

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS PECUARIAS
DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL

ACUERDO No. 038 DE 2015

(Mayo 27)

Por el cual se Modifica el acuerdo No. 029 de Mayo 25 de 2011, referente a las modalidades de trabajos de grado para optar al título de médico veterinario.

EL COMITÉ CURRICULAR Y DE INVESTIGACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD ANIMAL - PROGRAMA DE MEDICINA VETERINARIA DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO, en uso de sus atribuciones estatutarias y legales y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 5º del acuerdo 332 de noviembre 1º de 2005 del Honorable Consejo Académico de la Universidad de Nariño, en relación a los Trabajos de Grado, son los Comités Curriculares quienes definirán lo correspondiente a: Criterios de evaluación, Numero de estudiantes por trabajo de grado, Procedimiento de inscripción, Aspectos que debe contener el trabajo de grado, Asesorías, Jurados de evaluación, Sustentación y Prerrequisitos y Reglamentación de los aspectos no contemplados en dicho acuerdo.

Que este sentido es necesario modificar el acuerdo No. 029 de Mayo 25 de 2011, para reglamentar las modalidades de Trabajos de Grado para optar al título de Médico Veterinario.

Que la modificación al acuerdo No. 029 de Mayo 25 de 2011 se fundamenta en consideración a las nuevas exigencias del contexto y al desarrollo del Componente Investigativo que en los últimos años a adquirido el Departamento de Salud Animal de la Universidad de Nariño.

ACUERDA

Artículo 1º: Modificar el acuerdo No. 029 de Mayo 25 de 2011, donde se reglamenta las diferentes modalidades de grado para optar el título de Médico Veterinario de la siguiente manera:

Modalidades de trabajos de grado para optar el título de Médico Veterinario

Generalidades

- El (los) estudiante (s) autor (es) debe tener un director en cualquier modalidad, el cual debe ser idóneo en el tema o área del trabajo de grado y estar adscrito preferiblemente a uno de los grupos de Investigación del Departamento de Salud Animal o a otro de la Universidad de Nariño, quien además

certificará la participación del o los autores en el mismo. De este requisito se exceptúan los que optan por cursar un diplomado.

- Para la aprobación de trabajo de grado en la modalidad de “Trabajo de Investigación”, se deberá presentar el correspondiente proyecto a la Secretaria Académica de la Facultad de Ciencias Pecuarias para que ahí se realice la revisión en lo referente al cumplimiento de las normas (los informes, trabajos o proyectos deben incorporar las guías metodológicas establecidas por el ICONTEC), y seguidamente la revisión por parte del Asesor Estadístico; una vez aprobado por las dos instancias se expedirá una acta en la cual el director, el Secretario Académico y Asesor Estadístico avalan el proyecto para su respectiva presentación al Comité Curricular y de Investigaciones quienes a su vez nombrarán los respectivos jurados. Se exceptúa de la revisión del Asesor Estadístico aquellos trabajos cuyo director ostente el título de Maestría y Doctorado en el área de la Investigación y en la modalidad de Pasantía.
- Para la evaluación de la calidad y la pertinencia, el Comité Curricular y de Investigaciones solicitará la evaluación por parte de dos jurados (pares idóneos) internos o externos pertenecientes a la disciplina y el área en la cual se encuadra el proyecto.
- En la modalidad de Trabajo de Investigación, el trabajo de campo se iniciará una vez el Comité Curricular y de Investigaciones emita el correspondiente acuerdo sobre la base del aval de los respectivos jurados, después del cual no se admitirán modificaciones al mismo, ni de forma, ni de fondo.
- La sustentación se debe realizar ante los dos jurados idóneos designados por el Comité Curricular y de Investigación, y se hará dos veces: la primera en una Sesión en Privado para que después de ajustar, corregir o mejorar la presentación se pase a la Sustentación Pública (en un lapso no menor a cinco días). Se exceptúa de este procedimiento cuando se curse un diplomado.
- El Comité Curricular y de Investigaciones realizará una evaluación semestral sobre el desarrollo de los trabajos de grado y podrá anular aquellos que tenga más de un (1) año de desfase con el cronograma del proyecto, si sus autores no pueden sustentar la demora; teniendo en cuenta que un año es el tiempo previsto (un semestre para la presentación del proyecto y otro para la ejecución).

