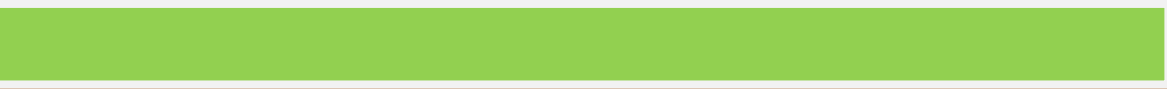


**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE MEDICINA
XALAPA**

**LINEAMIENTOS PARA ACREDITAR
EXPERIENCIA RECEPCIONAL**



I.- INTRODUCCIÓN

Este manual se ha creado para que el estudiante conozca los lineamientos para llevar a cabo la presentación del trabajo recepcional, se describirá el proceso que el estudiante debe seguir de acuerdo a la modalidad elegida, para acreditar la experiencia educativa, en colaboración con el catedrático responsable, director de trabajo y la coordinación de experiencia recepcional, lo cual apoyarán al estudiante a planear y seguir exitosamente éste proceso.

Se encontraran los lineamientos para cada una de las modalidades marcadas en el estatuto de alumnos 2008, para acreditar la experiencia educativa, así como los formatos requeridos para cada una de las etapas del proceso.

Para este proceso se involucran diferentes actores, quienes aportaran elementos importantes en el proceso académico, metodológico asesoramiento y apoyo académico-administrativo, para las diferentes modalidades para acreditar la experiencia recepcional. (Ver tabla 1)

Tabla1. Tabla de actores y funciones en el proceso de experiencia recepcional.

Actor	Función
Catedrático de experiencia educativa	Catedrático de la entidad educativa, que da seguimiento a la experiencia recepcional desde su inicio hasta la presentación de los trabajos recepcionales.
Director de trabajo recepcional (asesor)	Profesional académico con experiencia en el desarrollo de investigaciones que da acompañamiento al proceso de investigación para la elaboración del documento recepcional.
Co asesor	Profesional , experto en el tema del trabajo recepcional, con el fin de dar apoyo en relación al tema
Coordinación de experiencia recepcional	Profesional académico encargado administrativamente de recopilar información de los trabajos recepcionales, registrar los colaboradores en ellas y compilar los formatos requeridos en las diferentes etapas de la acreditación de la experiencia recepcional.
Jurado	Profesional con experiencia académica, psicopedagógica que dará seguimiento y sugerencias para el diseño y revisión del contenido desarrollado en el trabajo de recepcional,

II.- METODOLOGÍA DEL PROCESO ACADEMICO- ADMINISTRATIVO

En este apartado, se describe el proceso que el estudiante debe cubrir en colaboración con la coordinación de experiencia recepcional, por lo que se describirán, las etapas, requisitos, lineamientos y trámites que se deben llevar a cabo para la presentación del trabajo recepcional y acreditación de la experiencia educativa, en el marco de los lineamiento legales de la Universidad Veracruzana, el cual incluye estatuto de alumnos 2008 y programa académico de la experiencia educativa.

III.-REQUISITOS / LINEAMIENTOS

1. Para poder cursar y acreditar la experiencia educativa deberá cubrir lo siguiente:
2. Cumplir como mínimo con el 70% de créditos del programa educativo, para tener derecho a inscribir la experiencia educativa. (estatuto alumnos 2008)
3. Para poder registrar modalidad de acreditación deberán estar inscritos en la experiencia educativa. (estatuto alumnos 2008)
4. Podrán acreditar la experiencia recepcional a través de las siguientes opciones:

3.1 Trabajo escrito

- a) Tesis

- b) Monografía
- c) Reporte de caso

TESIS

- a) Trabajo escrito que resulta de una investigación
- b) Contiene una argumentación teórica
- c) Presenta una metodología científica
- d) Presenta resultados
- e) Contiene una conclusión e implicaciones de resultados obtenidos
- f) Presenta un apartado de discusión, el cual consiste en una comparación o relación entre el marco empírico y resultados obtenidos en la investigación.
- g) Se debe utilizar bibliografía general y específica de acuerdo al tema, deben ser colocadas las referencias de todas las obras citadas en el trabajo de tesis.
- h) Los elementos que deben constituir el diseño de la estructura de los elementos mínimos que deben contener los trabajos de investigación.
- i) Estructura de la tesis:
 - Carátula
 - Índice
 - Resumen
 - Introducción
 - Marco referencial

