UNIVERSIDAD VERACRUZANA

INSTITUTO DE SALUD PÚBLICA

MAESTRÍA EN SALUD PÚBLICA

Programa de Tutorías 2017-2019

Plan de estudios 2016

Elaboración, revisión y actualización.

Dra. Dulce María Cinta Loaiza

Dr. Manuel Salvador Luzanía Valerio

Mtra. Christian Soledad Ortiz Chacha

MSP Rocío López Lara

Instituto de Salud Pública

Universidad Veracruzana

Julio 2017

Todo lo no previsto en este Programa de Tutorías será resuelto por las instancias académicas autorizadas, en apego a la legislación universitaria vigente

Índice

Introducción **1**

1. Datos generales **3**

2. Objetivos **4**
2.1. General 4
2.2. Específicos 4

3. Requisitos de las figuras tutorales **5**
3.1 Tutoría académica 5
3.2 Dirección de trabajo recepcional 5
3.3 Asesoría 6
3.4 Comité de trabajo recepcional 6

4. Funciones de las figuras tutorales **8**
4.1. Tutoría académica 8

5. Derechos y obligaciones de las y los tutorados **13**
5.1. Derechos 13
5.2. Obligaciones 13

6. Sesiones de tutoría **14**
6.1. Espacios y periodicidad de las sesiones tutoriales 14

7. Evidencias de desempeño **15**
7.1. Tutoría académica 15
7.2. Dirección de trabajo recepcional 15

8. Asignación y cambio de tutoría **17**
8.1. Proceso de asignación 17
8.2. Proceso de cambio 18

Anexo 1. Ficha de antecedentes estudiantiles **21**

Anexo 2. Programa de trabajo de la tutoría académica **23**

Anexo 3. Informe de la tutoría académica **24**

Anexo 4. Ficha de registro de integrante de comité de trabajo recepcional **25**

Anexo 5. Reporte de las reuniones y calificaciones del Comité de trabajo recepcional **26**

Anexo 6. Informe de la dirección de trabajo recepcional **28**

Introducción

La tutoría consiste en el seguimiento y asesoría académica, disciplinar y metodológica al estudiantado, con el propósito de apoyarle en su paso por el programa educativo y así asegurar su permanencia, egreso y titulación oportuna. Para la ANUIES, esta modalidad de actividad docente es estratégica para mejorar la eficiencia terminal en la educación superior y corresponde con un modelo de educación centrado en estudiantes, más que en docentes[1].

Para su efectivo funcionamiento, la tutoría debe entenderse como un proceso estructurado, planificado, sistemático y basado en una interacción personalizada; tutor/a y tutorado/a habrán de construir una relación de confianza y comunicación que dé pie a la detección oportuna de intereses, necesidades, obstáculos y fortalezas en cada estudiante, y con ello apoyar su desarrollo académico.

La tutoría en el nivel de estudios de posgrado de la Universidad Veracruzana (UV) busca apoyar al estudiantado a desarrollar actividades de investigación y resolver sus problemas académicos en congruencia con el perfil de egreso, organización curricular y orientación de sus planes de estudio, a fin de contribuir a elevar la calidad de la formación y prepararles para obtener el grado académico correspondiente, reduciendo los índices de deserción y reprobación.

El artículo 32 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*, define tres figuras que participan en la tutoría: tutor académico, director de tesis y asesor[2]. En virtud de que cada programa educativo de posgrado establece su Programa de Tutorías, dentro de la Maestría en Salud Pública se ha incluido una figura de tutoría adicional: el Comité de tesis (ahora Comité de trabajo recepcional), que consiste en un grupo de tres personas expertas en el tema o en la metodología del trabajo recepcional; estas personas son seleccionadas conjuntamente por quien dirige el trabajo y la o el estudiante, y deberán ser aprobadas por el H. Consejo Técnico; su responsabilidad será dar seguimiento y asesorar el trabajo recepcional.

[1] ANUIES: Programas Institucionales de tutoría. Una propuesta de la ANUIES para su organización y funcionamiento en instituciones de Educación Superior. Serie Investigaciones. 2ª. edición corregida; 2000.

[2] En su origen la legislación universitaria denominó estas figuras generalizando en masculino, pero en atención al artículo 33 numeral XIII del *Reglamento para la Igualdad de Género 2015*, en este documento se utiliza lenguaje incluyente. En particular la figura de Dirección de tesis se modifica a dirección de trabajo recepcional, atendiendo a las modalidades de titulación autorizadas en el Plan de Estudios 2016 de la Maestría en Salud Pública, en tanto la tesis es sólo una de las modalidades de titulación de este programa educativo, además de otras tres (Proyecto aplicado para la salud pública, Revisión sistemática y Estancia profesional).

El *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010* también incluye los requisitos a cubrir para que el personal académico en funciones de docencia e investigación pueda ser designado para asumir alguna de esas figuras, así como los derechos y las obligaciones de las y los tutorados.