Observaciones:

- Los estudiantes podrán presentar ante el Comité Curricular y de Investigación del Programa, el proyecto de grado a partir de VI semestre. (Aprobado el V semestre).
- Cuando se trate de cualquier modalidad interdisciplinaria, el número máximo de estudiantes será de dos (2) por programa de cada institución que intervenga.
- Los trabajos de grado pueden tener uno o más asesores cuando así lo requiera la complejidad de la temática, quienes orientan al estudiante en el desarrollo del trabajo en continua comunicación con el director y bajo la aprobación de los respectivos jurados.
- El Comité Curricular y de Investigación nombrará un codirector cuando se requiera una persona con conocimiento de la misma u otra disciplina en el desarrollo del trabajo de grado, a solicitud de los autores, con el fin de complementar integralmente el proceso.
- En caso de incumplimiento, el comité curricular y de investigaciones remitirá el caso al Consejo de Facultad según las normas del estatuto estudiantil de pregrado.

- La renuncia al trabajo de grado deberá presentarse antes de la sustentación y será presentado con el aval del director y de los respectivos jurados.

Modalidades de Trabajo de Grado:

I. PASANTÍA

Esta modalidad de trabajo de grado se fundamentara en lo preceptuado por el Honorable Consejo Académico mediante acuerdo No. 046 de abril 17 de 2001, haciendo claridad sobre los siguientes aspectos:

- La pasantía se puede realizar en cualquier entidad que tenga relación con el sector agropecuario y que cumpla con los requisitos que exige la ley.
- La pasantía tendrá una carga horaria mínima de 40 horas semanales durante seis meses calendario (24 semanas).
- Tendrán acceso a la pasantía los estudiantes que han cursado y aprobado en su totalidad las asignaturas del plan de estudios vigente correspondiente al programa de Medicina Veterinaria.
- El estudiante debe presentar un anteproyecto que contenga la identificación completa: Justificación, objetivos, metodología, duración y costos, tal como si indica en la estructura del informe final.

Sobre el Informe final.

La estructura del Informe Final es la siguiente:

CAPÍTULO I: LA EMPRESA, INSTITUCION O SISTEMA DE PRODUCCION

- 1.1.- Breve Reseña Histórica
- 1.2.- Descripción de la Estructura Organizativa
- 1.3.- Objetivos de la empresa, Misión y Visión.

CAPÍTULO II: EL PASANTE

- 2.1.- Objetivos de la Pasantía
- 2.2.- Actividades realizadas en el período de la Pasantía
- 2.3.- Experiencias adquiridas en el período de la Pasantía

Conclusiones

Recomendaciones

Referencias Bibliográficas

Glosario

Lista descriptiva de anexos

De la descripción de las partes del informe final de la pasantía.

El informe de la Pasantía se organiza en tres partes:

- I. Páginas Preliminares.
- II. Texto o Partes del Informe
- III. Materiales de Referencias

I. Páginas Preliminares

1. LA PORTADA: es la parte del informe en la cual deben escribirse los datos.

2. PÁGINA DE RESPETO: es la página en blanco que se coloca al inicio de todo trabajo escrito. Para efectos de paginación, se cuenta pero no se enumera.

3. LA CONTRAPORTADA DEL INFORME DE LA PASANTIA: contiene los mismos datos de la portada. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.

4. COPIA CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA PASANTIA: es la copia de la carta que emite la empresa, institución o sistema de producción informando a la institución sobre la aceptación del estudiante como pasante. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.

5. COPIA FORMATO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: es el formato que llena el asesor evaluando el desempeño del pasante una vez que culminan su pasantía en la empresa. Este formato es suministrado al asesor o por la dirección de la pasantía, cuando se realiza la supervisión del pasante en la empresa. Para efectos de paginación, se cuenta y no se enumera.

6. CARTA DE APROBACIÓN DEL ASESOR: esta carta indica la aprobación del Informe de pasantía por parte del asesor o Jefe Inmediato asignado por la empresa, institución o sistema de producción. Se enumera romanos.

7. CARTA DE APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE LA PASANTIA:

Esta carta indica la aprobación del Informe de la pasantía por parte del director de la pasantía asignado por el programa. Se enumera en números romanos.

8. ACTA DEL INFORME FINAL: es la carta que contiene la evaluación definitiva de todo el proceso de la pasantía, firmada por el director de la pasantía correspondiente. Se enumera en números romanos.

9. DEDICATORIA: en la cual se mencionan las personas, organizaciones o instituciones a las que se quiere honrar con el informe, esta página es opcional, se inserta por decisión del autor y ya redactada en forma personal. Se enumera en números romanos.