- Planteamiento del problema
- Objetivos del proyecto
- Metodología
- Resultados
- Discusión
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas
- Anexos

j) El tipo de letra que se usara para el informe final del trabajo, es arial 12 puntos, interlineado dos puntos, márgenes: superior /inferior 2.5 cm, izquierdo/derecho 3cm.

MONOGRAFÍA

a) Definición: Ander Egg (1997:9) la define como: descripción, narración o exposición explicativa, sobre una determinada parte de una ciencia, disciplina, tecnológica o sobre un asunto en particular, tratando un tema de manera circunscripta.

b) La monografía es una descripción y tratado especial de determinada parte de una ciencia o de algún asunto en particular, sin llegar a una demostración de una hipótesis. es una revisión exhaustiva de un tema, o un problema.

c) La monografía, se define como un documento resultado de una investigación documental terminada donde se analizan, sintetiza e integran los resultados de investigaciones publicadas o no reportadas, sobre una temática específica en el campo científico

- d) El propósito de la Monografía es unificar fuentes, generalmente bibliográficas, en una cabal unidad de información y conocimiento.
- e) Es un trabajo científico escrito, que trata una temática claramente delimitada, que lo desarrolla en forma lógica, y cuyo objetivo final es transmitir el resultado de la citada investigación
- f) Las características generales: se describe de manera extensa un tema relacionado con la disciplina.
- g) Demanda habilidades de carácter expositivo y argumentativo.
- h) El tema se expone de una manera ordenada, con un desarrollo lógico, objetivo y de rigor científico del conocimiento.
- i) El autor debe aportar criterios para la selección de la bibliografía empleada.
- j) Su finalidad es constituir una fuente de información actualizada de consultad de fácil acceso.
- k) Incluye puntos de vista y reflexiones del autor.
- l) La estructura de una Monografía es la siguiente:
- Título.
 - Índice general.
 - Introducción.
 - Justificación.
 - Objetivo
 - Objetivos específicos.
 - Marco Teórico y o Contextual.
 - Desarrollo del Tema.
 - Conclusiones.

- Recomendaciones y sugerencias.
- Bibliografía especializada y actualizada.
- Glosario de términos.
- Anexos.

k) El tipo de letra que se usara para el informe final del trabajo, es arial 12 puntos, interlineado dos puntos, márgenes: superior /inferior 2.5 cm , izquierdo/derecho 3cm.

REPORTE DE CASO

a) Es una herramienta investigativa de valor, para un enfoque y mecanismo de comunicación de la práctica clínica, siendo la forma más eficiente en la detección de eventos atípicos en el proceso de salud-enfermedad

b) La utilidad se define en :

- Estudio de la salud y la enfermedad
- Pruebas de conceptos en diagnóstico y terapéutica
- Vigilancia epidemiológica
- Utilidad pedagógica
- Análisis en salud publica

c) Se considera el reporte de caso al estudiar 1 caso, y la serie de casos es de 2 hasta 10; de un tamaño mayor se considera experimental.

d) Para el desarrollo de tesis, es pertinente compaginar los parámetros de esta, aunado a los del reporte de caso los cuales son incluyentes:

- titulo
- introducción
- Antecedentes históricos
- Antecedentes patológicos

- Características socio demográficas, mundial, nacional, estatal y regional.
- Fisiopatología
- Métodos de diagnóstico
- Tratamientos
- Conclusión
- Discusión
- Bibliografía

e) reporte o descripción del caso (historia clínica completa, en la que se incluye la descripción de estudios de laboratorio y gabinete, así como los probables diagnósticos, diagnósticos definitivos, tratamiento, plan y comentario)

3.4 Por promedio

Cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00, en ordinario en primera inscripción.

