
TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO UNICO Personal Académico

Artículo 8. Para impartir cursos de Maestría es requisito indispensable integrar expediente con los siguientes documentos:

- I. Copia del acta de nacimiento;
- II. Copias de grados y cédulas, mínimo nivel maestría;
- III. Currículum vital con descripción de experiencia profesional y docente
- IV. Copia de la documentación que acredite la estancia legal en el país, para docentes extranjeros.

Además de:

- I. Tener una antigüedad académica como profesor en cualquier universidad, de tres años por lo menos;
- II. Estar trabajando activamente en una investigación o aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que se desempeñará; y
- III. Antecedentes de haber realizado divulgación científica y cultural.
- IV. Antecedentes de haber publicado artículos en revistas arbitradas o haber publicado material bibliográfico.

1

Artículo 9. En los procesos de enseñanza-aprendizaje de los programas de maestría, los académicos podrán realizar entre otras las siguientes funciones:

- I. Profesor, quien es el responsable de la docencia y de conducir las unidades programáticas de la materia que imparte y demás actividades curriculares contempladas en el programa;
- II. Director de Tesis, quien es el encargado de orientar a los estudiantes en su proceso de investigación y elaboración de su trabajo recepcional, estableciendo conjuntamente con el alumno el plan individual de actividades académicas que se seguirá hasta su presentación y defensa ante jurado.

Artículo 10. Podrá ser director de tesis cualquier profesor de nivel Maestría de UTEGRA, Centro de Estudios Superiores.

Artículo 11. El Director de Tesis podrá ser propuesto por el alumno ante la Coordinación de Maestría y será asignado por ésta de acuerdo a la pertinencia de la problemática a desarrollar y previa autorización de la Dirección.

Artículo 12. Serán atribuciones del Director de Tesis:

- I. Apoyar al estudiante en la definición del proyecto de investigación que sustentará la tesis;

- II. Apoyar al alumno en la planeación y desarrollo de la tesis a partir de un plan de trabajo que será sometido a consideración de la Coordinación de Posgrado y Dirección;
- III. Asesorar y supervisar al alumno en el avance de su trabajo recepcional, así como en las presentaciones periódicas que haga del mismo, entregando sus observaciones por escrito. La revisión del trabajo versará sobre la redacción, estructura y discusión de datos;
- IV. Rendir informe por escrito a la Coordinación de Maestría sobre el avance y desempeño del alumno respecto a su trabajo recepcional, de acuerdo al plan establecido;
- V. Realizar las acciones necesarias en su ámbito de competencia para que el estudiante obtenga el grado en los tiempos establecidos en su plan de trabajo y en este ordenamiento;
- VI. Proponer a la Coordinación de Maestría el nombramiento y cambio de asesor cuando las circunstancias así lo requieran;
- VII. Otorgar el visto bueno una vez concluido el trabajo recepcional;
- VIII. Supervisar la preparación del alumno para la presentación del examen recepcional;
- IX. Formar parte del jurado del examen recepcional