10. AGRADECIMIENTO: donde se reconoce la colaboración, ayuda, apoyo, asesoría, asistencia y orientación tanto técnicas, científicas o financieras, de personas, profesores e instituciones que coadyuvaron para la ejecución de la Práctica Profesional y de su respectivo informe. La información no debe exceder de dos (2) hojas, esta página es opcional, se inserta por decisión del autor y va redactada en forma personal. Se enumera en números romanos.

11. ÍNDICE: el índice, donde se presentan los títulos de cada una de las partes que conforman el informe, éstos no deben ir subrayados y han de ser complementarios a la lista de cuadros y gráficos. Los subtítulos deben tener un margen de cinco (5) espacios con respecto a los títulos y con letra mayúscula, seguido de minúscula. Se enumera en números romanos.

12. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS: cuando el contenido del informe lo requiera se insertarán los cuadros y gráficos (dibujos, planos, fotografías, ilustraciones), que permitan explicar con mayor claridad la información expuesta en el trabajo. Por lo tanto, si se incluyen, se hacen las listas de cuadros y gráficos.

II. Texto o Partes del Informe

INTRODUCCION. Nos se enumera la primera página, si la introducción tiene dos páginas, la segunda si va enumerada con números arábigos en el centro del margen inferior, siguiendo la secuencia de esta numeración hasta culminar el Capítulo II. La Introducción debe contener información general de la empresa donde se realizó la pasantía como: nombre, ubicación (dirección), funcionamiento, departamento donde trabajaron, fecha de inicio y culminación, objetivo general de la pasantía. Luego deben relacionar las prácticas o actividades con el informe presentado, describiendo en forma general cada parte que compone la estructura del Informe.

CAPÍTULO I: LA EMPRESA, INSTITUCION O SISTEMA DE PRODUCCION.

Antes del inicio de esta parte, adicionar una página que presente el capítulo, la cual se cuenta pero no se enumera. En el desarrollo del mismo regularmente se exponen los aspectos siguientes:

- 1.1. Breve Reseña Histórica
- 1.2. Descripción de la Estructura Organizativa
- 1.3. Misión, Visión y Objetivos de la empresa.

CAPÍTULO II: EL PRACTICANTE.

Antes del inicio de esta parte, adicionar una página que presente el capítulo, la cual se cuenta pero no se enumera. En este capítulo se expone la información referida a:

2.1. Objetivos de la Pasantía.

Objetivo General: el objetivo general es en esencia el mismo título del informe pero con el verbo en infinitivo.

Objetivos Específicos: son los objetivos, actividades o acciones que permiten lograr el objetivo general.

2.2. Actividades realizadas en el período de la Pasantía: presentar en forma detallada las actividades por semana, realizadas durante el período de la pasantía usando la terminología correcta y sustentado toda la información suministrada con datos teóricos y prácticos aprendidos durante la formación académica. Tienen relación con los objetivos específicos mencionados anteriormente (perspectivas que se ve en la organización, soluciones, logros, etc).

2.3. Experiencia adquirida en el período de la Pasantía: relatan todos los conocimientos y capacidades adquiridas a través de cada una de las actividades realizadas.

Páginas Finales: están conformadas por las Conclusiones, Recomendaciones y Materiales de Referencias. La enumeración de estas páginas es continuación de la última página del contenido del capítulo II, en número romanos. Ej: si la última página del capítulo II es la No. 20, las conclusiones, que es la continuación del informe será la página No. 21, pero en números romanos, es decir, XXI; centrado en la parte inferior de la página.

CONCLUSIONES: se exponen los problemas significativos, sus consecuencias producto de la experiencia del estudiante al concluir la Pasantía. Consiste en exponer las resoluciones o determinaciones a las que se llegaron al finalizar la Práctica Profesional en el área referida a la mención de estudio. Debe presentar los resultados del cumplimiento de cada uno de los objetivos específicos planteados al inicio del proceso de Práctica Profesional.

RECOMENDACIONES: generalmente las recomendaciones deben estar relacionadas con los resultados de los objetivos expuestos en las conclusiones, el practicante deberá, en esta página; presentar alternativas o propuestas que permitan dar solución a las situaciones planteadas.

III. Materiales de Referencias

Los materiales de referencias comprenden el Glosario, las Referencias Bibliográficas y no bibliográficas y Lista Descriptiva de Anexos.

Glosario: consiste en presentar la información sobre los términos técnicos que resultan necesarios, para entender o ampliar el contenido de las actividades tratadas en el campo de trabajo.

