



**H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA
DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
P R E S E N T E :**

Af n: Coordinador del Programa MTI

_____, (Maestro o Doctor) en _____ docente del Programa de la Maestría en Tecnología de Información del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, manifiesto que conozco el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara, que de conformidad en los artículos 42 primer párrafo fracción II, 43 primer párrafo fracción II y 45 de este reglamento y los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI), expreso que cubro los requisitos para desempeñarme como Director de trabajo recepcional:

Nombre del alumno	
Título de trabajo recepcional	
Año y calendario de ingreso (Generación)	
Línea generadora de conocimiento	

Asimismo me encuentro en posibilidad de ejercer las atribuciones y obligaciones señaladas en la normatividad universitaria, así como las disposiciones que establezca la Junta Académica y la Coordinación del programa:

Artículo 45. Serán atribuciones del Director de Tesis:

- I. Apoyar al estudiante en la definición del proyecto de investigación o experiencia profesional que sustentará la tesis o trabajo de grado;
- II. Apoyar al alumno en la planeación y desarrollo de la tesis o trabajo de experiencia profesional a partir de un plan de trabajo que será sometido a consideración de la Junta Académica;
- 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, análisis y discusión de datos;
- IV. Rendir informe cada ciclo escolar por escrito a la Junta Académica 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 diploma o grado en los tiempos establecidos en su plan de trabajo y en este ordenamiento;
- VI. Proponer a la Junta Académica el nombramiento y cambio de asesores 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, y
- IX. Formar parte del jurado del examen recepcional.

Respecto del trabajo recepcional me permito señalar que apoyo la pertinencia de la problemática a desarrollar y conozco el contenido del mismo, el cual expongo a continuación:

Área y tema a tratar	
Razones que justifican el tema a tratar	
Método o técnica que ampare la línea generadora de conocimiento	
Objeto de estudio	
hipótesis, en su caso en razonamiento del por qué no requiere esta generación	
Marco teórico propuesto	
Vinculación del tema al sector productivo, gubernamental o científico	
Aportación y beneficio a la sociedad	

La dirección del trabajo recepcional será apoyada por la complejidad del mismo por los siguientes especialistas:

Función	Nombre	Área de apoyo
Codirector		
Asesor		
Lector		

a quienes doy mi visto bueno para que realicen las aportaciones, asesorías y observaciones correspondientes en el ámbito de sus competencias.

El apoyo en la planeación y desarrollo de trabajo conclusivo, será realizado de conformidad a los criterios, formatos y diseño metodológico del docente Director y aportación de los programas de Metodología de la Investigación y Seminario de Titulación, del Comité Tutorial, avalados por la Junta Académica (en caso de no seguir los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI), favor de expresar razones).

ATENTAMENTE

Zapopan, Jalisco a:

Firma del Director:

c.c.p. repositorio de alumno