3.5 Por examen general de conocimientos

Presentar ante el Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica la solicitud y la documentación (**ver anexos. Formato E.R.2**) con la cual se pretenda acreditar la experiencia recepcional, para lo cual deberá ser requisitado como máximo un mes posterior al inicio del semestre, la coordinación pondrá la fecha de entrega.

5.- Para las opciones de acreditación de la experiencia recepcional por trabajo escrito o práctico deberá observarse lo siguiente:

5.1 Cuando la duración sea de un periodo:

El alumno deberá cursarla de manera continua y con una sola inscripción;

5.2 En caso de que el alumno no concluya su trabajo en el tiempo de duración de la experiencia recepcional y demuestre un avance mínimo del 75%, podrá solicitar una prórroga para terminarlo, (**ver anexos. Formato E.R.6**) misma que no podrá ser mayor a cuarenta días hábiles a partir de la fecha programada para la conclusión de la experiencia recepcional. La fecha de entrega de la solicitud mediante el formato E.R.6 será establecido por la coordinación de Experiencia recepcional.

5.3 En caso de que el director y catedrático de la experiencia educativa avalen cursarla en segundo periodo con una sola inscripción, por las características del trabajo y se requiera, deberán solicitarlo mediante el formato **E.R.5**. (Ver anexos) La fecha de entrega de la solicitud mediante el formato, será establecido por la coordinación de Experiencia recepcional.

5.4 Es responsabilidad del académico designado programar y dar seguimiento a la experiencia recepcional:

5.4.1 Para realizar el trabajo escrito o práctico, el alumno contará con un asesor. El asesor (director) podrá ser el mismo académico asignado a la experiencia recepcional.

5.4.2 El alumno podrá solicitar, que el asesor sea algún académico de la propia facultad, de otra entidad académica de la Universidad Veracruzana, o bien un académico externo. Si éste fuera el caso, el asesor externo deberá ser docente o investigador invitado, pertenecer al mismo nivel educativo o a un nivel superior, poseer como mínimo el grado académico que se va a otorgar y ser un experto en la línea de investigación del trabajo recepcional;

5.4.3 La evaluación de la experiencia recepcional la realizará un jurado constituido por tres integrantes, nombrados por el Director de la Facultad, en el que se incluirá al asesor (director) del alumno y podrá incluirse al académico designado.

5.4.4 El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá la objeción justificada que el alumno presente respecto de algún miembro del jurado, misma solicitud deberá entregarse también a la coordinación de experiencia recepcional para su conocimiento así como la resolución para el registro.

5.4.5 La calificación de la experiencia recepcional la asentará el académico designado para la misma, a partir de la valoración que realice el jurado.

5.4.6 Los trabajos escritos y prácticos deberán presentarse mediante exposición oral en presencia del jurado y miembros de la comunidad universitaria.

5.5 Cuando el alumno se encuentre en el último periodo escolar, de acuerdo con el tiempo máximo de permanencia permitido, y la duración de la experiencia recepcional sea de dos periodos, el tiempo máximo de permanencia podrá prorrogarse por un período más, únicamente para concluir la experiencia.

5.6 Si el alumno no acredita la experiencia recepcional en las dos inscripciones a las que tiene derecho, sólo podrá acreditarla mediante el examen general de conocimientos o el examen general para el egreso del *Ceneval*.

Procedimiento académico-administrativo

1.- En la tercera semana de inicio del semestre deberá el estudiante registrar:

- ✓ Director y tema general con el que realizaran el trabajo recepcional (forma E.R.1)
- ✓ Opción para acreditar experiencia recepcional (forma E.R.2)
- ✓ Carta compromiso del director de trabajo recepcional (forma E.R.3)

2.- El estudiante deberá presentar ante la coordinación de experiencia recepcional el curriculum del director, en caso de que este sea externo a la facultad de Medicina. (Se entregaran) en el momento en el que se registre el trabajo y director)

3.- Procederá a realizar su trabajo recepcional en conjunto con el director y catedrático de la experiencia educativa.