Referencias Bibliográficas y no Bibliográficas: están compuestas por los autores de texto, información por red o Internet, citados o no en el cuerpo de trabajo, los cuales le han servido al estudiante como documentación y herramienta para la creación de nuevas propuestas, formatos, organigramas, etc., atendiendo a las necesidades de la empresa. Es importante destacar que tendrá la misma forma de Referencias Bibliográficas utilizada en el Trabajo Especial de Grado.

Lista Descriptiva de Anexos: comprende la documentación adicional que refuerza o explica aspectos referenciados en el cuerpo del trabajo estos se identifican con letras: **ANEXO A, ANEXO B, ANEXO C** y así sucesivamente. Si hay anexos que constan de varias partes se empleará una serie alfanumérica: **ANEXO A-1, ANEXO A-2**, etc. Para presentar un anexo se escribirá su letra, título correspondiente todo en mayúscula y negrilla en el medio de la página centrado y con la numeración en la parte inferior de la página, la cual debe anteceder al anexo que se expone.

CAPÍTULO II

Lenguaje y Estilo

1. En la redacción del informe, se debe emplear un lenguaje formal, simple y directo, acorde con la especialidad y el nivel estudios.
2. En informe debe redactarse en tercera persona, es decir de manera impersonal, por lo tanto, se evitará el uso de pronombres personales: yo, tú, nosotros, nuestro, vuestro, etc.
3. La construcción de párrafos, la puntuación y el uso de las letras mayúsculas y minúsculas deben ajustarse a las normas gramaticales del idioma castellano.
4. El estilo y la forma de presentación de la información, deben ser coherentes a lo largo de todo el informe.
5. Se pueden utilizar siglas para referirse a organismos, instituciones, procedimientos técnicos pero estas deben explicarse cuando se usen por primera vez, escribiendo el nombre completo, seguido de las siglas en letras mayúsculas sin puntuación y dentro de un paréntesis.

CAPÍTULO III

El Mecnografiado y la Impresión

1. El estudiante, como autor del informe, es el responsable de la presentación correcta de su trabajo, por lo tanto, debe asegurarse de que su transcripción o mecnografiado sea exactamente como se explica en este capítulo.
2. La hoja de papel a emplear debe ser tipo bond blanco, tamaño carta, de textura y peso uniforme. El papel no debe tener perforaciones ni rayas.
3. El informe en su totalidad debe ser transcrito con un mismo tipo de letra e impreso con cinta o tinta negra. Para el realce del título y de información en lugar de subrayado, se podrá hacer uso de la letra itálica o cursiva y negrita.
4. Para el mecnografiado del informe se debe emplear letra de tamaño número 12, y fuente Times New Roman.
5. El texto del informe se deberá transcribir a un espacio y medio (1 ½) entre líneas. Después de títulos, subtítulos, antes y después de párrafos, de encabezamientos, cuadros y gráficos expuestos en el cuerpo del trabajo, se deberán dejar dos (2) espacios de 1 ½.
6. Los márgenes a emplear deberán ser cuatro (4) cm de lado izquierdo, para facilitar la encuadernación del informe, y de tres (3) cm a los lados derecho, superior e inferior de la página.
7. Para la sangría se dejarán cinco (5) espacios en la primera línea de cada párrafo. También deben evitarse el uso de viñetas al inicio de estos.
8. Cada una de las partes principales que conforman el informe, deben comenzarse en una página nueva, con el título en mayúsculas, negritas, centrado, subtítulos o subpartes alineados a la del margen izquierdo no en negrita.
9. Cuando haya que indicar elementos o ideas en párrafos separados se emplearán sangría de cinco (5) espacios, números arábigos (1,2,3,4...) seguido por un punto, sin paréntesis, y las líneas sucesivas se escribirán a nivel del margen izquierdo del párrafo. Si se quiere enumerar varios elementos dentro de un párrafo, se emplearán letras minúsculas y entre paréntesis así: (a), (b), (c).
10. Las páginas preliminares se numerarán con cifras romanas en minúsculas en forma consecutiva hasta el índice, siguiendo las indicaciones explicadas en la parte I del Capítulo I de esta guía. Las páginas que forman el texto o partes del informe se enumerarán con números arábigos iniciando con la primera página de la Introducción. Las páginas finales se enumerarán con cifras romanas en minúsculas siguiendo la secuencia respectiva desde la última página del texto del informe.
11. El número de cada página se colocará al centro y en la parte inferior de cada una de ellas, a dos (2) cm del borde de la página y a uno (1) cm por debajo del margen inferior.
12. Los cuadros y gráficos deben ser incorporados en el lugar apropiado del texto, si estos son pequeños pueden aparecer entre párrafos, en cambio los de mayor tamaño deben colocarse en página separada; la numeración de las páginas con cuadros y gráficos, independientemente que sean diagrama en forma horizontal o vertical, se efectúa a tendiendo a la disposición del numeral 10. Cada cuadro o gráfico deberá tener un número arábigo de identificación (Cuadro 1, Cuadro 2, Gráfico 1, etc.) y el título correspondiente al asunto que trata.

