el cuarto semestre. Si se decide hacer un cambio radical en el tema de tesis es necesario elaborar un protocolo actualizado, un nuevo cronograma de actividades, y deberá evaluarse públicamente. Además, cualquier cambio debe estar respaldado por causas justificadas que permitan al Comité Académico del DCA y al Comité de Docencia entender por qué el director o directora no puede continuar con el desarrollo del protocolo o de la tesis.
14. Quien sea estudiante debe informar por escrito a la Coordinación del Programa 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.
15. 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 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 notificará 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 la persona directora propuesta.
- c) La Coordinación del Programa se comunicará con el director o directora saliente y demás integrantes del Consejo Tutelar exponiendo la solicitud.
- d) La persona 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 1 hoja 3).
- e) Se enviará la solicitud al Comité Académico del DCA para que, en caso de aprobarse, se turne al Comité de Docencia para su validación.
- f) En caso de que el Comité Académico del DNA no acepte el cambio propuesto, la persona estudiante tendrá 30 días naturales para presentar una nueva propuesta.

Asesor/a o Codirector/a

16. El cambio de alguna persona que brinda codirección o asesoría podrá realizarse en todo momento a excepción del último semestre del cuarto año.

Procedimiento para seguir:

- a) La solicitud debe realizara la persona estudiante y enviarla a la Coordinación del Programa con copia a la persona responsable Servicios Escolares.
 - b) Quien sea responsable de Servicios Escolares revisa la solicitud, elabora el formato para el cambio de asesor o asesora y envía por correo electrónico a la persona estudiante quien deberá recaba 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, adjuntando un oficio firmado donde justifique su decisión.
17. La Coordinación del Programa, envía la solicitud al Comité Académico del DCA y una vez que éste apruebe la solicitud, 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?

| | | | | | | | |
|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|------------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Director/a | <input type="checkbox"/> | Director/a | <input type="checkbox"/> | Director/a | <input type="checkbox"/> | Director/a |
| <input type="checkbox"/> | Asesor/a | <input type="checkbox"/> | Asesor/a | <input type="checkbox"/> | Asesor/a | <input type="checkbox"/> | Asesor/a |
| NOMBRE/S Y APELLIDO/S | | NOMBRE/S Y APELLIDO/S | | NOMBRE Y APELLIDO/S | | NOMBRE Y APELLIDO/S | |

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

| | | | | | | | |
|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|----|--------------------------|----|
| <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | Si | <input type="checkbox"/> | Si |
| <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No | <input type="checkbox"/> | No |
| NOMBRE/S Y APELLIDO/S | | NOMBRE/S Y APELLIDO/S | | NOMBRE/S Y APELLIDO/S | | NOMBRE/S Y APELLIDO/S | |

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

| | | | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado | <input type="checkbox"/> | Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado | <input type="checkbox"/> | Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado | <input type="checkbox"/> | Parentesco consanguíneo hasta cuarto grado |
| <input type="checkbox"/> | Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria) | <input type="checkbox"/> | Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria) | <input type="checkbox"/> | Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria) | <input type="checkbox"/> | Parentesco por afinidad hasta cuarto grado (conyugal o concubinaria) |
| <input type="checkbox"/> | Subordinación jerárquica | <input type="checkbox"/> | Subordinación jerárquica | <input type="checkbox"/> | Subordinación jerárquica | <input type="checkbox"/> | Subordinación jerárquica |
| NOMBRE/S Y APELLIDO/S | | 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 se dan por enteradas.

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

Enterado/a

| | |
|---|--|
| Nombre y firma del o la estudiante Nombre del programa de posgrado | |
|---|--|



Lugar y fecha

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

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, acompañado del nuevo cronograma de actividades (con visto bueno del director (a) de tesis propuesto(a) [su nombre y firma]) y del/la estudiante (su nombre y firma), será evaluado por el Comité Académico del Dorado en Ciencias en Agroecología y en su caso, validado por el Comité de Docencia.

Nombre completo del/la estudiante: _____

Programa:

Unidad:

Generación:

Título actual de la tesis: _____

1. ¿El cambio de director (a) implica cambio de título de trabajo de tesis?
 Sí No

Título nuevo del trabajo de tesis: _____

2. ¿Cuáles son las razones académicas por las cuáles decidió cambiar de director o directora?

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

4. En breve, ¿cómo ajustará sus actividades para terminar en tiempo y forma (incluya un cronograma detallado)?

5. ¿Desea apuntar algo más para dar mayores elementos de juicio al Comité Académico del DCA y 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 Académico del Doctorado en Ciencias en Agroecología y el Comité de Docencia el director o directora puede ser diferente a la persona propuesta.

El o la estudiante no puede iniciar ningún tipo de trabajo con el o 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 o la director/a saliente y de las personas asesoras.