4.- Un mes previo a la presentación final del trabajo recepcional, el estudiante deberá entregar una de las siguientes formas, debidamente requisitada, a la coordinación de experiencia recepcional:

✓ Solicitud de prórroga de 40 días hábiles, según lo decida el director y catedrático. (forma E.R.5)

✓ Solicitud de cursarla en dos periodos, con una sola inscripción, según lo decida el director y catedrático. (forma E.R.6)

✓ Solicitud para presentar el trabajo ante un jurado, (forma E.R.7), en el cual el director y el catedrático avalan que el trabajo está terminado y listo para su revisión por jurado.

Nota: cuando se haga la entrega del formato 7 (E: R7) no habrá cambios en el título del trabajo recepcional.

5.- El director de la entidad académica, asignará jurado para cada uno de los trabajos recepcionales.

6.- Para los estudiantes que presentan su trabajo: Se realizará oficios dirigidos a jurado, en el cual se especifica que deberán revisarlo en un plazo no mayor a 10 días, para hacerle observación y en caso que así lo requiera, el estudiante procederá a realizarlas. Dicho oficio será entregado por el estudiante junto con su trabajo, en un CD, rotulado con nombre a cada miembro del jurado.

7.- Posterior a llevar a cabo las observaciones por cada unos de los miembros del jurado, emitirán el visto bueno, mediante su firma en el oficio que fue otorgado por el estudiante.

8.- Una vez, de haber obtenido el visto bueno de los integrantes del jurado, el oficio deberá ser entregado a la secretaria mecanógrafa, para canjearlo por el oficio en el que se establece fecha, hora y lugar designado para su presentación final.

9.- El estudiante es responsable de entregarle el oficio de invitación al jurado en el cual firmará de recibido (enterado), para posteriormente, regresarlo con la secretaria mecanógrafa, para que se proceda a realizar el acta de examen.

10.- Deberá entregar a la secretaria mecanógrafa, 3 fotos tamaño credencial, ovaladas, blanco y negro sin retoque, rotulando por la parte trasera con nombre a lápiz.

11.- Deberá entregar 4 ejemplares el trabajo recepcional:

- ✓ Uno para cada miembro del jurado y otro a la coordinación de experiencia recepcional el cual será entregado a la biblioteca posteriormente.
- ✓ El trabajo deberá ser entregado en un disco compacto en formato PDF, en un sobre de papel. (ver anexo: consideraciones para los archivos a recibir para publicación, de la coordinación de Automatización Bibliotecaria)).
- ✓ El estudiante es responsable de entregar su trabajo de forma electrónica a la biblioteca, el día de su presentación oral del trabajo recepcional, junto con el formulario de autorización de publicación en el repositorio institucional.(ver anexos)

12.- El estudiante es responsable de recoger su acta de examen recepcional una hora antes del examen recepcional con la secretaria mecanógrafa asignada y verificar que los datos coincidan con lo registrado en el formato 7.

12.- El estudiante deberá acudir el día de la presentación del trabajo, al aula designada con 30 minutos de antelación a la hora que se ha asignado, portando ropa de color blanco, con bata, y una computadora portátil , así como su presentación en forma digital.

13.- Posteriormente al acto el alumno deberá entrega con al secretaria mecanógrafa el acta del examen recepcional, firmada por el jurado, con la secretaria mecanógrafa asignada, la cual sellara y entregara al estudiante un acata original, una a la coordinación de experiencia recepcional

13.- En la **presentación oral** del trabajo recepcional:

- El alumno tendrá 20 minutos para presentar de forma oral su trabajo.
- Posteriormente se dispondrá de 15 a 20 minutos para las preguntas por parte del jurado.
- Se dispondrá de 10 minutos máximo para asignar de la calificación por parte del jurado evaluador.
- Posteriormente 10 minutos disponibles para dar lectura al acta de examen recepcional.