Sobre la evaluación:

En lo relacionado a la evaluación esta se emitirá de la siguiente manera:

60% el informe final (que incluye la calificación del asesor)

40% la nota correspondiente a la socialización

NOTA: la nota mínima aprobatoria es de tres punto cinco (3.5).

Sobre los mecanismos para la aprobación y evaluación del informe final de la pasantía

Los jurados deberán tener como criterios para la evaluación del informe:

- 10 puntos. Orden en la presentación
- 10 puntos. La profundidad y claridad en el análisis.
- 10 puntos. Desarrollo de los indicadores y componentes.
- 10 puntos. Respaldo y sustentación bibliográfica.
- 10 puntos. Claridad de la argumentación y manejo idiomático.
- 10 puntos. Rigurosidad en la aplicación de las normas de la estructura del informe.

II. TRABAJO DE INVESTIGACION

Se considera trabajo de investigación al que, mediante la aplicación del método científico, procura obtener información relevante, fidedigna y original, para generar, entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento. Está constituido por dos fases: El proyecto y el informe final.

Sobre el proyecto de investigación

Partes del Anteproyecto

- Título
- Introducción
- Objetivos
 - Objetivo general
 - Objetivos específicos
- Planteamiento del problema
- Marco teórico
- Metodología
 - Tipo de investigación
 - Población y muestra
 - Diseño experimental
- Cronograma
- Presupuesto
- Bibliografía

Artículo 3º: Sobre el director

Los estudiantes podrán escoger a su director para la investigación, priorizando por los docentes de la Universidad de Nariño, o solicitar que dicho profesional sea externo a la UDENAR; en este caso el Comité Curricular y de Investigaciones revisará la solicitud acorde con el Currículum Vitae del postulado, el cual debe ser previamente avalado y aprobado por el mismo y deberá regirse además a la metodología interna de la Institución y, en caso de ser necesario el comité Curricular nombrará un codirector adscrito a esta institución. El profesional externo que acepte y apruebe su condición debe presentar una carta manifestando que será un trabajo honorario (Ad-honoren) y sin pretender ninguna contraprestación por el mismo.

Funciones del Director:

- Acompañar y dirigir al estudiante en la definición y elaboración del proyecto, sugerir temas, bibliografías y metodología.
- Discutir y avalar la propuesta de investigación que el estudiante somete a consideración del Comité Curricular. En el momento en que el director considere que el proyecto está suficientemente elaborado, deberá firmar el documento entregado como manifestación expresa de su aceptación de los términos y de su responsabilidad como director del mismo.
- Verificar que el proyecto se desarrolle de acuerdo con los objetivos y requisitos aprobados por el Comité Curricular, e informar al mismo de cualquier situación anormal que se presente.
- Desarrollar el estudio estadístico siempre y cuando ostente el título de Maestría y/o Doctorado, de lo contrario deberá solicitar la orientación del asesor estadístico designado en el Programa o la Facultad de Ciencias Pecuarias.
- Autorizar la presentación del trabajo ante el Comité Curricular y de Investigación para que éste designe los jurados idóneos, cuya formación, cualificación y experiencia investigativa y laboral corresponda con el enfoque, la temática y los objetivos del proyecto para que este sea socializado.

Sobre los Jurados.

- Los jurados evaluadores deben emitir un concepto sobre la viabilidad del mismo en un término no superior a los 10 días hábiles y en el caso de ser viable, recomendar al Comité Curricular que el o los estudiantes ejecuten el proyecto.