A continuación, se describe de manera general cada una de estas figuras de tutoría.

a) **Tutoría académica:** acompañamiento y seguimiento que se realiza a la trayectoria escolar del estudiantado durante su permanencia en un programa educativo, con el fin de orientarlo en su desarrollo profesional y contribuir al logro de sus actividades y aprendizajes escolares.

b) **Dirección del trabajo recepcional**: orientación y apoyo metodológico que se le otorga al estudiantado para desarrollar oportunamente su trabajo recepcional, hasta su disertación oral y la obtención del diploma o grado académico en cuestión.

c) **Asesoría:** apoyo conceptual o metodológico adicional que se brinda en un área específica respecto al trabajo recepcional y se realiza articuladamente con quien dirige dicho trabajo.[3]

d) **Seguimiento al trabajo recepcional:** se refiere al acompañamiento y asesoría que, a lo largo del programa educativo, un grupo de personas expertas en el tema o metodología ofrece al estudiantado y a su trabajo recepcional, a través de lecturas de sus avances escritos y sesiones presenciales o virtuales. Esta puede considerarse como una variedad de la figura o modalidad anterior.

[3] Esta modalidad de tutoría sólo se realiza en los casos que se considera necesario; cuando quien dirige el trabajo considera útil la participación de otra persona experta, que fortalezca algún aspecto del trabajo; también se incorpora esta figura cuando la o el estudiante opta por la Doble Titulación con Caldas, Colombia (la asesoría será desarrollada por un personal académico de la universidad colombiana).

1. Datos generales

Nombre del programa educativo:

Maestría en Salud Pública

Nombre de la coordinadora del programa educativo:

Dra. Dulce María Cinta Loaiza

Nivel de estudios:

Maestría

Generación a la que aplica el programa de tutorías:

2017-2019

Definir el Órgano colegiado responsable de validar la información relacionada con el quehacer tutorial al final de cada periodo:

H. Consejo Técnico

Tipo de organización curricular (rígida o flexible):

Rígida

Tipo de orientación:

Profesional

Campus:

Xalapa

2. Objetivos

2.1. General

Ofrecer al estudiantado el acompañamiento, seguimiento y asesoría personalizada en relación con su trayectoria académica y el desarrollo de su trabajo recepcional, a fin de contribuir a su permanencia dentro del programa educativo, el logro del perfil de egreso, la elaboración de trabajos recepcionales de alta calidad en el campo de la salud pública y, con todo ello, incrementar la eficiencia terminal del posgrado.

2.2. Específicos

a) Asesorar a cada estudiante en la identificación y superación de sus necesidades y dificultades académicas a lo largo del posgrado, a fin de contribuir al logro de las competencias profesionales previstas en el perfil de egreso del programa educativo.

b) Orientar a cada estudiante en la definición del tema y modalidad de trabajo recepcional, así como en su posterior planificación, desarrollo e informe.

c) Apoyar a cada estudiante en las gestiones académicas y la vinculación institucional necesarias para el desarrollo de su trabajo recepcional.

d) Tomar medidas académicas y administrativas oportunas para garantizar la permanencia, egreso y oportuna titulación de cada estudiante.

3. Requisitos de las figuras tutorales

3.1 Tutoría académica

Los que marca el artículo 33 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*, para el caso de Maestría:

1. Contar con el grado mínimo de maestría o preferentemente de doctorado.
2. Con dedicación a actividades académicas o laborales relacionadas con la maestría.
3. Tener una producción académica o trayectoria profesional reconocida.
4. Con capacitación en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del Programa Educativo de Posgrado que corresponda.
5. Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

Requisitos adicionales

1. Adscripción al Instituto de Salud Pública.
2. Sin conflicto de intereses.

3.2 Dirección de trabajo recepcional

Los que marca el artículo 33 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010,* para el caso de Maestría:

1. Contar con el grado mínimo de maestría o preferentemente de doctorado.
2. Con dedicación a actividades académicas o laborales relacionadas con la maestría.
3. Tener una producción académica o trayectoria profesional reconocida.
4. Con capacitación en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del Programa Educativo de Posgrado que corresponda.
5. Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

Requisitos adicionales

1. Adscripción al Instituto de Salud Pública.
2. Sin conflicto de intereses.
3. Que el proyecto recepcional tenga alguna relación con la LGAC o línea temática que la o el investigador desarrolla.
4. De preferencia, con proyecto registrado en el Sistema de Registro y Evaluación de la Investigación (SIREI) de la Universidad Veracruzana.

3.3 Asesoría

Los que marca el artículo 33 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010,* para el caso de Maestría:

1. Contar con el grado mínimo de maestría o preferentemente de doctorado.
2. Con dedicación a actividades académicas o laborales relacionadas con la maestría.[4]
3. Tener una producción académica o trayectoria profesional reconocida.
4. Con capacitación en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del Programa Educativo de Posgrado que corresponda.
5. Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

Requisitos adicionales

1. Sin conflicto de intereses.
2. Solicitud por escrito de quien dirige el trabajo recepcional, enviada al H. Consejo Técnico, donde se justifique académicamente la necesidad de incorporar la asesoría de esa persona experta, para reforzar el trabajo recepcional.

3.4 Comité de trabajo recepcional

En este caso también aplicará lo que marca el artículo 33 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*, para el grado de Maestría.

1. Contar con el grado mínimo de maestría o preferentemente de doctorado.
2. Con dedicación a actividades académicas o laborales relacionadas con la maestría.
3. Tener una producción académica o trayectoria profesional reconocida.
4. Con capacitación en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del Programa Educativo de Posgrado que corresponda.
5. Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

Requisitos adicionales

1. Sin conflicto de intereses.
2. Poseer dominio en la línea de investigación y en el enfoque metodológico en que se desarrolla el trabajo recepcional.

