

Procedimiento administrativo para
exámenes de experiencia recepcional
durante la contingencia por SARS COV-2
(COVID-19)

Para alumnos inscritos en el periodo agosto 2021-enero 2022,
que solicitaron cursar en dos periodos y presentan en
junio 2022.

Índice

Contenido


Introducción	4
Descripción de actividades.....	5
Anexos	9
Anexo 1.- Formato de “trabajo concluido”	9

Introducción

El presente documento contiene la descripción del proceso administrativo a seguir durante el periodo de Contingencia por COVID-19, para la experiencia educativa Experiencia Receptional de la Facultad de Medicina Xalapa.

Es importante considerar que el proceso descrito a continuación está sustentado en el manual de Experiencia Receptional de la Facultad de Medicina Xalapa y que algunos pasos dentro del procedimiento no se pueden llevar a cabo por el aislamiento social que obedece a los lineamientos que establecen las autoridades en materia de salud, por lo tanto algunos pasos se han concentrado y sintetizado en el siguiente microproceso cuyo objetivo es que los procedimientos administrativos se lleven a cabo de manera adecuada tanto por los alumnos, los docentes y la coordinación de Experiencia Receptional y poder solventar así el no poder realizarlos de manera presencial.

Descripción de actividades

 <small>Universidad Veracruzana</small>	Procedimiento administrativo para exámenes de experiencia recepcional durante la contingencia por SARS COV-2 (COVID-19)		
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 Docente y al Coordinador de E.R.	Director	<p>El director envía un correo informativo al Profesor y al Coordinador de acuerdo al formato especificado en el Anexo 1 de esta guía, donde notificará que el alumno concluyó el trabajo recepcional y está listo para sustentar su trabajo ante un jurado.</p> <p><i>Nota: Si el alumno no concluye el trabajo en el lapso de los 40 días de prórroga previstos, se considera NO APROBADO y el docente en plataforma asentará en lugar de calificación un “N/P” (No presentó) el alumno puede volver a cursar en segunda inscripción (si es la primera vez que se inscribe en E.R.) y de ser su segunda inscripción solo podrá aprobar E.R. por examen EGEL.</i></p>	11 al 17 de mayo.
<p>Nota: Solo se consideran dentro del proceso a los alumnos cuyo director envió su formato de “Trabajo concluido” en las fechas establecidas, de lo contrario no se asignará jurados y quedaría fuera del proceso.</p>			
2. Asignación de jurados.	Director de la entidad académica	<p>El coordinador forma una lista final de trabajos concluidos y el director de la entidad académica asignará los jurados correspondientes.</p> <p>El coordinador de E.R. envía por correo electrónico “oficio de asignación” al prejurado indicando la fecha, hora y modalidad en que se llevará a cabo el examen.</p>	18 al 20 de mayo

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa
Coordinación de Experiencia Recepcional

3. Notificación de los miembros del jurado al alumno.	Coordinación	El coordinador de E.R. notifica por medio de un correo informativo a los alumnos quienes conforman el prejurado, así como la fecha, hora y modalidad de su examen.	23 y 24 de mayo
4. Envío del trabajo final al prejurado.	Alumno	<p>Envío del trabajo final al prejurado. 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.).</p> <p>Es importante que los jurados acusen de recibido el correo de los alumnos.</p> <p>*Enviar el trabajo con copia al coordinador para dar seguimiento del proceso.</p>	25 al 27 de mayo.
5. Revisión por el prejurado.	Miembros del jurado.	<p>Una vez recibido el trabajo final, el jurado tiene 10 días hábiles para revisar el trabajo y hacer observaciones, siendo la fecha límite el 10 de junio de 2022 para enviar al alumno (por correo electrónico) dichas observaciones.</p> <p>Es importante que los alumnos acusen de recibido el correo de los jurados.</p>	30 de mayo al 10 de junio.
6. Envío de trabajo final al jurado posterior a la atención de las observaciones.	Alumnos	El alumno atiende a las observaciones y reenvía el trabajo corregido a los tres jurados para su revisión final, dentro de los tres días naturales siguientes a su recepción.	13 al 15 de junio.

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa
Coordinación de Experiencia Recepcional

7. Notificación de trabajo final recibido o no recibido.	Miembros del Jurado al coordinador.	Una vez que los alumnos reenvían a sus jurados los trabajos con las observaciones atendidas, los miembros del jurado notifican al Coordinador a través de un correo electrónico que recibieron el trabajo en su versión final, con ello dan fe de que el trabajo ha sido concluido. En caso de no haber recibido el trabajo también se notifica al coordinador.	16 al 17 de junio.
8. Envío del trabajo final al repositorio.	Alumnos	Si al alumno ha enviado sus correcciones y le dan el visto bueno los sinodales, debe de enviar su trabajo final al correo electrónico del Coordinador de Experiencia recepcional maquadarrama@uv.mx para que recopile los trabajos y posteriormente se suban al repositorio. Nota: Este requisito es indispensable para poder presentar su examen de experiencia recepcional.	20 y 21 de junio. (Los alumnos lo pueden mandar desde el momento que los sinodales den el visto bueno al trabajo corregido)
9. Envío del acta electrónica para el examen de experiencia recepcional.	Coordinador	El coordinador envía al jurado secretario el acta para el llenado correspondiente en el acto protocolario.	22 de junio.
10. Generar la liga para el examen de experiencia recepcional.	Jurado Presidente	El jurado Presidente genera la liga en la plataforma de su elección y la hace llegar al resto de jurados, al alumno y al coordinador.	23 y 24 de junio.

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa
Coordinación de Experiencia Recepcional

11. El sustentante presenta su trabajo ante el jurado.	Alumnos	<p>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.</p> <p>Al término del examen el jurado secretario envía al coordinador el acta debidamente llenada con la calificación y el veredicto del jurado, para continuar con los trámites administrativos.</p>	27 al 30 de junio.
---	---------	---	---------------------------

Anexos

Anexo 1.- Formato de “Trabajo concluido”

Maestro de Experiencia Recepcional

Por medio del presente, hago de su conocimiento que el (los) estudiante(s)

_____ con matrícula(s) _____ que desarrollan el trabajo Recepcional titulado;

“

_____”
durante el periodo febrero-julio 2022, en la modalidad de _____ y del cual yo soy director informo que dicho trabajo ha concluido y ha sido revisado por un(a) servidor(a), otorgando el visto bueno para que sea revisado por los jurados asignados y así poder continuar con el trámite administrativo.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

DIRECTOR DEL TRABAJO RECEPCIONAL

(*Este formato debe ser enviado al **Docente** y al **Coordinador de Experiencia Recepcional**, vía correo)