Presentación de trabajo: funciones del jurado

Jurado	Función
Presidente	<ul style="list-style-type: none">✓ Dará la bienvenida a los asistentes al examen recepcional.✓ Dará a conocer quiénes son los integrantes del jurado.✓ Dará la palabra al sustentante, exhortándolo a realizar una breve descripción de su trabajo, cuya duración no debe exceder de 20 minutos.✓ Una vez terminada la presentación del trabajo, se procederá al interrogatorio por lo que dará la palabra al secretario y posteriormente al vocal, finalizando con su intervención.✓ Después de que el estudiante ha sido interrogado, el presidente solicitará al sustentante y al público asistente que abandonen la sala, para dar oportunidad al

	<p>jurado de ponerse de acuerdo en privado, con relación a la evaluación que emitirá.</p> <p>✓ El presidente comunicará el dictamen al sustentante</p>
Secretario	<p>✓ Una vez de acuerdo con la calificación, el secretario del jurado deberá asentar la calificación en el acta correspondiente.</p> <p>✓ Posteriormente invitará al estudiante y al público ingresar al aula para proceder a la lectura del acta</p>
Vocal	<p>✓ El vocal dirige un mensaje al sustentante en relación al acto realizado</p>
Presidente	<p>Dará por terminado el examen</p>

Especificaciones:

a) En caso de que el director de trabajo recepcional decline, después del registro de su trabajo, deberá emitir un documento en el cual explique los motivos por los cuales no seguirá trabajando con el estudiante, el cual deberá ser entregado en la coordinación de experiencia recepcional.

b) En caso de que exista un cambio con el tema, modalidad, del trabajo se deberá emitir un oficio por el director y avalado por el catedrático de la experiencia recepcional, en la cual se justifiquen los motivos.

c) **Cambio de director**, el estudiante deberá emitir un oficio, justificando los motivos, por los cuales ya no trabajara en conjunto con el director registrado, avalado por el catedrático de la experiencia y entregarlo a la coordinación de experiencia recepcional para darle seguimiento.

2.- Dar de **baja** la experiencia educativa extemporánea, deberán emitir dos oficios, uno emitido por el estudiante y otro por el director y catedrático, en la cual se justifiquen los motivos por los cuales se justifique la baja extemporánea.

3.- **Mención Honorífica**: de acuerdo al estatuto de alumnos 2008 de la Universidad Veracruzana:

“**Artículo 107.** La Mención Honorífica para alumnos que cursen planes de estudio flexibles se otorgará por el jurado que evaluó y ante quien se presentó la exposición oral del trabajo escrito o práctico.

El jurado asentará en el acta respectiva que el sustentante se ha hecho acreedor a la Mención Honorífica.

El otorgamiento de la Mención Honorífica estará sujeto a los requisitos siguientes:

I. Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.00, en evaluación ordinaria de primera inscripción;

II. Presentar la exposición oral de su trabajo escrito o práctico ante un jurado, el cual dictaminará que dicho trabajo constituye una aportación relevante en el terreno de la disciplina correspondiente; y

III. Demostrar el dominio sobre el tema del trabajo escrito o práctico. “

- En el momento del examen recepcional, si el jurado decide otorgar Mención Honorífica al trabajo recepcional, deberá justificar los motivos académicos por lo que se decide otorga dicha mención, la cual será colocada en la parte posterior del acta de examen recepcional y deberá estar firmado por los miembros del jurado

- Para otorgar mención honorífica el trabajo deberá haber sido presentado en un foro de forma oral o cartel o publicado en una revista científica.

- El alumno al finalizar los créditos del plan de estudios, deberá presentar ante la coordinación de experiencia recepcional lo siguiente:

1. Copia de acta de examen recepcional en la cual exista la leyenda de mención honorífica justificada en términos académicos del motivo por que fue otorgada, en el momento de la presentación del trabajo recepcional.

2. Cardex certificado y una copia

3. Documento que acredite la presentación del trabajo en un evento académico en modalidad oral o cartel o la publicación de su trabajo en una revista científica.

Referencias bibliográficas.

1. Universidad Veracruzana, Estatuto de Alumnos 2008.
2. ÁLVAREZ M, LUZURIAGA E. Primeros pasos en la construcción de conocimiento nuevo por estudiantes universitarios de grado: la introducción de monografías. Rael: Revista Electronica De Linguistica Aplicada [serial on the Internet]. (2016, Jan), [cited September 13, 2018]; (15): 109-128. Available from: Academic Search Complete.
3. Corona Lisboa J. Uso e importancia de las monografías. Revista Cubana De Investigaciones Biomédicas [serial on the Internet]. (2015, Jan), [cited September 13, 2018]; 34(1): 64-68. Available from: MedicLatina.