Sobre el Informe Final:

- Se puede presentar en forma de Trabajo Extenso, Artículo Científico o Ponencia Oral o Escrita; en los dos últimos casos siempre y cuando haya sido aprobado por el comité editorial de una revista indexada externa o la Revista de la Facultad de Ciencias Pecuarias o con la aprobación del Comité Científico de un evento nacional o internacional, y en todos los casos, mediante carta original debidamente certificada y firmada, la cual será susceptible de verificación.
- Todo trabajo de Investigación, antes de ser enviado al Comité Editorial de cualquier medio de publicación, requerirá previamente el visto bueno de los jurados asignados.
- El formato de presentación del artículo dependerá de las exigencias de la revista indexada o de la revista de la Facultad de Ciencia Pecuarias y en los casos de ponencias orales o escritas se requerirá necesariamente de la presentación del trabajo en formato de Artículo Científico mas la información que requieran los jurados para continuar con los trámites correspondientes.
- Con la carta original de aceptación de la revista o el evento, se procederá a la autorización para la socialización del trabajo de Investigación.
- En los casos en los cuales el trabajo de investigación no es aprobado como artículo científico o ponencia oral o escrita, el autor puede presentarlo como documento extenso.
- Los estudiantes **NO** podrán iniciar Trabajo de Campo hasta que el Comité Curricular y de Investigación, no apruebe el inicio. Los trabajos que requieran una prueba piloto o un ensayo preliminar, previo al trabajo de campo, serán autorizados por este comité.

En forma de Documento en Extenso:

Cuando de se presente en forma de Documento en Extenso, debe cumplir con los requisitos que exige la universidad de Nariño en lo relacionado a Trabajos de Investigación. El informe final presentado en la modalidad de documento extenso deberá contener las siguientes partes:

Partes del trabajo escrito:

- Carátula
- Título
- Autor o autores (Investigadores)
- Agradecimiento (opcional)
- Resumen (no mayor de 200 palabras)
- Abstract
- Introducción
- Marco Teórico
- Materiales y métodos
- Resultados y discusión
- Conclusiones y recomendaciones
- Referencias bibliográficas y anexos

Sobre los mecanismos para la aprobación y evaluación de los trabajos de investigación

Los jurados deberán tener como criterios para la evaluación del trabajo de investigación los siguientes:

El 60% que corresponderá al informe final e incluye:

- | | |
|--|-----|
| • Cumplimiento de los objetivos y del alcance propuesto. | 10% |
| • La profundidad y claridad en el análisis del tema. | 10% |
| • Vigencia o actualidad. | 10% |
| • Calidad y respaldo bibliográfico. | 10% |
| • Claridad de la argumentación | 10% |
| • Rigurosidad en la metodología de la investigación. | 10% |

El 40% que corresponderá a la socialización.

Para el caso de tesis meritorias o laureadas se deberá tener en cuenta la reglamentación general de la Universidad de Nariño. (Especialmente en lo relacionado a los puntajes para trabajo escrito y socialización).

III. REPORTE DE CASO

Sobre la definición de Reporte de Caso:

Es el texto que describe un caso específico, no reportado, de una situación particular encontrada en el quehacer profesional del autor. Incluye una breve introducción, en la que se indica el dónde, cómo y

cuándo de la presentación del caso, el resultado, que corresponde a la descripción clara de la situación, junto con una revisión de literatura comentada sobre casos análogos.

Los estudios de Reporte de Caso se definen como la descripción de un paciente que por sus características generales resulta interesante y esclarecedor.

El reporte de Casos (RC) es uno de los tipos de estudios de investigación descriptivos. Se considera que los RC contribuyen a dar forma a una base de conocimiento clínico sobre un fenómeno determinado. Los contenidos de este tipo de escrito pueden variar según la disciplina o área de interés.

Artículo 15º. Condiciones para considerar un Reporte de Caso.

Estos estudios comprenden la descripción en profundidad de la condición patológica de un individuo o de la respuesta al tratamiento. Tienen por finalidad realizar un análisis y una descripción integral de los antecedentes de un sujeto, su estado actual y su respuesta a la terapéutica. Cuando estos trabajos incluyen varios casos similares y se focaliza la atención sobre un mismo fenómeno se habla de estudios de Series de Casos o Casuística.

Que el Reporte de Caso debe proveer información que permita generar nuevas hipótesis en el marco del estado actual de conocimiento sobre el fenómeno en cuestión, que surge de la revisión metódica de la literatura.

Que la suma de éste con nuevos RC aumente el conocimiento de un fenómeno cuando los hallazgos empíricos pueden considerarse razonables a la luz del conocimiento previo y de la experiencia profesional. Este nuevo conocimiento debe contribuir a la formulación de nuevas hipótesis que justifican la planificación de investigaciones con diseños más complejos.

La utilidad más importante es que den la oportunidad de comprender al individuo en su totalidad al considerar su experiencia frente a su problema, lo cual es muy dificultoso de realizar o se pierde de vista en los estudios de grupos.