[4] En algunos casos se justificará incorporar la asesoría de personal académico de otra institución de educación superior (o integrantes de organismos dedicados a la salud pública), preferentemente con la cual el Instituto y el programa educativo tengan un convenio de colaboración académica, siempre atendiendo a la experiencia y especialidad que esa persona tenga en el tema o metodología del trabajo recepcional. En estos casos se sugiere invitar a ese asesor o asesora a participar al menos ocasionalmente en experiencias educativas del programa, como una forma de ampliar su colaboración académica en temas afines.

4. Funciones de las figuras tutorales

4.1. Tutoría académica

1. Integrar, analizar y dar seguimiento a los antecedentes académicos y personales, conocimientos, habilidades y experiencias de cada estudiante tutorado, mediante la interacción personal y la revisión del expediente de ingreso e historial académico.
2. Llevar un expediente de cada estudiante tutorado, en el que integre los antecedentes familiares, laborales, académicos (**anexo 1**), programas de tutoría, gestiones y probatorios de la acreditación de experiencias educativas opcionales.
3. Realizar, en acuerdo con cada estudiante, un programa de trabajo de tutoría académica semestral (**anexo 2**).
4. Propiciar la incorporación de cada estudiante a las actividades académicas opcionales que puedan ser relevantes para el proceso de aprendizaje y desarrollo académico durante su permanencia en la Maestría, en base a sus conocimientos, habilidades, expectativas y a su trabajo recepcional.
5. Orientar a cada estudiante tutorado sobre las diferentes modalidades de trabajo recepcional, según el *Manual para la elaboración de trabajos recepcionales*.
6. Dar seguimiento al desempeño académico de cada estudiante tutorado, a lo largo de su formación.
7. Evaluar junto con cada estudiante tutorado las fortalezas y debilidades académicas en su desempeño, para propiciar oportunidades de mejora.
8. Verificar que cada estudiante tutorado cumpla con los requisitos de escolaridad (pagos arancelarios, acreditación de las experiencias educativas, entrega de informes de avances del trabajo recepcional).
9. Promover el cumplimiento de la obtención de los créditos opcionales, a partir de cursos y actividades opcionales acordes a su trayectoria académica y proyecto recepcional.
10. Facilitar el acceso a la infraestructura universitaria necesaria para alcanzar los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo general de cada estudiante tutorado.
11. Identificar las necesidades y problemas académicos que cada estudiante tutorado enfrente, y canalizarles con quien corresponda (por ejemplo, dirección del instituto, coordinación académica, personal docente), apoyando en la medida de lo posible a su solución.
12. Realizar el informe semestral de la tutoría académica de cada estudiante tutorado (**anexo 3**), en base al cumplimiento del programa de trabajo de tutoría, entregando el original firmado a la Coordinación de la Maestría en Salud Pública.

Consideraciones adicionales

1. Preferentemente se designará a quien realice la tutoría académica también para la dirección del trabajo recepcional, en tanto el tema mantenga afinidad a la LGAC que desarrolla esa figura académica.

2. Cada investigador o investigadora del Instituto de Salud Pública podrá atender en funciones de tutoría académica dentro de la Maestría en Salud Pública un máximo de tres estudiantes, previo aval del H. Consejo Técnico.
3. Para la autorización del número de estudiantes que un personal académico podrá atender en tutoría académica, el H. Consejo Técnico tomará en cuenta el historial de permanencia, deserción y egreso estudiantil a su cargo, acumulado a lo largo de las generaciones del posgrado.

4.2. Dirección de trabajo recepcional

1. Elaborar, en acuerdo con la o el estudiante, el programa semestral del proyecto recepcional y enviarlo oportunamente a la coordinación académica del programa educativo.
2. Decidir, de manera conjunta con cada estudiante la temática y la modalidad de proyecto recepcional a desarrollar, en base a sus expectativas académicas y profesionales para la obtención del grado[5].
3. Guiar a cada estudiante en la elaboración, ejecución y conclusión del proyecto recepcional, según requerimientos de la modalidad del trabajo a desarrollar, en apego a criterios de calidad, tanto en los métodos y técnicas de la investigación científica, como en los principios éticos que la rigen.
4. Resolver dudas de cada estudiante durante el desarrollo del trabajo recepcional, desde la selección del tema, problematización, planificación metodológica e inicio del trabajo de campo, hasta la preparación de su defensa oral.
5. Coordinar la integración del comité de trabajo recepcional (**anexo 4**), así como sus reuniones y valoración de avances, a partir del segundo semestre de la Maestría; como parte de la coordinación del seguimiento que realiza el comité, oportunamente les solicitará que emitan su calificación y las integrará al reporte de sesiones de comité (**anexo 5**), entregando el original firmado a la Coordinación de la Maestría.
6. El personal académico que dirija trabajos recepcionales de estudiantes que opten por Doble titulación deberán mantener comunicación periódica con quien haya sido designado para la asesoría de la o el estudiante en la sede de Caldas, Colombia; en esa interacción, deberá asegurarse de que aquella asesoría armonice con el planteamiento original del trabajo y que sus aportes favorezcan mejoras oportunas del mismo.
7. Orientar y gestionar, de manera conjunta con cada estudiante, los apoyos financieros y los medios necesarios para desarrollar el trabajo recepcional, considerando de manera especial la factibilidad económica del trabajo.
8. Revisar y avalar cada uno de los reportes de avances del trabajo recepcional, que la o el estudiante obligatoriamente debe presentar en forma periódica durante cada uno de los semestres de la Maestría.