Anexos formato E.R.1

Formato: ER 1.Formato para el registro para acreditar experiencia / asignación de director de tesis y jurado Receptional



Universidad Veracruzana

Nombre	
Matricula	
Modalidad par acreditar experiencia receptional	<p style="text-align: right;">(artículo 78)</p> <p>I.-Trabajo escrito : Tesis () Revisión bibliográfica () Monografía ()</p> <p>II.-Trabajo práctico : científico () educativo ()</p> <p>III.-Por promedio ()</p> <p>IV.- Por examen general de conocimientos ()</p> <p>V.- CENEVAL (artículo 51) <small>(EN CASO DE ELGIR LAS OPCIONES III A LA V, SE DEBERA ANEXAR UN OCIFIO POR EL ESTUDIANTE SOLICITANDO DICHA MODALIDAD ARTICULO 80)</small></p>
Nombre del catedrático (responsable de la experiencia educativa)	
Nombre del director de tesis (propuesta)	
Firma del director de tesis	
Tema del trabajo receptional (general)	
Periodo de inscripción	Primera inscripción () segunda inscripción () agosto/ enero ()
Fecha de registro	
Firma del estudiante	

Anexo formato
E.R.2

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE MEDICINA XALAPA
FORMATO E.R.2
SOLICITUD DE MODALIDA III,IV,V



DR. ALBERTO NAVARRETE MUNGUIA
DIRECTOR

ATENCION: DRA. HANSY CORTES JIMENEZ
COORDINACIÓN EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Por este medio informo a usted, que solicito acreditar la experiencia educativa:
experiencia recepcional de acuerdo al estatuto de alumnos 2008, artículo 78,
bajo la modalidad de:

I.-Trabajo escrito: Tesis () Revisión bibliográfica () Monografía ()

II.-Trabajo práctico: científico () educativo ()

III.-Por promedio ()

IV.- Por examen general de conocimientos ()

V.- CENEVAL (artículo 51) ()

Por lo que solicito de la manera más atenta su visto bueno para iniciar con los
trámites correspondientes.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver;(Fecha en que se entrega el formato) _____

Nombre y firma
Matricula

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Anexo
FORMATO E.R.3

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE MEDICINA XALAPA
FORMATO E.R.3 CARTA COMPROMISO DIRECTOR DE TRABAJO RECEPCIONAL



DR. ALBERTO NAVARRETE MUNGUIA
DIRECTOR

Por este medio, informo a usted que me comprometo a trabajar con el (Los)
estudiantes: _____

_____, fungiendo como director de trabajo recepcional
en el periodo agosto 2018 / enero 2019, con el tema

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

FIRMA Y NOMBRE
DIRECTOR DE TRABAJO RECEPCIONAL

Fecha: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Firma y nombre de maestro experiencia recepcional: _____

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE MEDICINA XALAPA
FORMATO E.R.6 (Solicitud de prórroga 40 días)



DR. ALBERTO NAVARRETE MUNGUÍA
DIRECTOR

Por este medio, solicito de la manera más atenta me autorice una prórroga para concluir el trabajo recepcional denominado _____ en modalidad _____; De acuerdo al artículo 81, del estatuto de alumnos 2008 de la Universidad Veracruzana; informándole que el trabajo tiene un avance del 75%, mismo que me comprometo concluirlo y presentarlo en enero del 2019.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Xalapa, Ver; (fecha) _____

ESTUDIANTE (nombre, firma y matrícula)

Periodo en que inscribió la experiencia educativa _____

Vo. Bo.
DIRECTOR DE TRABAJO RECEPCIONAL

Vo. Bo
CATEDRÁTICO DE LA EXPERIENCIA EDUCATIVA

Anexo FORMATO E.R.7

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE MEDICINA XALAPA
FORMATO E.R.7 (Vo.Bo. final director)