Artículo 16º. De la Comunicación del Reporte de Caso.

La comunicación de un RC debe contener la historia del paciente, una descripción del cuadro clínico y los tratamientos previos, además de las características demográficas y sociales de relevancia para la atención y el pronóstico del paciente. Es importante la descripción detallada del plan terapéutico y la justificación de la elección del mismo haciendo explícitas las expectativas de respuesta. Debe documentarse la totalidad de las intervenciones realizadas con la evolución observada, y cuando estas se basan en procedimientos previamente documentados (guías de prácticas clínicas, consensos de expertos, métodos terapéuticos, etc.) se recomienda reemplazar la descripción por la referencia precisa de la publicación correspondiente.

Los datos producto de la observación, tanto en las mediciones iniciales como en las de seguimiento, pueden ser de tipo cualitativo o cuantitativo, y debe indicarse el detalle o la referencia de la literatura correspondiente a los procedimientos de medición que se llevaron a cabo. La presentación gráfica de los resultados suele ser la mejor manera de hacer evidentes los cambios observados en el seguimiento.

Esquema para la Redacción de Reporte de Casos.

- Revisión Metódica de la Literatura más relevante.
- Datos Demográficos.
- Diagnóstico Médico.
- Motivo de Consulta.
- Antecedentes Relevantes.
- Condiciones Familiares y Laborales (si procede)

- Tratamientos Previos del Problema Actual
- Expectativas del Paciente para el Tratamiento Actual (si procede)
- Evaluación Inicial
 - Cuadro Clínico
 - Capacidad Funcional
 - Estudios Complementarios
 - Diagnóstico Funcional
- Plan de Tratamiento
 - Objetivos terapéuticos
 - Detalles de procedimientos
- Evaluaciones de Seguimiento
- Evolución y Resultados Terapéuticos
- Discusión
- Referencias Bibliográficas

Sobre el director del Reporte de Caso.

El director del RC será un docente del Departamento de Salud Animal, preferiblemente del área de Clínicas (Clínica de Pequeños Animales, Clínica de Grandes Animales y Clínica de la Reproducción); en los casos en que los autores soliciten un director que sea externo a la UDENAR, el Comité Curricular y de Investigaciones revisará la solicitud acorde con el Currículum Vitae del postulado, el cual debe ser previamente avalado y aprobado por el mismo comité y deberá regirse además a la metodología interna de la Institución; adicionalmente, el comité Curricular nombrará un codirector adscrito a esta institución. El profesional externo que acepte y apruebe su condición debe presentar una carta manifestando que será un trabajo honorario (Ad-honoren) y sin pretender ninguna contraprestación por el mismo.

Sobre los Jurados del Reporte de Caso Clínico.

El Comité Curricular designará dos jurados idóneos que pertenezcan al área de Clínicas del Departamento de Salud Animal preferiblemente, o a quienes por su trayectoria en la docencia o investigación fueren considerados aptos para tal desempeño; todos se ceñirán a lo establecido en la reglamentación general de la Universidad de Nariño y como resultado de la evaluación de RC, emitirán o no un aval al comité Curricular para continuar con los trámites.

De la socialización del Reporte de Casos.

Para la socialización del RC, el comité curricular requerirá necesariamente del aval de los jurados designados y del documento original de aprobación expedido por el comité editorial de una revista indexada externa o la Revista de la Facultad de Ciencias Pecuarias o con la aprobación del Comité Científico de un evento nacional o internacional.

Sobre los mecanismos para la aprobación y evaluación de los trabajos de investigación

Los jurados deberán tener como criterios para la evaluación del reporte de caso los siguientes:

El 60% que corresponderá al documento final e incluye:

- Cumplimiento de los objetivos y del alcance propuesto. 10%
- La profundidad y claridad en el análisis del tema. 10%

- Vigencia o actualidad. 10%
- Calidad y respaldo bibliográfico. 10%
- Claridad de la argumentación 10%
- Rigurosidad en la metodología de la investigación. 10%

El 40% que corresponderá a la socialización.

Para el caso de RC, no se consideran las distinciones de meritorios o laureados.

IV. DIPLOMADO:

Esta modalidad de trabajo de grado se fundamentará en lo preceptuado por el Honorable Consejo Académico mediante acuerdo No. 018 de febrero 18 de 2003, y su modificación parcial mediante acuerdo No. 163 de noviembre 04 de 2014 del mismo consejo.

