|  |  |
| --- | --- |
| ***Formato 6 Carta compromiso del Asesor***  **H. JUNTA ACADÉMICA DEL PROGRAMA**  **DE LA MAESTRÍA EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN P R E S E N T E :**  **At´n: Coordinador del Programa MTI**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Maestro o Doctor) en\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ docente del Programa de la Maestría en Tecnologías de Información del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, manifiesto que conozco el Reglamento General de Posgrado de la Universidad de Guadalajara y que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 primer párrafo, fracción IV, 43 primer párrafo, fracción II y 45 de la norma en comento, expreso que cubro los requisitos para desempeñarme como asesor (especifique modalidades de titulación) | |
| **Nombre del alumno** |  |
| **Título del 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 y los Lineamientos generales para la elaboración y presentación de trabajos en la Maestría en Tecnologías de Información (MTI).  Respecto del trabajo recepcional me permito señalar que conozco su contenido y apoyo la pertinencia de la problemática a desarrollar dada su complejidad, misma que señalo a continuación:  **Artículo 46. Serán atribuciones del Asesor de Tesis:**   1. Auxiliar al alumno durante la planeación y desarrollo del trabajo recepcional, en un aspecto o etapa específica; 2. Mantener comunicación continua con el alumno para evaluar el avance del aspecto o etapa específica en que asesora para el trabajo recepcional y hacer las recomendaciones pertinentes; 3. Revisar el trabajo recepcional de conformidad con su área de Especialidad; 4. Entregar por escrito las observaciones al Coordinador del Programa de Posgrado, quien se las hará llegar al Director de Tesis y al alumno, y 5. Rendir informe por escrito cada ciclo escolar a la Junta Académica sobre el desarrollo de sus asesorías.   Respecto del trabajo recepcional me permito señalar que conozco su contenido y apoyo la pertinencia de la problemática a desarrollar, por lo que puedo colaborar con el Director del trabajo recepcional con asesorías durante el proceso de investigación. | |
| **Área en la que colaborará en el trabajo recepcional** |  |
| Sin otro particular por el momento, estoy a la orden.  **A T E N T A M E N T E**  **Zapopan, Jalisco a:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma del Asesor:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ***c.c.p. repositorio de alumno***  *Periférico Norte 799, Núcleo Universitario Los Belenes, Módulo “Q-301” C.P. 45100 Zapopan, Jal., México. Tel: 01 (33) 37703440 Ext. 25326 Y 25327*  *Correo:* [*mtriati@cucea.udg.mx*](mailto:mtriati@cucea.udg.mx) *posgrados.cucea.udg.mx* | |