



Universidad Veracruzana

Programa de tutorías

Maestría en Salud Pública
Generación 2023-2025

Fecha de actualización por junta académica 10 de agosto de 2023

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Universidad Veracruzana

Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez
Rector

Dr. Juan Ortiz Escamilla
Secretario Académico

Dr. Roberto Zenteno Cuevas
Director General de Investigaciones

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

Dr. Edgar Javier González Gaudiano
Director General de la Unidad de Estudios de Posgrado

Dra. María Cristina Ortiz León
Encargada de la Dirección del Instituto de Salud Pública

Dr. Manuel Salvador Luzanía Valerio
Coordinador de la Maestría en Salud Pública

Elaboración edición 2021

Dra. Dulce María Cinta Loaiza
Dr. Manuel Salvador Luzanía Valerio
Dra. Christian Soledad Ortiz Chacha
Núcleo Académico

Actualización 2023

Dr. Manuel Salvador Luzanía Valerio

Datos de contacto

Maestría en Salud Pública
Instituto de Salud Pública
Dr. Castelazo Ayala s/n,
Industrial Animas, C.P. 91190
Xalapa-Enríquez, Veracruz, México.
Tel. (228) 8 41 89 00
Ext. 13302
mSP@uv.mx

www.uv.mx/mSP

Aviso Legal

Todo lo no previsto en este documento 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 ingreso y de egreso de los estudiantes.....	4
3.1 Requisitos de egreso	5
4. Requisitos y funciones de los Tutores Académicos, Directores de trabajo recepional, Codirectores de trabajo recepional, Asesores e Integrantes de comité de trabajo recepional.....	5
4.1 Tutores académicos	5
Requisitos.....	5
Requisitos adicionales	6
Funciones	6
Consideraciones adicionales	7
4.2 Directores de trabajo recepional.....	7
Requisitos.....	7
Funciones	7
Consideraciones adicionales	8
4.3 Asesores	8
Requisitos.....	8
Requisitos adicionales	8
Funciones	9
Consideraciones adicionales	9
4.4 Integrante de comité de trabajo recepional	9
Consideraciones adicionales	10

5. Derechos y obligaciones de los tutorados.....	10
5.1 Derechos.....	10
5.2 Obligaciones	11
6. Sesiones	12
6.1 Espacios y periodicidad de las sesiones tutoriales	12
7. Planeación, seguimiento y acreditación de las actividades tutoriales y de dirección de trabajo recepcional.....	13
7.1 Actividades de tutoría.....	13
7.2 Actividades de dirección de trabajo recepcional	13
8. Asignación y cambio de tutor	15
8.1 Proceso de asignación	15
Tutores académicos	15
Directores de trabajo recepcional	16
Comité Tutorial	16
Integrantes de comité de trabajo recepcional.....	16
8.2 Proceso de cambio.....	17
Tutor académico	17
Director de trabajo recepcional	18
Codirector	19
Asesor	19
Integrante de comité de trabajo recepcional	20
Anexo 1 Programa de trabajo e informe del tutor y director de trabajo recepcional	21
Anexo 2 Reporte de las reuniones y calificaciones del Comité de trabajo recepcional.	29

Introducción

La tutoría en el nivel de estudios de posgrado de la Universidad Veracruzana (UV) busca apoyar a los estudiantes a desarrollar actividades de investigación y resolver 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 preparar a los estudiantes para obtener el grado académico correspondiente, reduciendo los índices de deserción y reprobación.

El Reglamento General de Estudios de Posgrado, define la integración del Comité Tutorial (Art. 31), en el que se contemplan cuatro figuras: Tutor académico, Director de trabajo recepcional, Codirector de trabajo recepcional y Asesor, dicho Reglamento también incluye los requisitos a cubrir para que un académico pueda ser designado para asumir alguna de esas figuras, así como, los derechos y las obligaciones de los tutorados.

A continuación, se describe de manera general cada una de estas modalidades de tutoría realizadas en la Maestría en Salud Pública.

- a) **Tutoría académica:** acompañamiento y seguimiento que realiza un tutor académico de la trayectoria escolar de un estudiante durante su permanencia en el programa educativo correspondiente, con el fin de orientarlo en su desarrollo profesional y contribuir al logro de sus actividades académicas.

- b) **Dirección de trabajo recepcional:** orientación y apoyo metodológico que un académico le otorga al estudiante para desarrollar oportunamente su trabajo recepcional hasta lograr la obtención del diploma o grado académico en cuestión.

- c) **Codirección de trabajo recepcional:** orientación y apoyo metodológico que de forma coordinada y corresponsable con la persona que funge en la Dirección del trabajo escrito le otorga al estudiante para desarrollar

oportunamente su trabajo recepcional, hasta lograr la obtención del diploma o grado académico en cuestión.

- d) **Asesoría:** apoyo metodológico adicional que brinda un asesor en un área específica respecto al trabajo recepcional y se realiza articuladamente con el director de trabajo recepcional.

Los miembros del personal académico que fungen en la dirección, codirección, tutoría y asesoría constituyen el Comité Tutorial del estudiante. Los integrantes del Comité Tutorial serán propuestos por el director de trabajo recepcional, con el fin de acompañar su trayectoria académica desde el primer semestre y hasta obtener el grado.

En virtud de que cada programa educativo de posgrado establece su programa de tutorías, se ha incluido una función adicional opcional dentro de la Maestría en Salud Pública:

- e) **Comité de trabajo recepcional:** grupo de tres expertos en el tema y/o en la metodología, que son propuestos de forma conjunta por el director de trabajo recepcional y el estudiante, analizados y aprobados por el Consejo Técnico, que tienen como responsabilidad asesorar y dar seguimiento al trabajo recepcional.

1 Datos generales

Nombre del programa educativo:

Maestría en Salud Pública

Nombre del coordinador del programa educativo:

Dr. Manuel Salvador Luzanía Valerio

Nivel de estudios:

Maestría

Generación a la que aplica el programa de tutorías:

2023 – 2025

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

Consejo Técnico

Tipo de organización curricular (rígida o flexible):

Rígida

Tipo de orientación:

Profesional

Campus:

Xalapa

2. Objetivos

2.1 General

Apoyar a los estudiantes a desarrollar actividades de investigación y resolver problemas de tipo académico, a fin de prepararlos para obtener el grado académico correspondiente y contribuir a reducir los índices de deserción y reprobación para incrementar la eficiencia terminal de la Maestría en Salud Pública.

2.2 Específicos

- Orientar al estudiante para que desarrolle trabajos recepcionales de alta calidad en el campo de la salud pública, incrementando con ello la eficiencia terminal.
- Orientar al estudiante durante su trayectoria académica para alcanzar el perfil de egreso.
- Brindar acompañamiento durante el desarrollo académico del estudiante en el transcurso de la Maestría.
- Promover vinculación interinstitucional para el desarrollo de los trabajos recepcionales, en cualquiera de la modalidad a trabajar.

3. Requisitos de ingreso y de egreso de los estudiantes.

Los aspirantes por ingresar a la Maestría en salud pública deberán cumplir los requisitos establecidos por la convocatoria de ingreso al posgrado vigente y los establecidos por el programa educativo.

3.1 Requisitos de egreso

El estudiante deberá acreditar la comprensión y expresión escrita y oral de una lengua extranjera, a través de un examen de certificación o acreditación reconocida.

El estudiante deberá cumplir con la totalidad de créditos establecidos en el Plan de Estudios vigente.

Con fundamento en el Art. 65 del Reglamento General de Estudios de Posgrado y en el Capítulo de las Certificaciones y Grados Académicos, establecido en el Reglamento Interno del Instituto de Salud Pública, para obtener el grado de Maestro(a) en Salud Pública será indispensable presentar un trabajo recepcional escrito. No se autorizan trabajos reccionales colectivos.

4. Requisitos y funciones de los Tutores Académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional, Asesores e Integrantes de comité de trabajo recepcional.

4.1 Tutores académicos

Requisitos

Lo que marca el Artículo 34 del Reglamento General de Estudios de Posgrado, Capítulo II para el caso de Maestría:

- a) Contar con el grado mínimo de maestro o preferentemente de doctor;
- b) Estar dedicado a actividades académicas o laborales relacionadas con la maestría;
- c) Tener una producción académica o trayectoria profesional reconocida;

- d) Estar capacitado en los criterios, objetivos, perfiles y lineamientos que regulan el plan de estudios del Programa Educativo de Posgrado que corresponda; y
- e) Las adicionales que establezca la Junta Académica del programa correspondiente.

Requisitos adicionales

- f) Estar adscritos al Instituto de Salud Pública.
- g) Sin conflicto de intereses.

Funciones

- Propiciar la incorporación de tutorados a los programas o actividades académicas que puedan ser relevantes para el proceso de aprendizaje y desarrollo académico durante su estancia en la Maestría con base en sus conocimientos, habilidades, actitudes, expectativas y vocación.
- Analizar los antecedentes académicos y personales, conocimientos, habilidades y experiencias del tutorado mediante la revisión del expediente de ingreso e historial académico.
- Realizar un plan de trabajo de tutoría académica semestral.
- Supervisar el desempeño académico del tutorado a lo largo de su formación.
- Evaluar las fortalezas y debilidades académicas en el desempeño del tutorado para propiciar las oportunidades de mejora.
- Vigilar el cumplimiento de los requisitos de escolaridad, verificando su asistencia a las actividades académicas.
- Vigilar y promover el cumplimiento de la obtención de los créditos opcionales.
- Facilitar el acceso a la infraestructura necesaria para alcanzar los objetivos y metas planteados en el plan de trabajo general del tutorado.

- Identificar los problemas académicos y canalizarlos con quien corresponda, apoyando en la medida de lo posible a su solución.
- Realizar las evaluaciones semestrales con base en el plan de trabajo de tutoría, y reportarlas a la Coordinación de la Maestría en Salud Pública.

Consideraciones adicionales

- Preferentemente se designa al tutor académico como director del trabajo recepcional, con afinidad a la LGAC que desarrolla el investigador.
- Cada investigador puede atender en funciones de tutor académico dentro de la Maestría en Salud Pública máximo tres estudiantes.

4.2 Directores de trabajo recepcional

Requisitos

- Lo que marca el Artículo 34 del Reglamento General de Estudios de Posgrado para el caso de Maestría.

Funciones

- Guiar al estudiante en la elaboración del trabajo recepcional apegados a criterios de calidad, tanto en los aspectos metodológicos y técnicos científicos, su ejecución y conclusión, considerando lo estipulado en el Manual para la elaboración de trabajos recepcionales.
- Orientar y gestionar, de manera conjunta con el estudiante, los apoyos financieros y los medios necesarios para desarrollar el trabajo recepcional, considerando de manera especial la factibilidad económica del trabajo.
- Resolver dudas del estudiante durante el desarrollo del trabajo recepcional, desde la selección e inicio del trabajo hasta la preparación de su defensa.

- Avalar cada uno de los reportes de avances del trabajo recepcional, que los estudiantes obligatoriamente tienen que presentar en forma periódica durante cada uno de los semestres de la Maestría.
- Generar, en forma conjunta con el estudiante, productos académicos como artículos, ponencias, entre otros, derivados de las actividades académicas y el trabajo recepcional.
- Coordinar la integración del comité tutorial a partir del primer semestre de la Maestría.
- Coordinar la integración del comité de trabajo recepcional, si fuera el caso, en cualquier momento de la Maestría.
- Elaborar y enviar electrónicamente de forma oportuna los programas y evaluaciones semestrales.

Consideraciones adicionales

- El máximo de estudiantes que un académico puede atender en funciones de dirección de trabajo recepcional dentro de la Maestría en Salud Pública es de tres.

4.3 Asesores

Requisitos

- Lo que marca el Artículo 34 del Reglamento General de Estudios de Posgrado para el caso de Maestría.

Requisitos adicionales

- Sin conflicto de intereses.
- Solicitud por escrito del director del trabajo recepcional donde justifique académicamente la necesidad de incorporar a experto(s) para reforzar el trabajo recepcional del estudiante en calidad de asesor.

Funciones

- Orientar al estudiante en los aspectos teóricos y/o metodológicos necesarios para el desarrollo y conclusión de su trabajo recepcional.
- Evaluar, en forma conjunta con el director de trabajo recepcional, el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, así como el desempeño del estudiante.
- Participar, en forma conjunta con el director, en las sesiones de Comité tutorial y Comité de trabajo recepcional, cuando fuera el caso.
- Elaborar y enviar electrónicamente de forma oportuna la evaluación correspondiente al director del trabajo recepcional.

Consideraciones adicionales

- El máximo número de estudiantes que un académico puede atender en funciones de asesoría es de tres.

4.4 Integrante de comité de trabajo recepcional

El comité de trabajo recepcional será coordinado por el director de este, y estará conformado además por tres integrantes, al menos uno debe ser investigador del Instituto de Salud Pública y uno más externo.

Requisitos para ser integrante del comité de trabajo recepcional

- En este caso también aplicará lo que marca el Artículo 34 del Reglamento General de Estudios de Posgrado para Maestría.

Requisitos adicionales

- Sin conflicto de intereses.

- Poseer dominio en la línea de investigación y en el enfoque metodológico en que se desarrolla el trabajo de tesis.

Funciones

- Contribuir a la formación del estudiante al formular comentarios o críticas correctivas para el buen desarrollo del trabajo recepcional.
- Evaluar, en forma conjunta con el director de tesis (trabajo recepcional), el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, así como el desempeño del estudiante.
- Participar, en forma conjunta con el director, en las sesiones de comité tutorial y comité de trabajo recepcional.
- Elaborar y enviar electrónicamente de forma oportuna la evaluación correspondiente al director del trabajo recepcional.

Consideraciones adicionales

- Preferentemente, incluir como integrante del comité de trabajo recepcional a un experto internacional.
- Un académico (interno o externo) puede participar en un máximo de tres comités de trabajo recepcional como integrante.

5. Derechos y obligaciones de los tutorados

5.1 Derechos

Establecidos en los Artículos 39 y 40 del Reglamento General de Estudios de Posgrado:

- Contar con un Director de trabajo recepcional;

- Recibir tutoría académica durante su permanencia en el Programa Educativo de Posgrado;
- Recibir tutoría académica al menos tres veces en cada período escolar;
- Informar a las autoridades de su entidad académica acerca de las irregularidades que se presenten en la tutoría;
- Solicitar cambio de Tutor Académico o Director de trabajo recepcional hasta por una ocasión durante su permanencia en el Programa Educativo, previa autorización del Consejo Técnico de su entidad; y
- Los demás que se establezcan en la legislación universitaria.

5.2 Obligaciones

Establecidas en el Artículo 38 del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023:

- Cumplir con las sesiones previamente establecidas con el Tutor Académico, Director de trabajo recepcional, Codirector de trabajo recepcional o Asesor respectivo, al menos una sesión por período escolar;
- Cumplir con los avances académicos asignados en cada sesión, por el Tutor Académico o Director de trabajo recepcional;
- Presentar en cada período escolar, un informe de avance del trabajo recepcional con el aval respectivo. El incumplimiento de esta obligación hará que el tutorado cause baja definitiva en los términos del Artículo 59 del Reglamento General de Estudios de Posgrado;
- Mantener informado a su Tutor Académico sobre su trayectoria escolar; y
- Las demás que se establezcan en la legislación universitaria.

6. Sesiones

6.1 Espacios y periodicidad de las sesiones tutoriales

Tutorías académicas

Las sesiones de tutorías académicas se podrán realizar de manera presencial en el Instituto de Salud Pública, virtual o mixta, por lo menos tres veces al semestre. Tutor y tutorado elaborarán semestralmente de forma conjunta, la calendarización de las sesiones en horarios de la experiencia educativa.

Dirección de trabajo recepcional

Las sesiones de dirección del trabajo recepcional se realizarán desde el primer semestre en forma semanal, de acuerdo con el programa respectivo y se podrán realizar dentro del Instituto de Salud Pública, virtual o mixta. Director de trabajo recepcional y estudiante elaborarán semestralmente, y de forma conjunta, la calendarización de las sesiones en el horario asignado a la experiencia educativa.

Asesorías

Se podrán realizar de manera presencial en el Instituto de Salud Pública, virtual o mixta, y se desarrollarán de acuerdo con las necesidades del proyecto que se esté desarrollando y pueden ser convocadas por el director o el estudiante.

Sesiones de Comité Tutorial y Comité de trabajo recepcional

Las sesiones de Comité tutorial y Comité de trabajo recepcional, si fuera el caso, se realizarán, preferentemente, dentro del Instituto de Salud Pública ya sea en forma presencial o por videoconferencia, por lo menos una vez al semestre. Se considerará como válida la sesión cuando se encuentren presentes de manera síncrona el estudiante, el director de trabajo recepcional, el codirector cuando aplique, y al menos un integrante del Comité tutorial y uno del Comité de trabajo recepcional, cuando aplique.

7. Planeación, seguimiento y acreditación de las actividades tutoriales y de dirección de trabajo recepcional.

7.1 Actividades de tutoría

- Durante la primera semana de cada semestre, el estudiante elaborará en forma conjunta con su tutor académico el Programa de trabajo de tutorías personales (anexo 1), el cuál será entregado en formato electrónico a la Coordinación de la Maestría para el aval del Consejo Técnico.
- El tutor académico deberá entregar al Coordinador de la Maestría un informe electrónico (anexo 1) sobre la situación de su tutorado al final del semestre.
- El Coordinador de la maestría en la siguiente sesión de Consejo Técnico, presentará los informes para ser avalados.
- En caso de ser necesario tomar medidas remediales urgentes sobre el desempeño académico de un estudiante, el tutor académico deberá notificar por escrito de inmediato al Coordinador de la Maestría, quien a su vez informará al Consejo Técnico la situación.
- El Coordinador 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.

7.2 Actividades de dirección de trabajo recepcional

La dirección del trabajo recepcional se realizará bajo un programa de actividades semestral (anexo 1) elaborado de manera conjunta con el estudiante. Con respecto al Comité tutorial, deberá indicar las sesiones en donde participarán. Este programa se debe entregar en formato electrónico al Coordinador de la Maestría para el aval del Consejo Técnico.

- Al finalizar el semestre, el director del trabajo recepcional deberá entregar al Coordinador de la Maestría la evaluación semestral (anexo 1).

- El Coordinador de la Maestría en la siguiente sesión de Consejo Técnico deberá entregar el informe final de cada director de trabajo recepcional para ser avalado.
- En caso de ser necesario tomar medidas remediales urgentes sobre el avance del trabajo recepcional de un estudiante, el director del trabajo recepcional deberá notificar por escrito de inmediato al Coordinador de la Maestría, siendo éste el responsable de informar al Consejo Técnico la situación.
- El Coordinador de la Maestría enviará a la Coordinación del Sistema Institucional de Tutorías (SIT), el acta de Consejo Técnico donde se avalaron los informes de dirección de trabajo recepcional. Los estudiantes de la Maestría deberán entregar como evidencias de desempeño relacionada con su proyecto recepcional algunos elementos específicos para cada semestre indicados en la Guía para la elaboración de trabajos recepcionales.
- Primer Semestre
 - Entrega al Coordinador de la Maestría el avance del trabajo recepcional marcado en el *Manual para la elaboración del trabajo recepcional*, con su visto bueno, se debe entregar conforme el calendario establecido para las evaluaciones.
 - El Coordinador de la Maestría presenta los productos a Consejo Técnico, quien los avalará.
- Segundo Semestre
 - Entrega del avance del trabajo recepcional marcado en el *Manual para la elaboración del trabajo recepcional* al Coordinador de la Maestría con su visto bueno y del comité de trabajo recepcional, se debe entregar conforme el calendario establecido para las evaluaciones.
 - El Coordinador de la Maestría presenta los productos a Consejo Técnico, quien los avalará.
- Tercer semestre

- Entrega del avance del trabajo recepcional marcado en el *Manual para la elaboración del trabajo recepcional* al Coordinador de la Maestría con su visto bueno y del comité de trabajo recepcional, conforme el calendario establecido para las evaluaciones.
- El Coordinador de la Maestría presenta los productos a Consejo Técnico, quien los avalará.
- Cuarto semestre
 - Entrega al Coordinador de la Maestría el informe completo del trabajo recepcional del estudiante con su visto bueno, conforme el calendario establecido para las evaluaciones. (según el *Manual para la elaboración del trabajo recepcional*)

8. Asignación y cambio de tutor

8.1 Proceso de asignación

Tutores académicos

- Durante el proceso de selección de la Maestría en Salud Pública, se darán a conocer las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) de la Maestría en Salud Pública, así como los académicos del núcleo básico que participan en ellas, con la finalidad de que los aspirantes elijan a un posible tutor de acuerdo con la LGAC.
- La asignación formal de tutores académicos será responsabilidad del Consejo Técnico del Instituto al inicio del primer semestre.
- Dicha asignación se informará por escrito a través del Presidente del Consejo Técnico al tutor y al tutorado, en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la designación.

Directores de trabajo recepcional

- Cuando coincida el interés temático del aspirante con el del tutor académico, este último fungirá como director de trabajo recepcional. En caso de que haya necesidad de nombrar a otro director, el Consejo Técnico designará con base en el tema del proyecto recepcional, a un profesional de reconocida experiencia en la misma.
- La asignación formal de directores de trabajo recepcional será responsabilidad del Consejo Técnico del Instituto.
- Dicha asignación se informará por escrito a través del presidente del Consejo Técnico al tutor, al estudiante y al director de trabajo recepcional en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la designación.

Comité Tutorial

- Al inicio del primer semestre el director de trabajo recepcional y el estudiante de común acuerdo, propondrán al Consejo Técnico un codirector, si así lo requieran y hasta dos asesores, los cuales conformarán el Comité Tutorial.
- La asignación formal de codirectores y asesores será responsabilidad del Consejo Técnico del Instituto.
- Dicha asignación se informará por escrito a través del Presidente del Consejo Técnico al estudiante, al codirector, asesores y al director de trabajo recepcional en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la designación.

Integrantes de comité de trabajo recepcional

- Si fuese necesario, el director de trabajo recepcional de común acuerdo con el estudiante, propondrán a tres posibles integrantes del comité de trabajo recepcional.
- En cualquier momento, y hasta el inicio del cuarto semestre, el Consejo Técnico podrá tomar en cuenta las sugerencias hechas por el director de trabajo

recepcional para designar a los integrantes de cada comité de trabajo recepcional.

- Dicha asignación se informará por escrito a través del Presidente del Consejo Técnico al integrante del comité de trabajo recepcional, al estudiante y al director de trabajo recepcional en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la designación.

8.2 Proceso de cambio

Tutor académico

- En cualquier momento el tutor académico o el estudiante podrán solicitar por escrito al Coordinador(a) de la Maestría, cambio de tutor académico. Su petición se tendrá que fundamentar en cualquiera de los motivos establecidos en el Artículo 36 del Reglamento General de Estudios de Posgrado. Para el caso del estudiante puede solicitar cambio de tutor hasta por una ocasión durante su permanencia en la maestría:

Artículo 36. “El Consejo Técnico u órgano equivalente de la entidad de adscripción del programa educativo de posgrado podrá sustituir a la persona que lleve a cabo la función de Dirección, Codirección, Tutoría y Asesoría del Comité Tutorial de los estudiantes en los casos siguientes:

I. Si existiera queja fundada y motivada o conflicto de interés o de carácter personal entre el estudiante y algún miembro de su Comité Tutorial;

II. Por incumplimiento de sus obligaciones, previo reporte ante la coordinación de posgrado o la dirección de la entidad académica; y

III. Por haber sido sancionado(a) por faltas cometidas previstas en la legislación universitaria”.

- En el entendido de que si un tutor es director de trabajo recepcional esta petición también aplica para esta función.
- Sin importar de quien proceda la petición, el Coordinador de la Maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará a todos los actores involucrados de esta petición, antes de pasar esta petición 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 un nuevo tutor académico al estudiante.

Director de trabajo recepcional

- En cualquier momento el director de trabajo recepcional o el estudiante podrán solicitar por escrito al Coordinador de la Maestría, cambio de director de trabajo recepcional. Su petición se tendrá que fundamentar en cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 36 del Reglamento General de Estudios de Posgrado. En el caso del estudiante puede solicitar cambio de director de trabajo recepcional hasta por una ocasión durante su permanencia en la maestría.
- En el entendido de que si el tutor académico no es el mismo que el director de trabajo recepcional esta petición debe estar avalada por el tutor académico.
- Sin importar de quien proceda la petición, el Coordinador de la Maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará a todos los actores involucrados de esta petición, 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 un nuevo director de trabajo recepcional al estudiante.

Codirector

- El estudiante o el director de trabajo recepcional podrán solicitar por escrito al Coordinador de la maestría, cambio de codirector. Su petición se tendrá que fundamentar en cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 36 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- En cualquier momento el codirector puede presentar su renuncia a dicho cargo.
- Sin importar de quien proceda la petición, el Coordinador de la maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará a todos los actores involucrados de esta petición, 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.

Asesor

- El estudiante o el director de trabajo recepcional podrán solicitar por escrito al Coordinador de la maestría, cambio de asesor. Su petición se tendrá que fundamentar en cualquiera de los motivos establecidos en el artículo 36 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- En cualquier momento el asesor puede presentar su renuncia a dicho cargo.
- Sin importar de quien proceda la petición, el Coordinador de la maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará a todos los actores involucrados de esta petición, 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 estudiante o el director de trabajo recepcional podrán solicitar por escrito al Coordinador de la maestría, cambio de cualquier integrante del comité de trabajo recepcional. Su petición se tendrá que fundamentar académicamente.
- En cualquier momento, el integrante del comité de trabajo recepcional puede presentar su renuncia al cargo.
- Sin importar de quien proceda la petición, el Coordinador de la maestría en un plazo no mayor de tres días hábiles, informará 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 Programa de trabajo e informe del tutor y director de trabajo recepcional

Datos generales

Nombre del
estudiante:

Matrícula:

Nombre del Tutor:

Nombre del Director de trabajo

recepcional:

Periodo de avance:

Primer semestre ()

Segundo semestre ()

Tercer semestre ()

Cuarto semestre ()

Línea de Generación y Aplicación del Conocimiento:

Datos Generales del Estudiante:

A. ficha de identificación del tutorado

Fecha de nacimiento:

Sexo F ()
M ()

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfonos:

Estado civil:

Soltero () Casado o viviendo en pareja ()

B. Antecedentes no académicos

Laborales

Antecedentes laborales:	Funciones desempeñadas:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Familiares

Número de hijos:

Problemas familiares interferentes:

C) Antecedentes académicos

Antecedentes escolares generales:

Resultados en las pruebas de selección de ingreso a la Maestría:

Acreditación de una lengua extranjera: Si

No

Tema de interés para el trabajo recepcional

Primer semestre

Diagnóstico Inicial

Auto apreciación inicial del alumno	
Diagnóstico Inicial del tutor	
Diagnóstico Inicial del director de trabajo recepcional	

Plan de Trabajo

Actividades para la acreditación de lengua extranjera

Actividades tutoriales

Actividades del desarrollo del trabajo recepcional

Actividades para la obtención de créditos opcionales

Evaluación

- Acreditación de lengua extranjera:

Avance:

% vs
plan
% vs
acreditación

- Actividades tutoriales:

Avance:

% vs
plan

- Desarrollo del trabajo recepcional:

Avance:

% vs
plan

	% vs protocolo	
	% vs Trabajo recepcional	

• **Créditos opcionales**

Actividades

Créditos obtenidos % vs plan % vs total de créditos (17)

Fechas:

Elaboración inicial: Conclusión:

Segundo semestre

Diagnóstico Inicial

Auto apreciación inicial del alumno	
Diagnóstico Inicial del tutor	
Diagnóstico inicial del director de trabajo recepcional	

Plan de Trabajo

Actividades para la acreditación de lengua extranjera

Actividades tutoriales

Actividades del desarrollo del trabajo recepcional (protocolo concluido)

Actividades para la obtención de créditos opcionales

Comité de trabajo recepcional integrado: Si () No ()

Integrantes

1	Nombre:	Síntesis curricular	Si () No ()
	Grado académico:	Fecha de aceptación CT:	
	Campo de experiencia:		

	Aportaciones:		
2	Nombre:	Síntesis curricular	Si () No ()
	Grado académico:	Fecha de aceptación CT:	
	Campo de experiencia:		
	Aportaciones:		
3	Nombre:	Síntesis curricular	Si () No ()
	Grado académico:	Fecha de aceptación CT:	
	Campo de experiencia:		
	Aportaciones:		

Actividades del comité de trabajo recepcional.

--

Evaluación

- **Acreditación de lengua extranjera:**

Avance:		% vs plan	
		% vs acreditación	
- **Actividades tutoriales:**

Avance:		% vs plan	
---------	--	-----------	--
- **Desarrollo del trabajo recepcional:**

Avance:		% vs plan	
		% vs protocolo	
		% vs Trabajo recepcional	
- **Créditos opcionales:**

Actividades	
-------------	--

Créditos obtenidos % vs plan % vs total de créditos (17)

- Comité de trabajo recepcional:

Avance: % vs plan

Fechas:

Elaboración inicial: Conclusión:

Tercer semestre

Diagnóstico Inicial

Auto apreciación inicial del alumno	
Diagnóstico Inicial del tutor	
Diagnóstico inicial del director de trabajo recepcional	

Plan de Trabajo

Actividades para la acreditación de lengua extranjera

Actividades tutoriales

Actividades del desarrollo del trabajo recepcional (inicia trabajo de campo y experimental)

Actividades para la obtención de créditos opcionales

Cambios de integrantes en el Comité de trabajo recepcional : Si () No ()

Nuevos Integrantes

5	Nombre:	Síntesis curricular	Si () No ()
	Grado académico:	Fecha de aceptación CT:	
	Campo de experiencia:		
	Aportaciones:		
6	Nombre:		Si ()

	Síntesis curricular	No ()
Grado académico:	Fecha de aceptación CT:	
Campo de experiencia:		
Aportaciones:		

Actividades del comité de trabajo recepcional.