V. MONOGRAFÍA

Se entiende por trabajo monográfico el resultado del esfuerzo de indagación, análisis y presentación de conclusiones sobre un tema aprobado por el comité curricular para aplicar, validar, elaborar y enriquecer los conocimientos recibidos durante el ejercicio académico.

Los autores deberán argumentar, sustentar o controvertir la información contenida en la revisión; además, harán un aporte crítico sobre las fortalezas, debilidades y posibilidades de investigación del tema propuesto.

La presentación de la Monografía será carácter individual de conformidad con las normas y directrices vigentes establecidas por la instancia correspondiente de la Universidad de Nariño

El autor de la Monografía presentará en forma escrita el proyecto al Comité Curricular y de Investigaciones, adjuntando el original del proyecto, la hoja de vida del asesor y el recibo de pago de la inscripción

Sobre parámetros para determinar la categoría de trabajo monográfico

- La temática a investigar debe aludir a la problemática del saber del departamento de salud animal.
- Deberá emplear metodologías reconocidas por la comunidad académica.
- Deberá contemplar una revisión del estado de arte -nacional e internacional- en el tema de estudio, la formulación de hipótesis y el planteamiento de posibles soluciones.
- Deberá ser un trabajo que profundice, con originalidad y referido el campo teórico o práctico, con posibles aplicaciones y sustentado en una bibliografía suficiente sobre el tema de estudio.

Sobre el asesor del trabajo monográfico

Los estudiantes podrán escoger a su asesor de la Monografía teniendo prioridad los docentes de la Universidad de Nariño, y/o en el caso de solicitar que dicho profesional sea externo a la UDENAR. El Comité Curricular y de Investigaciones revisará la solicitud acorde con el *currículum vitae* del postulado el cual debe ser previamente avalado y aprobado por el mismo y debe de regirse a la metodología interna de la Institución. El profesional externo que acepte y apruebe su condición debe de presentar una carta manifestando que será un trabajo honorario (Ad-honoren) y sin recibir ninguna suma o contraprestación por el mismo.

Funciones del asesor:

- Acompañar y dirigir al estudiante en la definición y elaboración del proyecto, sugerir temas, bibliografías y metodología.
- Discutir y avalar la propuesta de monografía que el estudiante somete a consideración del Comité Curricular. En el momento en que el asesor considere que el proyecto está suficientemente elaborado, deberá firmar el documento entregado como manifestación expresa de su aceptación de los términos y de su responsabilidad como Profesor Asesor del trabajo.
- Verificar que el proyecto se desarrolle de acuerdo con los objetivos y requisitos aprobados por el Comité Curricular, e informar al mismo de cualquier situación anormal que se presente.
- Autorizar la presentación del trabajo ante el Comité Curricular para que éste designe los jurados para que este sea socializado.

Sobre los jurados:

- Los jurados evaluadores deben ser expertos en el tema o área del trabajo que se vaya a desarrollar, los cuales deben emitir un concepto de viabilidad del mismo y recomendar al Comité Curricular la el desarrollo de la monografía una vez se verifique el cumplimiento de lo preceptuado para esta modalidad.

Sobre la elaboración del proyecto para el trabajo de monografía

Elaboración del proyecto. Una vez el estudiante haya seleccionado con el Profesor Asesor el tema del trabajo de monografía, deberá presentar una propuesta la cual deberá contemplar los siguientes puntos:

- Tema de la monografía.
- Tabla del contenido de la propuesta, desarrollando los siguientes puntos: - Planteamiento del problema
- - Introducción
- - Objetivo general
- - Objetivos específicos
- - Formulación del problema
- - Justificación

- - Estado del arte y marco teórico
- - Hipótesis general
- - Metodología
- - Expectativas y alcance
- - Cronograma
- - Bibliografía

Sobre la evaluación:

Los jurados deberán tener como criterios para la evaluación del trabajo de monografía los siguientes:

El 60% que corresponderá al documento final e incluye:

- | | |
|--|-----|
| • Cumplimiento de los objetivos y del alcance propuesto. | 10% |
| • La profundidad y claridad en el análisis del tema. | 10% |
| • Vigencia o actualidad. | 10% |
| • Calidad y respaldo bibliográfico. | 10% |
| • Claridad de la argumentación | 10% |
| • Rigurosidad en la metodología de la monografía. | 10% |

El 40% que corresponderá a la socialización.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San Juan de Pasto, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil quince.



BOLIVAR LAGOS FIGUEROA
Presidente

DIANA ERAZO SANTACRUZ.
DIANA ERAZO
Secretaria