Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina
Región Xalapa

Academia Terminales

Manual académico-administrativo para Experiencia Recepcional

Agosto de 2023

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Universidad Veracruzana

Facultad de Medicina
Región Xalapa

Dr. Arturo Aguilar Ye
Director Área Académica Ciencias de la Salud

Dra. Mónica Sandoval García
Directora

Dra. Montserrat Alheli Melgarejo Gutiérrez
Coordinadora de Academia por área de conocimiento Terminales

Manual Académico-Administrativo para Experiencia Recepcional

Elaboró:
Dr. Guillermo Contreras Alarcón
Dra. Hansy Cortés Jiménez
Dr. Manuel Iván Covarrubias Díaz de la Vega
M en C. Marco Antonio Guadarrama Vázquez
Dra. Celina Gutiérrez García
Dra. Montserrat Alheli Melgarejo Gutiérrez
Dra. Lorena De los Ángeles Mendoza Camacho
Dr. Saturnino Navarro Ramírez

Fecha de aprobación por junta académica: 29 de agosto de 2023

ÍNDICE

Objetivo……..1

1. De los directores de trabajo recepcional……...3

a) Internos

b) Externos

2. Del codirector…….6

3. Del Jurado……...7

4. Del académico de Experiencia Recepcional…….8

5. Del coordinador de procedimiento de Experiencia Recepcional……..……..8

6. De las responsabilidades del alumno……9

7. De las modalidades de acreditación de Experiencia Recepcional……10

8. De la mención honorífica……..10

9. De los tiempos para cursar y acreditar Experiencia Recepcional……11

10. Del registro y seguimiento del trabajo recepcional……12

11. Formato del trabajo recepcional……..13

12. De la evaluación de Experiencia Recepcional……12

13. Anexos

Objetivo

Establecer las directrices o criterios para la operación de la experiencia educativa, Experiencia Recepcional del programa educativo Médico cirujano en la modalidad de tesis y/o monografía, con la finalidad de orientar y definir las responsabilidades de cada figura que participa durante el proceso. Así como los criterios institucionales generales de contenido y estructura para la elaboración del trabajo recepcional.

1. De los directores de trabajo recepcional

a) Internos:

Requisitos:

1. Tener adscripción vigente a la entidad académica (Facultad de Medicina) donde se cursa la Experiencia Recepcional (ER). Ser docente, investigador, técnico académico, académico instructor de tiempo completo o por asignatura en el caso que corresponda.
2. Contar con perfil congruente con la línea de investigación del trabajo recepcional a desarrollar.
3. El director tendrá que realizar su solicitud por escrito junto con el alumno a la dirección de facultad de la entidad, donde solicite su intención de dirigir el trabajo recepcional. El oficio deberá contener el título del trabajo, la modalidad y el nombre del alumno, para ser avalado y nombrado oficialmente. Así como manifestar su compromiso de dirección.
4. Una vez que ha sido asignado deberá entregar el formato ER1 (Registro de proyecto) en la coordinación de ER.
5. Para el caso de directores externos consultar los demás requisitos contemplados en este documento y en el estatuto general de alumnos 2008.
6. Firmar los documentos administrativos que correspondan.

Funciones:

1. Elaborar en conjunto con el estudiante la propuesta del trabajo recepcional, validando que el estudiante haya realizado las observaciones y actividades correspondientes
2. Realizar en conjunto con el alumno la calendarización de las actividades y apartados del proyecto de investigación.

3. Realizar y verificar el trabajo desarrollado por el estudiante que deberá contener: el diseño metodológico, estadístico, fundamentación bioética y científica del estudio, así como el apego a criterios del sistema de referencias bibliográficas (Vancouver).
4. Registrar el proyecto junto con el alumno y el codirector del trabajo recepcional en la coordinación de Experiencia Recepcional y la Coordinación de Investigación.
5. Gestionar los permisos o aval correspondiente al comité de investigación, Ètica de la investigación, CICUAL o al que corresponda según el tipo de proyecto que se trate. Así como los permisos necesarios para el correcto desarrollo del trabajo.
6. Supervisar y dirigir el desarrollo de la investigación y asesorar al estudiante durante el proceso del trabajo recepcional, mediante sesiones periódicas.
7. Leer y revisar el escrito del trabajo recepcional y recomendar las modificaciones pertinentes.
8. Verificar el cumplimiento de la entrega de las evidencias por parte del alumno de acuerdo con el cronograma inicial (planificación, desarrollo del trabajo de investigación y entrega del trabajo final).
9. Informar causal de baja de la dirección del alumno y/o el trabajo a la dirección de facultad, con copia al docente y coordinador de ER.
10. Recibir y discutir las recomendaciones del jurado para que se integren al trabajo recepcional.
11. Dar el aval de conclusión del trabajo recepcional.