DR. ALBERTO NAVARRETE MUNGUIA
DIRECTOR

ATENCION: DRA. HANSY CORTES JIMENEZ
ACADEMIA TERMINALES

Por este medio, informo a usted, que el estudiante C.
matricula _____ ha concluido su trabajo recepcional denominado:

_____, modalidad _____ para
presentar su defensa. Dicho trabajo ha sido revisado por un servidor(a), otorgando el
visto bueno para que sea revisado por los jurados asignado y así poder continuar con el
trámite administrativo.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Fecha: _____ (fecha que se da el visto Bueno)

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE TRABAJO RECEPCIONAL

NOMBRE Y FIRMA ACADÉMICO DE LA EXPERIENCIA EDUCATIVA



Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas
Coordinación Automatización Bibliotecaria

ANEXO 2

**Consideraciones para los archivos a recibir
para publicación**

Repositorio Institucional Universidad Veracruzana



Universidad Veracruzana

Dirección General de Bibliotecas
Coordinación Automatización Bibliotecaria

De la presentación de los trabajos recepcionales para su publicación en el Repositorio Institucional de la Universidad Veracruzana (RIUV)

En el caso de las tesis, los documentos se presentarán en formato electrónico y deberán cumplir con lo siguiente:

- El diseño editorial deberá ceñirse a los lineamientos establecidos.
- El autor entregará a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) o la biblioteca de su facultad, un disco compacto que contenga el archivo electrónico en formato PDF, el cual deberá contener la portada, índice, prólogo, agradecimientos, contenido y anexos en un solo archivo. No se aceptarán archivos separados.
- Los archivos electrónicos de las tesis tendrán un tamaño máximo de 5mb, para su rápida descarga, de no cumplir con el tamaño, se procederá a la división del archivo en las partes que sean necesarias.
- Los anexos a las tesis deberán estar en un solo archivo PDF independiente.
- Si se incluye anexos en formatos electrónicos que no puedan transferirse a formato PDF, deberán especificarse las características del equipo y el programa requeridos para leerlo.
- Los anexos de un documento pueden ser archivos de audio, video o presentaciones Power Point, los cuales tienen que estar codificados para descargarse en la web. Los archivos de audio deben presentarse en formato MP3, en tanto que los de video pueden presentarse en formato FLV (flash), o formato de Windows Media para web.
- En caso de contener mapas o gráficas que requieren de un programa especial, se agregarán como notas las características del equipo y software para leerlos. En su defecto, los archivos deberán transferirse a formatos PDF o imágenes en formato jpg.
- Si el autor no puede entregar archivos en formato PDF, deberá entregar el documento en formato Word, y el personal de la DGB se hará cargo de exportarlo a PDF. El archivo de Word deberá contener el documento completo, por lo que deberá incluir las partes antes mencionadas.
- Los archivos en formato PDF no deberán estar protegidos contra edición, esto con la finalidad de poder realizar una rápida manipulación del mismo.
- A efecto de formalizar la entrega-recepción de la tesis, el licenciante deberá signar el *formulario de autorización de publicación*, por el que acepta que su trabajo recepcional será difundido a través del RIUV, con base a los lineamientos establecidos.

Anexo FORMULARIO DE AUTORIZACION DE PUBLICACION EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Formulario de autorización de publicación en el Repositorio Institucional



Fecha de entrega:

1. Identificación del documento y autor

Nombre del autor: _____
Correo electrónico: _____

Facultad: _____

Programa académico: _____

Título del documento: _____

Tipo de documento			
Tesis de licenciatura:	()	Tesis doctoral:	()
Tesis de maestría:	()	Otro:	()
Parte de un libro	()	Objeto de aprendizaje:	()
Disertación	()	Otro	()

Temas del trabajo recepcional: (palabras clave de 5 términos):

2. Autorización de la publicación de la versión electrónica del documento

En consonancia con lo dispuesto por El Abogado General de nuestra Universidad, en el Oficio AG/884/2106, en mi carácter de licenciante, doy mi autorización a la Dirección General de Bibliotecas para que este trabajo recepcional sea publicado en el repositorio institucional de la Universidad.

Nombre y firma

3. Tipo formato del documento:

PDF: () Otro, especifique: _____