[5] La modalidad de trabajo recepcional deberá quedar definida al finalizar el primer semestre del programa.

9. Elaborar y enviar oportunamente a la coordinación académica del programa los informes semestrales del desempeño estudiantil (**anexo 6**), emitiendo e integrando las calificaciones correspondientes.
10. Generar, en forma conjunta con cada estudiante, productos académicos como artículos, ponencias o carteles, derivados de las actividades académicas y del trabajo recepcional.

Consideraciones adicionales

1. El máximo de estudiantes que un personal académico puede atender en funciones de dirección de trabajo recepcional dentro de la Maestría en Salud Pública es de tres, previo aval del H. Consejo Técnico.
2. Para la autorización del número de estudiantes que un personal académico podrá atender en dirección de trabajo recepcional, el H. Consejo Técnico tomará en cuanta el historial de titulación oportuna que el estudiantado a su cargo ha acumulado a lo largo de las generaciones del posgrado.
3. En la Universidad Veracruzana no existe la figura de codirector, por lo tanto, en ningún caso se autorizará más de un director o directora para un trabajo recepcional.

4.3. Asesoría

1. Recibir, revisar y retroalimentar el protocolo e informes de avances del trabajo recepcional, emitiendo oportunamente las orientaciones teóricas o metodológicas que considere pertinentes para el desarrollo y conclusión del trabajo.
2. Mantener comunicación con quien dirija el trabajo recepcional, a fin de generar acuerdos en torno a los ajustes del trabajo.
3. Participar en las sesiones de comité, en forma presencial o virtual, conociendo de los avances del trabajo y retroalimentando a la o el estudiante.

Consideraciones adicionales

1. El máximo número de estudiantes que un personal académico puede atender en funciones de asesoría es de tres.
2. Cuando se fundamente la interdisciplinariedad del tema del proyecto recepcional o un abordaje mixto, la o el estudiante podrá tener hasta dos figuras de asesoría.
3. Se sugiere a estudiantes y a quienes dirigen los trabajos recepcionales que informen claramente a las y los potenciales asesores, sobre lo que se espera de su asesoría, los tiempos del trabajo recepcional y los mecanismos de comunicación que se seguirán, a fin de que estime la viabilidad de su participación, previa aceptación de la invitación. Esta información incluye compartirles oportunamente el Programa de tutorías y el Programa del proyecto recepcional.
4. A raíz de que la Maestría en Salud Pública de la Universidad Veracruzana estableció un Convenio de Doble Titulación con la Maestría en Salud Pública de la Universidad de Caldas (Colombia), para el estudiantado que opte por la Doble

Titulación será indispensable solicitar a Caldas que designe desde el segundo semestre a una figura académica para asesoría del trabajo recepcional; esa persona será quien reciba y acompañe a la o el estudiante durante su estancia de cuarto semestre en Colombia; la asesoría conceptual o metodológica que ofrezca antes y durante la estancia deberá estar en comunicación y coordinación con quien dirige el trabajo recepcional desde el ISP/UV, a fin de evitar cambios bruscos y extemporáneos al trabajo, que pongan en riesgo el egreso de la o el estudiante.[6]

4.4. Comité de trabajo recepcional

1. El comité del trabajo recepcional estará conformado por tres integrantes, además de la o el director de dicho trabajo, quien será responsable de coordinar la colaboración de todas las personas integrantes; se sugiere que al menos una persona integrante del comité tenga adscripción en el Instituto de Salud Pública y al menos otra persona sea externa al Instituto.
2. Contribuir a la formación del estudiantado al formular comentarios, críticas correctivas y sugerencias, para el buen desarrollo del trabajo recepcional.
3. Evaluar, en forma conjunta con quien dirige el trabajo recepcional, el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, así como el desempeño estudiantil, enviando electrónicamente y de forma oportuna las calificaciones que considere pertinentes.
4. Participar, en forma presencial o a distancia, en las sesiones de comité del trabajo recepcional, emitiendo la calificación que considere acorde al avance escrito y a la presentación oral.

Consideraciones adicionales

1. Preferentemente, incluir como integrantes del comité de trabajo recepcional a una persona experta de nivel nacional y otra de nivel internacional; se sugiere a estudiantes y profesorado considerar al personal académico de las instituciones con las cuales el ISP tiene convenios de colaboración académica (o con las cuales se desearía iniciar un convenio de colaboración).
2. El personal académico (adscrito o no adscrito al ISP) podrá participar como integrante en un máximo de tres comités de trabajo recepcional, previo aval del Consejo Técnico.
3. Se sugiere a estudiantes y a quienes dirijan trabajos recepcionales que informen claramente a las personas potencialmente integrantes de comités, sobre lo que se espera de su asesoría, los tiempos del trabajo recepcional y los mecanismos de

[6] En el contexto de este Convenio de Doble Titulación, la Coordinación académica de la Maestría en Salud Pública de la Universidad Veracruzana solicitará al Departamento de Salud Pública que, en los casos en que se prevea dentro de sus generaciones estudiantes en Doble Titulación, se comparta oportunamente con el ISP los proyectos de titulación respectivos y se convoque a investigadores del ISP a participar para asesoría del proyecto desde el inicio, y no sólo cuando el estudiantado acuda a Xalapa a realizar su estancia de cuarto semestre.

comunicación que se seguirán, a fin de que estimen la viabilidad de su participación previa aceptación de la invitación. Esta información incluye compartirles oportunamente el Programa de tutorías y el Programa del proyecto recepcional.

