

Procedimiento administrativo para exámenes de Experiencia Recepcional.

Para alumnos inscritos en el periodo febrero - julio 2023 que
solicitaron cursar en dos periodos.

Presentan exámenes en
DICIEMBRE 2023

Índice


Contenido

Introducción	4
Descripción de actividades	5
Lineamientos para el examen recepcional en modalidad presencial	8
Protocolo para el examen de experiencia recepcional	9

Introducción

El presente documento contiene la descripción del proceso administrativo a seguir, para la experiencia educativa Experiencia Recepcional en la modalidad presencial, por lo tanto se ha concentrado en él los procedimientos administrativos que realizan tanto los alumnos, los docentes, directores y la coordinación. Es importante considerar que el microproceso descrito a continuación se sustenta en el manual de Experiencia Recepcional de la Facultad de Medicina Xalapa que está vigente hasta el momento de emitir este documento y queda sujeto a cambios, dependiendo de actualizaciones en los procesos internos de la facultad y de la Universidad Veracruzana.

Descripción de actividades

 Universidad Veracruzana		Procedimiento administrativo para exámenes de experiencia recepcional	
Unidad Administrativa: Dirección de la Facultad de Medicina		Área Responsable: Coordinación de Experiencia Recepcional	
Descripción de Actividades			
Paso	¿Quién ejecuta?	Actividad	Fecha de cumplimiento
1. Envío de Formato “Trabajo concluido” al Coordinador de E.R.	Director	<p>El Director del trabajo recepcional hace llegar al Coordinador de Experiencia Recepcional el Formato 7 de “Trabajo concluido.” con firma autógrafa, donde dará constancia que el el/la alumno(a) concluyó el trabajo recepcional y está listo(a) para sustentar su trabajo ante un jurado.</p> <p>La entrega puede ser de forma física o escaneada en formato PDF al correo del coordinador (maguadarrama@uv.mx)</p> <p><i>Nota: Los correos informativos no pueden ser enviados por los alumnos en apoyo o sustitución, deben ser enviados exclusivamente por los directores y académicos únicamente, cualquier correo que sea enviado por alumnos no tendrá validez en el proceso</i></p> <p>Pueden consultar todos los formatos en la siguiente liga:</p> <p>https://www.uv.mx/medicina/general/experiencia-recepcional-alumnos-inscritos-en-febrero-2023/</p>	09 al 20 de octubre de 2023.
<p>Nota: La calendarización que a continuación se presenta solo aplica a los alumnos que hayan terminado su trabajo recepcional y que su director envió el formato de “Trabajo concluido” en las fechas establecidas por la coordinación, de lo contrario no se asignará jurados y quedaría fuera del proceso.</p>			

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa

2. Asignación de jurados.	Director de la Entidad académica	El coordinador forma una lista final de trabajos concluidos y el director de la entidad académica asignará los jurados correspondientes. El coordinador de E.R. envía por correo electrónico " oficio de asignación " al jurado designado indicando fecha, hora y modalidad en que se llevará a cabo el examen.	16 al 20 de octubre de 2023.
3. Notificación de los miembros del jurado al alumno.	Coordinador	El coordinador de E.R. notifica por medio de un correo informativo a los alumnos quienes son sus jurados asignados y cuando es la fecha, hora y modalidad de su examen.	23 al 25 de octubre de 2023.
4. Envío del trabajo final al prejurado.	Alumnos	Envío del trabajo final al jurado. El alumno contacta a los miembros del jurado y les envía el trabajo final, mediante medios virtuales ya sea Correo electrónico o plataformas virtuales (Drop box, Eminus, Watts app Web, Facebook, etc.). Es importante que los jurados acusen de recibido el correo de los alumnos. Enviar con copia al correo del coordinador para seguimiento (maquadarrama@uv.mx)	31 de octubre al 07 de noviembre de 2023.
5. Revisión por el prejurado.	Miembros del jurado.	Una vez recibido el trabajo final, el jurado tiene 10 días hábiles a partir del día de haber recibido el trabajo para revisar y hacer observaciones. Posterior a este periodo deben notificar al alumno vía correo electrónico sobre las observaciones (si es que las hubiera) para que el alumno las atienda. Es importante que los alumnos acusen de recibido el correo de los jurados. Enviar con copia al correo del coordinador para seguimiento (maquadarrama@uv.mx)	08 al 21 de noviembre de 2023.
6. Recoger oficio de trabajo recibido y visto bueno del jurado.	Alumnos	Deben recoger con su secretaria asignada para el proceso (que el coordinador notificará) el oficio donde sus jurados confirman el haber recibido sus trabajos recepcionales y en ese mismo oficio posteriormente firman de visto bueno al atender las observaciones.	13 al 21 de noviembre de 2023.

