



Universidad Veracruzana

Programa de tutorías

Maestría en Salud Pública
Generación 2025-2027

Fecha de última actualización

10 de agosto de 2023

Por junta académica

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Universidad Veracruzana

Dr. Martin Gerardo Aguilar Sánchez

Rector

Dr. Arturo Aguilar Ye

Secretario académico

Dr. Roberto Zenteno Cuevas

Director General de Investigaciones

Dra. Mónica Sandoval García

Directora 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 S. Luzanía Valerio

Coordinador de la Maestría en Salud Pública

Elaboración 2021

Dra. Dulce María Cinta Loaiza

Dr. Manuel Salvador Luzanía Valerio

Dra. Christian Soledad Ortiz Chacha

Núcleo académico

Actualización 2025

Dra. María de Lourdes Mota Morales

Dra. Christian Soledad Ortiz Chacha

Dra. María Cristina Ortiz León

Dra. Edit Rodríguez Romero

Dra. Sandra Areli Saldaña Ibarra

Núcleo académico

Datos de contacto

Maestría en Salud Pública

Instituto de Salud Pública

Av. Dr. Luis Castelazo Ayala S/N

Col. Industrial Animas

Edificio "Q", No piso. C.P. 91180

Xalapa, Veracruz México.

Tel. (228) 8 41 89 00

Ext. 13302

msp@uv.mx

www.uv.mx

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	4
4. Requisitos y funciones de los Tutores Académicos, Directores de trabajo recepcional, Codirectores de trabajo recepcional, Asesores e Integrantes de comité de trabajo recepcional.....	5
4.1 Tutores académicos	5
Requisitos	5
Funciones.....	5
Consideraciones adicionales	6
4.2 Directores de trabajo recepcional	6
Requisitos	6
Funciones.....	6
Consideraciones adicionales	7
4.3 Codirectores de trabajo recepcional	7
Requisitos	7
Funciones.....	7
Consideraciones adicionales	8
4.4 Asesores.....	8
Requisitos	8
Requisitos adicionales	8
Funciones.....	8
Consideraciones adicionales	9
4.5 Integrante de comité de trabajo recepcional	9
Requisitos para ser integrante del comité de trabajo recepcional	9
Requisitos adicionales	9
Funciones.....	9
Consideraciones adicionales	9
5. Derechos y obligaciones de los tutorados	10

5.1 Derechos	10
5.2 Obligaciones	10
6 Sesiones	11
6.1 Espacios y periodicidad de las sesiones tutoriales	11
Tutorías académicas	11
Dirección de trabajo recepcional.....	11
Asesorías.....	11
Sesiones de Comité Tutorial y Comité de trabajo recepcional	11
7. Planeación, seguimiento y acreditación de las actividades tutoriales y de dirección de trabajo recepcional.	12
7.1 Actividades de tutoría.....	12
7.2 Actividades de dirección de trabajo recepcional	12
8. Asignación y cambio de tutor	14
8.1 Proceso de asignación.....	14
Tutores académicos	14
Directores de trabajo recepcional	14
Comité Tutorial.....	15
Integrantes de comité de trabajo recepcional.....	15
8.2 Proceso de cambio.....	16
Tutor académico.....	16
Director de trabajo recepcional	17
Codirector	17
Asesor.....	18
Integrante de comité de trabajo recepcional	18
Anexo 1.	19
Anexo 2	20
Anexo 3	21
Anexo 4.	27
Anexo 5.	31

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, en sus Art. 30, 31, y 32 establece que el Comité Tutorial estará constituido por personal académico de la Universidad Veracruzana en funciones de: Tutor académico, Director de trabajo recepcional, Codirector del trabajo recepcional y Asesor; solo en esta última función, puede participar personal de otra institución de educación superior de prestigio o de alguna institución en donde se desarrollen actividades profesionales relacionadas en el campo de la Salud Pública.

Los integrantes del Comité Tutorial serán propuestos por el director de trabajo recepcional, con el fin de acompañar la trayectoria académica del estudiante, desde el primer semestre y hasta obtener el grado. A continuación, se describe de manera general cada una de estas funciones en la Maestría en Salud Pública.

- a) Tutoría académica: acompañamiento y seguimiento que realiza un académica o académico 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 una académica o 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 un miembro del personal académico brinda, de manera coordinada y corresponsable con la persona que funge como directora o director del trabajo escrito, para que el estudiante pueda desarrollar oportunamente su trabajo recepcional y concluirlo con éxito hasta la obtención del diploma o grado académico correspondiente.

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

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.

I 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:

2025 – 2027

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 en el desarrollo del trabajo recepcional 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 del trabajo recepcional, 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 deben 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. 67 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, es indispensable presentar un trabajo recepcional en formato digital, cuya estructura será establecida en el manual para la elaboración del trabajo recepcional. No se autorizan trabajos recepcionales 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 33 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) Poseer una trayectoria académica o laboral relacionadas con la temática de 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 Instituto de Salud Pública 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 33 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 del trabajo recepcional.
- Orientar y gestionar, de manera conjunta con el estudiante, 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.
- Supervisar el trabajo recepcional para evitar el plagio académico, así como cumplir con los lineamientos bioéticos de investigación.
- 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 Codirectores de trabajo recepcional

Requisitos

Lo que marca el Artículo 33 del Reglamento General de Estudios de Posgrado para el caso de Maestría.

Funciones

- Compartir de forma corresponsable, la orientación académica del trabajo recepcional junto con el director del trabajo recepcional.
- Coadyuvar en la supervisión del trabajo recepcional para evitar el plagio académico, así como cumplir con los lineamientos bioéticos de investigación.
- Esta corresponsabilidad puede implicar:
 - Acompañar al estudiante en el diseño, desarrollo y la revisión de la tesis.
 - Ofrecer retroalimentación académica especializada, especialmente si aporta experiencia complementaria.

- Coordinarse con el director principal para garantizar consistencia y calidad.
- Generar, en forma conjunta con el estudiante y director del trabajo recepcional, productos académicos como artículos, ponencias, entre otros, derivados de las actividades académicas y el trabajo recepcional

Consideraciones adicionales

- Se podrá autorizar en casos debidamente justificados por el estudiante y el director del trabajo recepcional. Sólo podrá aprobarse una persona en esta función.
- El máximo de estudiantes que un académico puede atender en funciones de codirección de trabajo recepcional dentro de la Maestría en Salud Pública es de dos.

4.4 Asesores

Requisitos

Lo que marca el Artículo 33 del Reglamento General de Estudios de Posgrado para el caso de Maestría.

Requisitos adicionales

- Sin conflicto de intereses.
- Puede ser personal de otra institución de educación superior de prestigio o de alguna institución en donde se desarrollen actividades profesionales relacionadas en el campo de la Salud Pública.

Funciones

- Orientar al estudiante en los aspectos teóricos y/o metodológicos necesarios para el desarrollo y conclusión de su trabajo recepcional.
- Coadyuvar en la supervisión del trabajo recepcional para evitar el plagio académico, así como cumplir con los lineamientos bioéticos de investigación.
- 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 de la Universidad Veracruzana puede atender en funciones de asesoría es de tres

4.5 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 33 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 el Artículo 37 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 37 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.
- 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 la tutoría académica (anexo 1), el cuál será entregado en formato electrónico a la Coordinación de la Maestría para el aval del Consejo Técnico.
- Al finalizar el semestre, el tutor académico deberá entregar al Coordinador de la Maestría el informe del desempeño del becario para la SECITHI (anexo 2).
- 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 3) 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 el Reporte de las reuniones y calificaciones del Comité Tutorial y/o Comité de trabajo recepcional (anexo 4). Así como el informe para el Sistema Institucional de Tutorías (anexo 5)

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 el Manual para la elaboración del trabajo recepcional.

Primer Semestre

- Entrega al Coordinador de la Maestría el avance del trabajo recepcional de acuerdo con lo prescrito 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 de acuerdo con lo señalado 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 de acuerdo con lo establecido 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

- La asignación formal de tutores académicos será responsabilidad del titular de la dirección de la entidad académica al inicio del primer semestre.
- Dicha asignación se informará por escrito a través de la Coordinación de la Maestría en Salud Pública al tutor y al tutorado, en el plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la designación.

Directores de trabajo recepcional

- 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 director de tesis de acuerdo con la LGAC. Este guiará al aspirante para que presente una pre propuesta de trabajo recepcional y una vez que esté terminada, dará su Visto Bueno para que el aspirante pueda continuar con el proceso de selección para ser alumno de la MSP.
- 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 miembro del Núcleo Académico que tenga experiencia en la temática.

- La asignación formal de directores de trabajo recepcional será responsabilidad del titular de la dirección de la entidad académica.
- Dicha asignación se informará por escrito a través de la Coordinación de la Maestría en Salud Pública 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 dos asesores, los cuales conformarán el Comité Tutorial.
- La asignación formal de codirectores y asesores será responsabilidad del titular de la entidad académica.
- Dicha asignación se informará por escrito a través de la Coordinación de la Maestría en Salud Pública al estudiante, al codirector (si así fuera el caso), 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

- A consideración del 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 de la Coordinación de la Maestría en Salud Pública a los integrantes 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 35 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 35.** *El Consejo Técnico u Órgano Equivalente de la entidad académica 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:*
 - *Si existiera queja fundada y motivada o conflicto de interés o de carácter personal entre el estudiante y algún miembro de su Comité Tutorial;*
 - *Por incumplimiento de sus obligaciones, previo reporte ante la Coordinación de Posgrado del programa educativo de posgrado o la Dirección de la entidad académica;*
 - *III. Cuando exista solicitud por escrito fundada y motivada del estudiante o de la persona titular de la coordinación del programa educativo de posgrado; y*
 - *Por haber sido sancionada por faltas cometidas previstas en la normatividad universitaria.*
 - *En el entendido de que si un tutor es director de trabajo recepcional esta petición también aplica para esta función.*
- Independientemente de quién realice la solicitud, el Coordinador de la Maestría, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informará de ella a todos los actores involucrados, antes de presentarla al Consejo Técnico en la siguiente 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 35 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.
- Independientemente de quién realice la solicitud, el Coordinador de la Maestría, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informará de ella a todos los actores involucrados, antes de presentarla al Consejo Técnico en la siguiente reunión 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 35 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- En cualquier momento el codirector puede presentar su renuncia a dicho cargo.
- Independientemente de quién realice la solicitud, el Coordinador de la Maestría, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informará de ella a todos los actores involucrados, antes de presentarla al Consejo Técnico en la siguiente reunión 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 35 del Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- En cualquier momento el asesor puede presentar su renuncia a dicho cargo.
- Independientemente de quién realice la solicitud, el Coordinador de la Maestría, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informará de ella a todos los actores involucrados, antes de presentarla al Consejo Técnico en la siguiente reunión 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.
- Independientemente de quién realice la solicitud, el Coordinador de la Maestría, en un plazo no mayor a tres días hábiles, informará de ella a todos los actores involucrados, antes de presentarla al Consejo Técnico en la siguiente reunión 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 I.

Programa de trabajo de la tutoría académica

Nombre del 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	Contenido de la tutoría y actividades a desarrollar

Planificación de las actividades para la obtención de créditos opcionales *(se sugiere al director de tesis y al tesista 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	
IV	

Actividades para la acreditación o perfeccionamiento de una lengua extranjera

--

Firmas

Estudiante

Tutor Académico

Anexo 2



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL BECARIO

Nombre del becario:		Grado: <u>Maestría</u>
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres		
Nombre del Asesor: _____		
Nombre de la tesis: _____		
Período académico del informe:	de: ____ / ____ / ____ dd / mm / aaaa	a: ____ / ____ / ____ dd / mm / aaaa

Actividades Realizadas (elegir una opción de calificación):

Favor de evaluar los siguientes criterios:	Excelente /completamente seguro	Bueno /seguro	Suficiente /casi seguro	No satisfactorio /No es seguro
Desempeño académico				
Cumplimiento del plan de estudios				
Obtención del grado dentro del tiempo oficial del plan de estudios				

Comentarios sobre la evaluación:

Señale cuál es el porcentaje de avance de la tesis: ____%

Con base en las respuestas anteriores y en el Art. 24 del Reglamento de Becas sobre suspensión, cancelación y conclusión de la beca, **¿Recomienda continuar, suspender o cancelar la beca?** Indique causales

María Cristina Ortíz León
Nombre y firma del Asesor

Vo. Bo. Del Coordinador Académico de Posgrado
Dr. Manuel S. Luzania Valerio

Fecha de evaluación: 26 / 06 / 2025
dd mm aaaa

Anexo 3



Universidad Veracruzana

Universidad Veracruzana

Instituto de Salud Pública
Maestría en Salud Pública
Cuarto Semestre

Experiencia educativa:

< >

Área: Integración

Curso Obligatorio Práctico

Duración: 15 semanas

Horas teóricas:	0	Créditos:	0
Horas prácticas:	60	Créditos:	4

Responsable de la elaboración:

Profesor titular:

Xalapa- Enriquez, Ver, de 2025

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

(Maestría en Salud Pública)

DATOS GENERALES
Nombre del Curso
Proyecto recepcional IV: Resultados del proyecto

PRESENTACIÓN GENERAL
Justificación

OBJETIVOS GENERALES DEL CURSO

UNIDADES, OBJETIVOS PARTICULARES Y TEMAS
--

UNIDAD 1
Objetivos particulares
Temas

TÉCNICAS DIDÁCTICAS Y ASPECTOS METODOLÓGICOS

EQUIPO NECESARIO

BIBLIOGRAFÍA

REFERENCIAS ELECTRÓNICAS (Última fecha de acceso:)

Otros Materiales de Consulta:

EVALUACIÓN			
SUMATIVA			
Aspecto a Evaluar	Forma de Evaluación	Evidencia	Porcentaje
Cognitivo y práctico: Evaluación del informe de Trabajo recepcional IV: Resultados del proyecto	Revisión del documento escrito por el director (a) e integrantes del comité tutorial	- Documento en versión digital - Rúbrica - Reportes de las reuniones y calificaciones del Comité tutorial - Informe de similitud (antiplagio)	70%

Comunicacional: Comunicación oral del Trabajo Recepcional IV: Resultados del proyecto	Revisión del documento escrito por el director (a) e integrantes del comité tutorial	- Presentación digital - Rúbrica	30%
Total			100%

1. Planeacion didáctica

Tabla 1. Sesiones		
Sesión	Contenido de la asesoría y actividades a desarrollar	Producto del estudiante
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

2. Fechas importantes

Tabla 2. Fechas de entrega	
Compromisos	Fecha

Anexo 4.

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

Matrícula y nombre del estudiante:	
Director de trabajo recepcional:	
Codirector (si aplica)	
Asesores:	
Comité de trabajo recepcional (Si aplica)	
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:

Calificación general de acuerdo con los avances a la fecha, la calidad del trabajo y la defensa de su tesis

Evaluación general del desempeño del estudiante

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

Nombre

Firma

Director(a) de trabajo recepcional

Codirector(a)
(En caso que aplique)

Asesor(a) 1

Asesor(a) 2

Integrante 1
(En caso que aplique)

Integrante 2
(En caso que aplique)

Integrante 3
(En caso que aplique)

Notas:

- De acuerdo con el Manual para la elaboración del trabajo recepcional 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.
2. Para el caso de las reuniones virtuales, favor de incluir mensaje electrónico de cada uno de los integrantes del Comité, donde incluya la calificación.

Anexo 5.

Informe del director de tesis

- Matrícula y nombre del estudiante:
- Nombre del director de tesis:
- Tema de tesis:

Evaluación de las actividades realizadas por 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 el estudiante cuente con una beca de la SECIHTI, y considerando las respuestas anteriores, así como, el Art. 24 del Reglamento de Becas de la SECIHTI sobre suspensión, cancelación y conclusión de la beca, recomienda			
Describe el motivo:			

Nombre y firma del tutorado:

Nombre y firma del Director de tesis:

Vo. Bo. Del Coordinador de posgrado del programa educativo

Dr. Manuel S. Luzania Valerio

Fecha de evaluación: / /2025