5. Derechos y obligaciones de las y los tutorados

5.1. Derechos

Los establecidos en el artículo 49 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*:

I. *Contar con un Director de Tesis;*

II. *Recibir tutoría académica durante su permanencia en el Programa Educativo de Posgrado;*

III. *Recibir tutoría académica al menos tres veces en cada período escolar;*

IV. *Informar a las autoridades de su entidad académica acerca de las irregularidades que se presenten en la tutoría;*

V. *Solicitar cambio de Tutor Académico o Director de Tesis hasta por una ocasión durante su permanencia en el Programa Educativo, previa autorización del Consejo Técnico de su entidad; y*

VI. *Los demás que se establezcan en la legislación universitaria.*

5.2. Obligaciones

Las establecidas en el artículo 50 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*:

I. *Cumplir con las sesiones previamente establecidas con el Tutor Académico, Director de Tesis o Asesor respectivo, al menos tres sesiones por período escolar;*

II. *Cumplir con los avances académicos asignados en cada sesión, por el Tutor Académico o Director de Tesis;*

III. *Presentar en cada período escolar, un informe de avance del trabajo de tesis con el aval respectivo. El incumplimiento de esta obligación hará que el tutorado cause baja definitiva en los términos del Artículo 60 de este Reglamento;*

IV. *Mantener informado a su Tutor Académico sobre su trayectoria escolar; y*

V. *Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.*

6. Sesiones de tutoría

6.1. Espacios y periodicidad de las sesiones tutoriales

A continuación, se describen las características de las sesiones de trabajo según cada una de las modalidades de tutoría:

Tutorías académicas
Las sesiones de tutorías académicas se realizarán dentro del Instituto de Salud Pública, en forma presencial, por lo menos tres veces al semestre; sumado a ello, se podrá realizar seguimiento tutoral a través de comunicación a distancia (correo electrónico, reuniones en plataformas de comunicación virtual). La persona responsable de la tutoría y el estudiantado elaborarán semestralmente, y de forma conjunta, la calendarización de las sesiones de trabajo, atendiendo a los días y horas programados en el semestre para la experiencia educativa.

Dirección de trabajo recepcional
Las sesiones de asesoría al trabajo recepcional se realizarán dentro del Instituto de Salud Pública desde el primer semestre en forma semanal, de acuerdo con el programa respectivo. El profesorado responsable de la tutoría y el estudiantado elaborarán semestralmente, y de forma conjunta, la calendarización de las sesiones de trabajo, atendiendo a los días y horas programados en el semestre para la experiencia educativa.

Asesorías
Deberán realizarse al menos tres sesiones de asesoría por semestre y serán convocadas por quien dirige el trabajo recepcional, atendiendo para ello a la disponibilidad de la agenda de quienes participen; no deberán programarse estas sesiones en los tiempos de experiencias educativas ajenas al trabajo recepcional. Las sesiones podrán realizarse dentro de las instalaciones del Instituto de Salud Pública o, en los casos en que la persona que asesora sea externa al Instituto, a través de plataformas o salas de reunión virtual.

Comité de trabajo recepcional
Las sesiones de comité se realizarán preferentemente dentro del Instituto de Salud Pública, ya sea en forma presencial o por videoconferencia, por lo menos dos veces al semestre. Se considerará como válida la sesión cuando se encuentren presentes de manera síncrona la o el estudiante, quien dirija su trabajo recepcional y por lo menos dos integrantes del comité.

7. Evidencias de desempeño

7.1. Tutoría académica

Programa de trabajo de tutorías personales

Durante la primera semana de cada semestre, el estudiantado elaborará en forma conjunta con el profesorado en funciones de tutoría académica el Programa de trabajo de tutorías personales (anexo), el cuál será entregado en original y firmado a la Coordinación de la Maestría, para el posterior aval del Consejo Técnico.

Informe semestral de la tutoría

El profesorado en funciones de tutoría académica deberá entregar a la Coordinación de la Maestría un informe (anexo) sobre la situación de cada estudiante al final del semestre. La Coordinación de la Maestría presentará estos informes en la siguiente sesión de Consejo Técnico, para que sean avalados. Posteriormente, la Coordinación de la Maestría enviará a la Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), el acta de Consejo Técnico donde se avalan los informes de tutoría.

Notificaciones especiales de problemas en el desempeño estudiantil

En caso de ser necesario tomar medidas remediales urgentes sobre el desempeño estudiantil, la figura tutoral deberá notificar por escrito y de inmediato a la Coordinación de la Maestría, quien a su vez informará de la situación al Consejo Técnico.