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa

7. Envío de trabajo final con la atención de las observaciones al jurado.	Alumnos	El alumno posterior a considerar las observaciones reenvía el trabajo corregido a los tres miembros del jurado para su revisión final dentro del periodo establecido por la coordinación. Enviar con copia al correo del coordinador para seguimiento (maguadarrama@uv.mx).	21 al 24 de noviembre de 2023.
8. Notificación de trabajo final recibido o no recibido.	Miembros del jurado.	Una vez que los alumnos reenvían a sus jurados los trabajos, los miembros del jurado deben firmar por segunda vez el oficio de “trabajo recibido y visto bueno del jurado” que los alumnos les harán llegar, con ello el jurado da fe de que el trabajo ha concluido en su versión final y definitiva. Deben entregar el oficio de “ trabajo recibido y visto bueno del jurado ” con las 6 firmas a la secretaria que lleva su proceso (Romana o Alma). *En casos especiales si algún miembro del jurado no puede firmar el oficio (por enfermedad, incapacidad, permiso o comisión) el jurado puede notificar a través de correo electrónico al Coordinador que se atendieron las observaciones al trabajo recepcional y dan visto bueno para continuar con el proceso.	27 de noviembre al 01 de diciembre de 2023.
9. Aceptación del trabajo final para subir al repositorio.	Alumnos	La Coordinación considera como requisitos para que el trabajo recepcional se suba al repositorio; a) Si el alumno ha enviado su trabajo corregido y b) ha entregado el oficio de “visto bueno” firmado por los sinodales a su secretaria de experiencia recepcional.	04 al 08 de diciembre de 2023.
10. El docente envía el formato de notificación de calificación al coordinador	Coordinador y Docente	El docente envía al coordinador de experiencia recepcional el formato con la calificación del alumno y la ponderación que corresponde de acuerdo al 30 % de la rúbrica de evaluación. (Esta solicitud la hace llegar previamente el coordinador al docente)	04 al 08 de diciembre de 2023.
11. Se generan las actas para el examen de experiencia recepcional.	Coordinador y secretarías	El coordinador envía el listado final de los alumnos que entregaron trabajos y atendieron observaciones en tiempo y forma , a las secretarías para que generen las actas de los exámenes recepcionales para su llenado en el acto protocolario.	04 al 08 de diciembre de 2023.

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa

12. El sustentante presenta su trabajo ante el jurado.	Alumnos	Una vez cumplidos todos los requisitos administrativos antes descritos, el alumno sustentará y defenderá su trabajo ante el jurado asignado, de acuerdo a la calendarización previamente establecida por la coordinación. *Se exhorta a leer detenidamente los lineamientos y el protocolo que se describen al final de este documento.	11 al 15 de diciembre de 2023.
13. Entrega de reporte de calificaciones finales al docente	Coordinador	El coordinador envía al docente de experiencia recepcional el formato con la calificación final del alumno asentada por el jurado en el acto protocolario para que pueda asentar la calificación en la plataforma UV.	08 al 10 de enero de 2023

Lineamientos para el examen recepcional en modalidad presencial

Lineamientos para el/la sustentante:

1. Se pide ser puntual, recoger el acta por triplicado una hora antes con la secretaria asignada.
 - a. Es obligación del estudiante el revisar el acta y asegurarse de que no tenga errores.
 - b. En caso de haber errores notificar a la secretaria de experiencia recepcional para que corrija el acta y se entregue sin errores al jurado antes de comenzar el examen.
2. Las diapositivas deberán tener el formato oficial para presentaciones de la UV que pueden descargar en la siguiente liga: <https://www.uv.mx/estudiantes/formatos-para-trabajos-recepcionales/>
3. Al ser un acto protocolario el/la sustentante se debe presentar debidamente uniformado con atuendo blanco formal, el uso de saco y corbata es opcional, no usar bata.
4. En el caso de invitar a codirectores o asesores metodológicos estos no pueden participar en la deliberación, no pueden hacer preguntas al sustentante, tienen que ausentarse en el momento de la deliberación junto con el resto de los invitados dejando a los tres jurados sesionando sobre el resultado del examen.
5. No está permitido realizar convivio posterior al examen dentro de las instalaciones de la facultad.
6. No se permite realizar brindis dentro de las instalaciones de la Facultad, ya que por instrucciones de la administración de la Unidad de Ciencias de la Salud queda prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas al interior de la unidad.
7. En casos especiales donde el/la sustentante se presenten de manera virtual al examen, deberán considerar lo siguiente:
 - a. Se debe tener cámara y micrófono activado en todo momento.
 - b. Para la disertación debe tener un fondo liso a sus espaldas (es decir, procurar un fondo sin cuadros, sin ventanas, librerías, sin distractores visuales), evitar los distractores ambientales (como ruidos, personas hablando, sonidos de mascotas, etc.).
 - c. Tener lista la presentación, minimizada para que al momento que el presidente le indique se comparta la pantalla y de inicio al examen.