Evaluación

- **Acreditación :**

Avance:		% vs plan	
		% vs acreditación	

- **Actividades tutoriales:**

Avance:		% vs plan	
---------	--	-----------	--

- **Desarrollo del trabajo recepcional:**

Avance:		% vs plan	
		% vs Trabajo recepcional	

- **Créditos opcionales:**

Actividades:			
Créditos obtenidos		% vs plan	
		% vs total de créditos (17)	

- **Comité de trabajo recepcional:**

Avance:		% vs plan	
---------	--	-----------	--

Fechas:

Elaboración inicial: Conclusión:

Cuarto semestre

Diagnóstico Inicial

Auto apreciación inicial del alumno	
Diagnóstico Inicial del tutor	
Diagnóstico inicial del director de trabajo recepcional	

Plan de Trabajo

Actividades para la acreditación de lengua extranjera

Actividades tutoriales

Actividades del desarrollo del trabajo recepcional (culminación de trabajo recepcional)

Actividades para la obtención de créditos opcionales

Cambios de integrantes del Comité de trabajo recepcional: Si () No ()

Nuevos Integrantes

6	Nombre:	Síntesis curricular	Si () No ()
	Grado académico:	Fecha de aceptación CT:	
	Campo de experiencia:		
	Aportaciones:		

Actividades del comité de trabajo recepcional.

Evaluación

- Acreditación de lengua extranjera:

Avance:

% vs
plan
% vs
acreditación

- Actividades tutoriales:

Avance: % vs plan

- Desarrollo del trabajo recepcional:

Avance: % vs plan
% vs Trabajo recepcional

- Créditos opcionales:

Actividades:

Créditos obtenidos % vs plan % vs total de créditos (17)

- Comité de trabajo recepcional:

Avance: % vs plan

Fechas:

Elaboración inicial: Conclusión:

Anexo 2 Reporte de las reuniones y calificaciones del Comité Tutorial y/o Comité de trabajo recepcional.

Matrícula y nombre del estudiante:

Director de trabajo recepcional:

Integrantes del comité de trabajo recepcional
(cuando Aplique)

Codirector
(cuando Aplique)

Asesores:

Tema de trabajo recepcional:

Fecha de la reunión

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

Describir los compromisos establecidos:

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

Evaluación general del desempeño del estudiante

Criterios de evaluación en cada rubro (0-20%)	Director	Codirector (si aplica)	Asesor 1	Asesor 2	Integrante 1 (si aplica)	Integrante 2 (si aplica)	Integrante 3 (si aplica)	Suma	Promedio
Avances esperados por semestre* del trabajo recepcional									
Congruencia y fundamentación del trabajo recepcional									
Contenido y organización del documento escrito									
Capacidad crítica y analítica									
Exposición de avances									
Calificación final									

*De acuerdo con el Manual para la elaboración de trabajos recepcionales de la Maestría en Salud Pública, se espera que el avance sea:

- Primer semestre: planteamiento del problema u objeto de estudio, hasta primera aproximación a los objetivos del trabajo.
- Segundo semestre: elaboración del protocolo incluye el diseño de instrumentos e inicio de las gestiones necesarias para la realización del estudio. Además de someter a revisión el protocolo antes los comités de investigación y de ética en investigación del ISP.
- Tercer semestre: conclusión de las gestiones necesarias para la realización del estudio, e inicio del trabajo de campo, experimental o revisión documental.
- Cuarto semestre: conclusión del trabajo de campo, experimental o revisión, análisis de resultados y reporte final del proyecto.

	Nombre	Firma
Director de trabajo recepcional		
Codirector (en caso que aplique)		
Asesor 1		
Asesor 2		
Integrante 1 (en caso que aplique)		
Integrante 2 (en caso que aplique)		
Integrante 3 (en caso que aplique)		

Nota: para el caso de las reuniones virtuales, favor de incluir mensaje electrónico de cada uno de los integrantes del Comité, donde incluya la calificación.

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

www.uv.mx