7.2. Dirección de trabajo recepcional

Programa de proyecto recepcional

La dirección del trabajo recepcional se realizará bajo un programa de actividades semestral elaborado conjuntamente con el estudiantado; este programa se realizará dentro de las experiencias educativas Proyecto recepcional I, II, III y IV. En caso de tener figura de asesoría, se deberán indicar las sesiones en donde participara. Este programa se entregará en original, y firmado, a la Coordinación de la Maestría para el aval del Consejo Técnico.

Evaluación semestral de la dirección de trabajo recepcional

Al finalizar el semestre, quien dirija el trabajo recepcional deberá entregar a la Coordinación de la Maestría la evaluación semestral (anexo), quien entregará estas evaluaciones al Consejo Técnico, para su aval. Posteriormente, la Coordinación de la Maestría enviará a la Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), el acta de Consejo Técnico donde se avalan los informes de dirección de trabajo recepcional.

Notificaciones especiales de problemas en el desempeño estudiantil

En caso de ser necesario tomar medidas remediales urgentes sobre el avance del trabajo recepcional, quien cumpla las funciones de dirección deberá notificar por escrito y de inmediato a la Coordinación de la Maestría, quien a su vez informará de la situación al Consejo Técnico.

Avance del trabajo recepcional

El estudiantado de la Maestría deberá elaborar en cada semestre el documento escrito en word que refleje el avance de su proyecto recepcional, según los términos establecidos en el *Manual para la elaboración de trabajos recepcionales* y el propio programa semestral de proyecto recepcional.

- Este documento se entregará al director o directora, para su revisión y visto bueno, según el calendario de evaluaciones acordado.
- En el primer semestre este reporte de avances deberá ser avalado y calificado por quien dirija el trabajo recepcional; en los siguientes semestres requerirá del aval y calificación de quien dirige y del comité de tesis.
- En el cuarto semestre se entregará el informe completo del trabajo recepcional, según los términos establecidos en el *Manual para la elaboración de trabajos recepcionales*
- Al final de todos los semestres, estos informes de avances del trabajo recepcional se entregarán a la Coordinación de la Maestría (previamente avalados por la dirección y el comité), quien los presentará al Consejo Técnico, para su respectivo aval. "***El incumplimiento de esta obligación hará que el tutorado cause baja definitiva en los términos del artículo 60***" del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010.

8. Asignación y cambio de tutoría

8.1. Proceso de asignación

Tutoría académica

- Durante el proceso de selección de la Maestría en Salud Pública, se darán a conocer las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) del programa, así como el personal que integra el Núcleo Académico Básico que las desarrolla, con la finalidad de que quienes aspiran a ingresar al programa elijan a una persona para su posible tutoría.
- La asignación formal de la tutoría académica será responsabilidad del Consejo Técnico del Instituto, al inicio del primer semestre, y atenderá a los intereses del nuevo estudiantado y a la disponibilidad y aceptación del profesorado, en ambos casos explorado previamente por la Coordinación de la Maestría.
- La presidencia del Consejo Técnico informará por escrito al profesorado y al estudiantado sobre la designación de la tutoría académica, en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión de designación.

Dirección de trabajo recepcional

- Cuando coincida el interés temático del estudiantado con el del personal académico, este último será designado para la dirección del trabajo recepcional. En caso de que haya necesidad de nombrar a otro personal académico para la dirección, el Consejo Técnico elegirá en base a la temática del proyecto, a una persona de reconocida experiencia en la misma.
- La asignación formal de la dirección de trabajo recepcional será responsabilidad del Consejo Técnico del Instituto.
- La presidencia del Consejo Técnico informará por escrito al profesorado y al estudiantado sobre la designación, en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión de designación.

Asesoría

- En caso de considerarlo necesario, la o el estudiante y quien dirija su trabajo recepcional podrán, de común acuerdo, proponer al Consejo Técnico hasta dos especialistas para asesoría, presentando un resumen curricular de cada persona propuesta, asegurándose de que cumplan con los requisitos previstos en el *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*.
- La asignación formal de las asesorías será responsabilidad del Consejo Técnico del Instituto.
- La presidencia del Consejo Técnico informará por escrito al profesorado y al estudiantado sobre la designación de especialistas para asesoría, en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión de designación.

Integrantes de comité de trabajo recepcional

- Al inicio del segundo semestre, el director o directora del trabajo recepcional, junto con cada estudiante, presentará al Consejo Técnico oficio con los nombres de tres posibles integrantes del comité, anexando un resumen curricular de cada persona propuesta, asegurándose de que cumplan con los requisitos previstos en el *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*.
- El Consejo Técnico tomará en cuenta las sugerencias hechas por el director o directora del trabajo recepcional, para designar a los integrantes de cada comité.
- La presidencia del Consejo Técnico informará por escrito al profesorado y al estudiantado sobre la designación de quienes integren el comité, en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la sesión de designación.