Lineamientos para el Jurado:

1. **EI PRESIDENTE** inicia la sesión y da las pautas a seguir en el examen recepcional, lee el acta y da a conocer el resultado de la deliberación.
2. **EI SECRETARIO** debe llenar el acta de Examen de Experiencia Recepcional durante la deliberación del jurado, reúne las rúbricas de evaluación y se las entrega al coordinador al término del examen.
3. **Los tres miembros del jurado** deben de tener a la mano su rúbrica de evaluación al menos con el rubro de la evaluación del “Trabajo escrito” ya calificado, para que durante la presentación del alumno sustentante califiquen el rubro “Disertación oral”.
4. Se les exhorta a los jurados respetar los tiempos establecidos en el protocolo que se enuncia a continuación y a realizar preguntas concretas durante el interrogatorio.

Protocolo para el examen de experiencia recepcional

1. Previo al examen, el/la sustentante debe recoger las actas con las secretarías 30 minutos antes para cotejar que estén correctos los datos de su acta, en caso de haber algún error se harán correcciones en ese momento. Las actas se entregan al jurado previo a comenzar el examen.
2. Se les pide ser puntuales para ingresar al examen, de ser posibles 10 minutos antes de la hora indicada.
 - a. El examen solo se llevará a cabo con la presencia de los tres jurados y el alumno sustentante (o suplente en caso de que algún sinodal no pueda acudir al examen).
 - b. Los miembros del jurado o alumnos sustentantes que por algún motivo de fuerza mayor no puedan presentarse de manera presencial, se pueden conectar de manera virtual al examen recepcional, solo se pide notifiquen con tiempo para mandarles la liga de acceso al acto.
3. **Presidente:** Dará la bienvenida a los asistentes al examen recepcional de el/la sustentante (nombre del estudiante), con el trabajo titulado (nombre del trabajo) en la modalidad de (tesis, monografía o reporte de caso) teniendo como miembros del jurado a (dará a conocer el nombre de quienes son los integrantes del jurado y su función -secretario-vocal-presidente). No debe durar más de **3 minutos** esta introducción.
4. Acto seguido el presidente otorgará la palabra al/la **sustentante**, quien en ese momento inicia la presentación de su trabajo. La duración no debe exceder de **20 minutos**.
5. Terminada la presentación del trabajo, se procede al interrogatorio por lo que el presidente sede la palabra al vocal, posteriormente al secretario y finaliza con la intervención el presidente mismo. (Duración del interrogatorio **10 a 15 minutos** aproximadamente).
6. Después de que el/la sustentante ha sido interrogado, el presidente solicitará a los asistentes se retiren del aula momentáneamente, para dar oportunidad al jurado de deliberar en privado la evaluación.
 - a. En este punto se integrará la calificación con el promedio de las tres rúbricas del jurado y junto con la calificación del docente se emitirá una calificación final. Las rúbricas deben estar debidamente llenas con la información solicitada.
 - b. El **secretario** deberá realizar el llenado del acta por triplicado. (Duración **5 minutos** aproximadamente).
7. Se invita a los asistentes a ingresar al aula nuevamente, **el presidente** procede a dar lectura del acta donde le comunicará el dictamen al cual han llegado y la calificación del alumno. Una vez comunicado el resultado, se da por terminado el examen. (**10 minutos** aproximadamente).
8. Al término de la sesión, el jurado entrega las actas por triplicado al alumno (debidamente llenas con el resultado y la calificación y firmas) y este a su vez las hace llegar a la secretaria de experiencia recepcional para que continúen con el trámite final*.
 - a. *La secretaria pega la fotografía y sella el acta, una copia se queda en archivo, otra con las secretarías y la tercera se entrega al alumno.
9. Al término de la sesión, el jurado entrega al coordinador de Experiencia Recepcional las rúbricas debidamente llenas para su resguardo.