b) Externos:

Requisitos:

1. Contar con adscripción vigente de alguna institución académica de nivel superior y/o de salud de reconocido prestigio durante todo el periodo del desarrollo del trabajo recepcional. Contar con perfil congruente con la línea de investigación del trabajo recepcional a desarrollar. Categorías: públicas y privadas académicas y de salud. Que la institución de salud privada emita una constancia de adscripción.
2. Entregar un oficio de respaldo del director de la institución a la que se encuentre adscrito (Institución académica o de salud) donde informe su tipo de contratación y garantice la vigencia de la contratación durante todo el desarrollo del trabajo hasta la presentación de examen final, así como del aval del uso y manejo de la información institucional.
3. Deberá codirigir el trabajo con un académico de la Facultad de Medicina-Xalapa con experiencia o perfil para el trabajo recepcional o la Línea de generación y aplicación del conocimiento (LGAC).
4. Solicitar su participación mediante oficio dirigido a dirección de facultad con la firma del codirector (académico interno de la facultad de medicina-Xalapa) y alumno a dirigir.
5. Entregar el formato de registro ER1 una vez que haya sido asignado por la dirección de facultad.
6. Entregar un Currículum Vitae actualizado.
7. Firmar los documentos administrativos que correspondan.

Funciones:

1. Elaborar en conjunto con el estudiante la propuesta del trabajo recepcional, validando que el estudiante haya realizado las observaciones y actividades correspondientes
2. Realizar en conjunto con el alumno la calendarización de las actividades y apartados del proyecto de investigación.

3. Realizar y verificar el trabajo desarrollado por el estudiante que deberá contener: el diseño metodológico, estadístico, fundamentación bioética y científica del estudio, así como el apego a criterios del sistema de referencias bibliográficas (Vancouver).
4. Registrar el proyecto junto con el alumno y el codirector del trabajo recepcional, en la coordinación de Experiencia Recepcional y la Coordinación de Investigación.
5. Gestionar los permisos o aval correspondiente al comité de investigación, Ètica de la investigación, CICUAL o al que corresponda según el tipo de proyecto que se trate. Así como los permisos necesarios para el correcto desarrollo del trabajo.
6. Supervisar y dirigir el desarrollo de la investigación y asesorar al estudiante durante el proceso del trabajo recepcional, mediante sesiones periódicas.
7. Leer y revisar el escrito del trabajo recepcional y recomendar las modificaciones pertinentes.
8. Verificar el cumplimiento de la entrega de las evidencias por parte del alumno de acuerdo con el cronograma inicial (planificación, desarrollo del trabajo de investigación y entrega del trabajo final).
9. Informar causal de baja de la dirección del alumno y/o el trabajo en la dirección de facultad, con copia al docente de ER y a la coordinación de ER.
10. Recibir y discutir las recomendaciones del jurado para que se integren al trabajo recepcional.
11. Dar el aval de conclusión del trabajo recepcional.

2. **Del codirector**

Podrán participar académicos internos de la Facultad de Medicina-Xalapa en colaboración con académicos o investigadores adscritos a la Universidad Veracruzana o bien a alguna institución de salud o académica de reconocido prestigio. Que cuenten con experiencia demostrable y perfil relacionado con la línea de investigación del trabajo recepcional a codirigir.

Funciones:

1. Firmar el registro del proyecto (ER1) junto con el alumno y el director del trabajo recepcional en la coordinación de Experiencia Recepcional y la Coordinación de Investigación.
2. Colaborar en el desarrollo de la investigación y en la asesoría del estudiante durante el proceso del trabajo recepcional mediante sesiones periódicas.
3. Leer y revisar el escrito del trabajo recepcional y recomendar las modificaciones pertinentes.
4. Firmar VoBo el instrumento de evaluación del alumno.

3. Del Jurado

1. Podrán participar académicos de la facultad de medicina-Xalapa o de alguna otra entidad académica de la Universidad Veracruzana, así como académicos o investigadores externos de instituciones educativas o de salud de reconocido prestigio. Quienes contarán con el perfil y experiencia demostrable en la línea de investigación o temática a investigar del trabajo recepcional a evaluar, quienes serán designados por la dirección de la facultad mediante oficio de invitación. El jurado se integrará con 3 académicos de los cuales uno será el docente de la ER y dos jurados asignados por la dirección de facultad al inicio del trabajo recepcional, que hayan dado el seguimiento a lo largo del periodo.

Funciones:

1. Opinar en el diseño y desarrollo del trabajo de campo mediante mínimo 3 reuniones colegiadas (presentación tutoral) en el periodo de desarrollo del trabajo.
2. Apoyar en el desarrollo del diseño del trabajo recepcional.
3. Leer y revisar el escrito del trabajo recepcional y recomendar las modificaciones pertinentes.
4. Realizar observaciones y recomendaciones a la presentación oral en la presentación tutoral. Se asentará un acta de reunión con las observaciones realizadas, mismas que deberá atender el alumno previo a la siguiente reunión.
5. Entregar las actas de las sesiones al académico de la ER.
6. Evaluar y dar el aval para la aprobación final del trabajo recepcional.

4. Del académico de Experiencia Recepcional

Funciones:

1. Realizar la planeación académica de la EE y dar seguimiento (revisar y cotejar si se cumple la calendarización del proyecto por cronograma) a los avances del proyecto de Experiencia Recepcional, en coordinación con los directores de los trabajos recepcionales.
2. Control administrativo en conjunto con la Coordinación de ER.
3. Informar sobre el porcentaje de avance de acuerdo con el cronograma presentado por el alumno y director al inicio del curso, en el que se observe en el caso que corresponda el no cumplimiento y riesgo del alumno.
4. Evaluar y asignar el porcentaje correspondiente al alumno de acuerdo con el instrumento de evaluación.
5. Asentar la calificación final del alumno, en el acta electrónica del sistema MIUV a partir de la valoración conjunta del docente, director y jurado (Estatuto general de alumnos 2008).

5.Del Coordinador de procedimiento de Experiencia Recepcional

Funciones:

1. Registro, control y seguimiento de los trabajos recepcionales.
2. Programación y seguimiento de la asignación de jurados en coordinación con la dirección de facultad.
3. Planeación y calendarización de exámenes recepcionales.
4. Informe de fechas para la disertación oral.
5. Concentración de actas de las sesiones colegiadas del comité tutoral (jurado) con alumno y director de trabajo recepcional
6. Concentración y revisión de instrumentos de evaluación final por parte del jurado, docente y director

7. Coordinación con personal administrativo para la expedición de actas de exámenes recepcionales.
8. Participación para la actualización y /o revisión de los lineamientos administrativos y académicos de la ER en coordinación con los integrantes de la academia.
9. Generación de constancias de participación de los académicos (docente, director, codirector y jurado) como evidencia dentro del programa educativo, así como para los programas de estímulos al desempeño académico, de investigación o acreditación para el caso que corresponda.
10. Actualización del repositorio institucional en coordinación con la responsable de servicios bibliotecarios de la unidad de ciencias de la salud.

6. De las responsabilidades del alumno

1. Asistir de manera obligatoria a las clases de ER, sin que esto constituya parte de su calificación final (estatuto 80%)
2. Presentar de manera obligatoria los avances semanales del trabajo recepcional, acorde a la calendarización o cronograma presentado al inicio del semestre, durante las clases con el docente de ER.
3. Presentar su reporte de avances con la firma del director del trabajo recepcional.
4. Realizar y presentarse como mínimo en 3 sesiones tutorales para la disertación de su trabajo recepcional en conjunto con el jurado designado y su director de trabajo recepcional, con la finalidad de integrar las observaciones correspondientes a lo largo del desarrollo del trabajo recepcional.
5. Firmar la carta compromiso en conjunto con su director, para el uso y manejo de la información, así como el desarrollo ético del trabajo recepcional.

7.De las modalidades acreditación de ER

Podrá realizarlo a través de tres modalidades establecidas en el estatuto General de Alumnos 2008:

1. Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) según lo establecido en el estatuto general de alumnos 2008. En esta modalidad no es necesario realizar la inscripción de la EE.
2. Por Promedio. Según lo establecido en el artículo 78 del Estatuto general de alumnos 2008, deberán solicitarlo posterior al Internado Médico de Pregrado y Servicio Social, en esta modalidad no es necesario realizar la inscripción de la EE.
3. Por trabajo escrito (Tesis o Monografía). Acorde a lo estipulado en el artículo 81, inciso I del Estatuto General de alumnos 2008. Y a la presente guía de lineamientos de ER de la Facultad de Medicina. Considerando que los trabajos se realicen de manera individual en sus dos modalidades, en el caso de tesis excepcionalmente podrán participar hasta un máximo de dos personas cuando el trabajo así lo requiera con previa justificación técnico-científica del mismo, ante consejo técnico.

8.De la Mención honorífica

Con base en lo establecido en el Estatuto General de Alumnos 2008; Capitulo V. Artículo 105 y 106 y al presente manual de lineamientos.

Requisitos:

1. Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.00 en evaluación ordinaria de primera inscripción.
2. El jurado propondrá la mención honorífica al finalizar la disertación oral, asentándose por escrito en el acta de examen recepcional, debidamente justificada y fundamentada.

3. Presentar un trabajo recepcional que constituya una aportación relevante en la disciplina correspondiente.
4. Demostrar el dominio del tema del trabajo recepcional en la disertación oral final.
5. Comprobar la publicación de trabajo en revistas indexadas internacionales o revistas nacionales incluidas en los índices reconocidos por CONAHCYT, en el momento de realizar el trámite administrativo de la mención honorífica ante consejo técnico.

9.De los tiempos para cursar y aprobar la ER

Con base en lo establecido en el Estatuto General de Alumnos 2008; Capitulo V. Artículo 105 y 106 y al presente manual de lineamientos.

1. El alumno deberá inscribir la ER en máximo octavo semestre para realizar trabajo recepcional en la modalidad de trabajo escrito.
2. Para poder desarrollar el trabajo de ER en la modalidad de tesis, el alumno (a) deberá presentar dentro del primer mes de la ER el cronograma de actividades, así como el protocolo de investigación a los comités de investigación y ética de la investigación para obtener el dictamen favorable. Los siguientes 3 meses deberá desarrollar y cumplir con mínimo el 60% de avance del trabajo (hasta el diseño metodológico) para poder tener derecho a cursar un periodo más.

   a) La modalidad de tesis obligatoriamente se cursará en dos periodos, inscribiéndose en octavo semestre. La modalidad de monografía se cursará en un solo periodo, inscribiéndose en noveno semestre, con probabilidad de prórroga de 40 días en ambas modalidades.

   b) El tiempo establecido para dar de baja la EE tendrá como límite lo establecido en el estatuto general de alumnos 2008. Para cambio de proyecto, director de trabajo o de alumno (a) se tendrá como límite los primeros 30 días naturales a partir del inicio del semestre, para enviar su oficio a consejo técnico.

10. Del registro y seguimiento del trabajo recepcional

1. Se entregarán a la coordinación de investigación y en la coordinación de ER: a) el registro del protocolo de investigación con el dictamen favorable de los comités de investigación y ética de la investigación; b) el cronograma de actividades y la solicitud del registro del trabajo; c) el oficio de asignación del director y jurados.
2. Se entregarán al docente de ER copia de las actas de seguimiento de las sesiones tutorales realizadas por el jurado y el director en las que se indica el avance y seguimiento del trabajo recepcional.
3. Al concluir el trabajo recepcional, el jurado dará el visto bueno con su aprobación para que el trabajo recepcional se presente en evaluación final. Por lo que el alumno enviará al docente de ER y a la coordinación de la ER el formato de aprobación con el visto bueno de los integrantes del jurado y director de tesis para su presentación.
4. El coordinador de Experiencia Recepcional asignará la fecha de presentación del examen final.
5. Se realizará la evaluación final del alumno mediante una presentación oral así como del trabajo escrito. Integrando la calificación del docente, jurado designado y director del trabajo recepcional para su registro en acta electrónica por el docente de ER.

11. Formato del trabajo recepcional

Para el trabajo recepcional en la modalidad de tesis, la estructura se apegará a la Guía para la Elaboración de Protocolos de Investigación, de la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación, Dirección de Atención Médica de SESVER. Para el formato se apegará a los lineamientos de diseño para los trabajos recepcionales de los alumnos de la Universidad Veracruzana (UV), formato para documento, portada y presentación. https://www.uv.mx/estudiantes/formatos-para-trabajos-recepcionales/

12. De la evaluación de ER

2. Se realizará una evaluación a lo largo del semestre por parte del docente de ER, la cual corresponde a 35 puntos de la integración de la calificación final (Ver instrumento de evaluación).
3. Por parte del director se asignarán 35 puntos de la calificación final, y 30 puntos corresponden al jurado designado (10 puntos como máximo por cada integrante del jurado) (Ver instrumentos de evaluación).
4. Para el caso del docente que también participe como director del trabajo recepcional, ya no se incluirá en el jurado de evaluación final.
5. El jurado se integrará con 3 académicos de los cuales uno será el docente de la ER y dos jurados asignados por la dirección de facultad al inicio del trabajo recepcional, que hayan dado el seguimiento a lo largo del periodo.

Anexos

- https://www.uv.mx/estudiantes/formatos-para-trabajos-recepcionales/
- GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN, Servicios de Salud de Veracruz (SESVER) Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación.
- Instrumento de evaluación Docente ER
- Instrumento de evaluación del jurado
- Instrumento de evaluación del director de trabajo recepcional
- Oficio de solicitud Director de trabajo recepcional
- Formato de acta de sesiones tutorales
- Formatos de registro y seguimiento de trabajo recepcional

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

www.uv.mx