8.2. Proceso de cambio

Tutoría académica

- El estudiantado tiene derecho a solicitar cambio de tutoría académica hasta por una ocasión durante su permanencia en la Maestría, tal como se establece en el artículo 49, numeral V, del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010.* Conforme al mismo artículo, previa a la solicitud de cambio, el estudiantado tiene derecho a "informar a las autoridades de su entidad académica acerca de las irregularidades que se presenten en la tutoría".
- En cualquier momento el profesorado que desarrolla funciones de tutoría académica podrá solicitar por escrito a la Coordinación de la Maestría, cambio en la tutoría académica. Su petición se tendrá que fundamentar en cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 51 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*:

  > *El Consejo Técnico u Órgano Equivalente del Programa Educativo de Posgrado podrá remover el Tutorado a un Tutor, Director de Tesis, o Asesor en los casos siguientes:*
  >
  > *I. Si existiera queja fundada y motivada o conflicto de carácter personal entre el Tutorado y el Tutor, Director de Tesis o Asesor;*
  >
  > *II. Si existiera incumplimiento de sus obligaciones y sean reportados ante el Coordinador de Posgrado por Programa Educativo o el Director de la entidad académica; y*
  >
  > *III. Que hayan sido sancionados por alguna conducta prevista en la legislación universitaria.*

- En el entendido de que un personal académico que desarrolla funciones de tutoría también realice la dirección del trabajo recepcional, esta petición también aplicará para esta función.

- Sin importar de quien proceda la petición, la Coordinación de la Maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará de esta petición a todos los actores involucrados, antes de pasarla a Consejo Técnico en la próxima reunión ordinaria.
- En todos los casos la petición será analizada, revisada y en su caso autorizada por el Consejo Técnico, y en un plazo no mayor de 5 días hábiles se asignará una nueva tutoría académica al estudiante.

Dirección de trabajo recepcional

- En cualquier momento el director o directora de trabajo recepcional o el estudiantado podrán solicitar por escrito a la Coordinación de la Maestría, cambio en la dirección del trabajo. Su petición se deberá fundamentar en cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 51 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*. En el caso del estudiantado tiene derecho a solicitar cambio en la dirección del trabajo recepcional hasta por una ocasión durante su permanencia en la Maestría.
- En los casos que la tutoría académica sea desarrollada por una persona distinta a la que desarrolla la dirección del trabajo recepcional, una petición de cambio en esta última deberá ser avalada por el tutor o tutora académica.
- Sin importar de quien proceda la petición, la Coordinación de la Maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará de esta petición a todos los actores involucrados, antes de pasarla a Consejo Técnico en la próxima sesión ordinaria.
- En todos los casos la petición será analizada y en su caso autorizada por el Consejo Técnico, y en un plazo no mayor de 5 días hábiles se asignará una nueva dirección de trabajo recepcional.

Asesoría

- El estudiantado o el profesorado que desarrolle funciones de dirección de trabajo recepcional podrán solicitar por escrito a la Coordinación de la Maestría, cambio de especialista que desarrolla la asesoría. Su petición se tendrá que fundamentar en cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 51 del *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2010*.
- En cualquier momento las personas especialistas que desarrollan funciones de asesoría podrán presentar su renuncia a dicho encargo.
- Sin importar de quien proceda la petición, la Coordinación de la Maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará de esta petición a todos los actores involucrados, antes de pasarla a Consejo Técnico en la próxima sesión ordinaria.
- En todos los casos la petición será analizada y en su caso autorizada por el Consejo Técnico.

Integrante de comité de trabajo recepcional

- El estudiantado o el profesorado que dirige los trabajos recepcionales podrán solicitar por escrito a la Coordinación de la Maestría, cambio de cualquier integrante del comité. Su petición deberá fundamentarse académicamente.

- En cualquier momento, cualquier integrante de un comité de trabajo recepcional podrá presentar su renuncia al encargo.
- Sin importar de quien proceda la petición, la Coordinación de la Maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará de esta petición a todos los actores involucrados, antes de pasarla al Consejo Técnico en la próxima sesión ordinaria.
- En todos los casos la petición será analizada y en su caso autorizada por el Consejo Técnico, y en un plazo no mayor de 5 días hábiles se asignará un nuevo integrante al comité de trabajo recepcional.

Anexo 1. Ficha de antecedentes estudiantiles

Instrucción: se sugiere al profesorado en funciones de tutoría académica explorar con cada estudiante tutorado, desde la primera sesión, los siguientes aspectos que pueden influir en el desempeño estudiantil. Esta ficha deberá formar parte del expediente que lleve de cada estudiante y actualizarlo en cada semestre, entregando un original firmado a la Coordinación académica de la Maestría.

Nombre de la o el estudiante: _____ Matrícula: _____

Nombre de la o el tutor: _____

Fecha de entrega: _____

Datos Generales de la o el estudiante:

A. Datos de identificación

Fecha y lugar de nacimiento:
Sexo: Hombre ( ) Mujer ( )
Estado civil: Soltero/a ( ) Casado/a ( ) Divorciado/a ( ) Viudo/a ( )
Correo electrónico:
Teléfonos:
Dirección actual:

B. Información familiar

Número y edades de hijos, hijas y cualquier otro dependiente familiar:
Fuentes de ingreso o sostenimiento familiar:
Situación de salud de la o el estudiante:
Situaciones familiares o personales que pueden interferir en el cursado del programa:

C. Antecedentes laborales

Experiencia laboral (Institución o lugar de trabajo, año de inicio y conclusión)	Funciones desempeñadas:

D) Antecedentes académicos

Antecedentes escolares generales (nombre, generación y promedio de la licenciatura, institución donde la cursó; cursos o diplomados que ha cursado):

Resultados en las pruebas de selección de ingreso a la Maestría (puntajes, fortalezas y debilidades):

Acreditación de una lengua extranjera: Si ☐ No ☐

Si maneja más de una lengua extranjera o lengua indígena, anotar de la que se trate:

Tema de interés para el trabajo recepcional

Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento

Firmas

Estudiante **Figura tutoral**

Anexo 2. Programa de trabajo de la tutoría académica

Nombre de la o el estudiante: _____ Matrícula: _____
Nombre de la o el tutor: _____
Fecha de entrega: _____
Semestre: Primero ( ) Segundo ( ) Tercero ( ) Cuarto ( )

Diagnóstico de la situación e interés académico

Auto apreciación de la o el estudiante	
Diagnóstico del tutor o tutora	

Plan de Trabajo

Sesiones tutoriales

Número de sesión	Propósito de la sesión

Planificación de las actividades para la obtención de créditos opcionales *(se sugiere al profesorado y estudiantado proyectar el tipo de cursos y actividades que serían convenientes para completar la formación estudiantil; esta planificación podrá ajustarse o perfeccionarse al paso de los semestres)*

Semestre	Curso o actividad que se prevé podría cursar

Actividades para la acreditación o perfeccionamiento de una lengua extranjera

Firmas

Estudiante **Figura tutoral**

_____ _____

Anexo 3. Informe de la tutoría académica

Matrícula y nombre de la o el estudiante:

Nombre de la figura tutoral:

Tipo de trabajo recepcional:
Marque con una X según corresponda

☐ Tesis ☐ Proyecto aplicado para la salud pública ☐ Revisión sistemática ☐ Estancia profesional

Tema de trabajo recepcional:

Describa los avances académicos presentados por el o la estudiante durante el período, así como los acuerdos y las estrategias de apoyo establecidas durante las sesiones de tutoría; señale las actividades planificadas que se cumplieron y aquellas que se reprogramarán o se sustituirán:

Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo de la tutoría académica:
Desempeño estudiantil: Excelente ( ) Bueno ( ) Regular ( ) Insuficiente ( )

Nombre y firma de la o el estudiante

Nombre y firma de la figura tutoral

Vo.Bo. de la Coordinación del programa educativo

Fecha de evaluación:

Anexo 4. Ficha de registro de integrante de comité de trabajo recepcional

Nombre:	

Máximo grado de estudios

Área de experiencia profesional

Producción académica en los últimos 5 años

Logros profesionales en los últimos 5 años

Lugar de adscripción o de trabajo

Nota: Al menos una persona integrante del comité debe ser externa al ISP, siendo recomendable que posea experiencia en el ámbito internacional.

Anexo 5. Reporte de las reuniones y calificaciones del Comité de trabajo recepcional

Matrícula y nombre de la o el estudiante:	
Nombre de quien dirige el trabajo:	
Nombre de los integrantes del comité	1.
	2.
	3.
Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento:	

Tipo de trabajo recepcional:
Marque con una X según corresponda

☐	Tesis	☐	Proyecto aplicado para la salud pública	☐	Revisión sistemática	☐	Estancia profesional

Título del trabajo recepcional:	
Fecha de la reunión:	

Explicar los avances más significativos del trabajo realizado por la o el estudiante a la fecha

Describir los compromisos para la siguiente reunión

Identificar las condiciones y actividades necesarias que requerirá la o el estudiante para lograr los compromisos establecidos

Calificación general de acuerdo con los avances a la fecha

Firmas:

	Nombre	**Firma**
Dirección del trabajo		
Integrante 1		
Integrante 2		
Integrante 3		

Nota: En caso de que algún integrante de comité de trabajo recepcional se conecte en forma virtual, favor de incluir mensaje electrónico del mismo con su calificación.

Nombre y firma de la o el estudiante

Vo. Bo. de la Coordinación del programa educativo

Anexo 6. Informe de la dirección de trabajo recepcional

- **Matrícula y nombre de la o el estudiante**:
- **Nombre de quien dirige el trabajo recepcional**:
- **Tipo de trabajo recepcional:**
  Marque con una X según corresponda

☐ Tesis ☐ Proyecto aplicado para la salud pública ☐ Revisión sistemática ☐ Estancia profesional

- **Título del trabajo recepcional**:

Evaluación de las actividades realizadas por la o el estudiante				
	Excelente	**Bueno**	**Suficiente**	**No satisfactorio**
Desempeño académico				
Cumplimiento del plan de estudios				
	Completamente seguro	Seguro	Casi seguro	No es seguro
Obtención del grado dentro del tiempo oficial del plan de estudios				

Cuál es el porcentaje de avance de la tesis: ___%

	Continuar	Suspender	Cancelar
En caso de que la o el estudiante cuente con una beca de CONACYT, y considerando las respuestas anteriores, así como, el Art. 24 del Reglamento de Becas de CONACYT sobre suspensión, cancelación y conclusión de la beca, recomienda			
Describa el motivo:			

Nombre y firma de la o el estudiante:

Nombre y firma de quien dirige el trabajo recepcional:

Vo. Bo. de la Coordinación del programa educativo:

Fecha de evaluación: