

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

Alumnos inscritos en el periodo febrero-julio 2022

Índice

Contenido


Introducción.....	4
Descripción de actividades	2
Anexos	7
Anexo 1.- Formato de carta compromiso del Director del trabajo.....	7
Anexo 2 - Formato de notificación: “Trabajo concluido”/ “Solicitud de Dos periodos” “Solicitud Prórroga de 40 días”	8

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 Recepcional de la Facultad de Medicina Xalapa.

Es importante considerar que el proceso descrito a continuación está sustentado en el manual de Experiencia Recepcional 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 en un microproceso que tiene como objetivo que los procedimientos administrativos se lleven a cabo de manera adecuada tanto por los alumnos como por los docentes y la coordinación de Experiencia Recepcional y poder solventar así el no poder realizarlos de manera presencial.

Descripción de actividades

 Universidad Veracruzana		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. Registro del Formato E.R.2 con el coordinador.	Alumno	El alumno enviará al Coordinador de E.R. el Formato E.R.2 hoja de registro para experiencia recepcional (https://www.uv.mx/medicina/general/formatos-experiencia-recepcional-2019/) completa y correctamente requisitado, en este caso sin firmas solo con la información, para ser incluidos en la lista de Registro de la coordinación y llevar seguimiento del proceso.	02 al 06 de mayo
2. Envío de formato informativo de carta compromiso del Director del Trabajo Recepcional.	Director	El Director del trabajo recepcional envía al Profesor de Experiencia Recepcional un correo (con copia al correo del coordinador maguadarrama@uv.mx) con el documento adjunto “Formato de carta compromiso del Director” (Anexo 1 de esta guía), donde dará constancia que el director se compromete a trabajar con el alumno y así continuar con los trámites administrativos. <i>Nota: Los correos informativos no pueden ser enviados por los alumnos en apoyo o sustitución, deben ser enviados exclusivamente por los directores y profesores únicamente, cualquier correo que sea enviado por alumnos no tendrá validez en el proceso.</i>	09 al 13 de mayo

<p>3. Envío de Formato informativo al Coordinador de E.R, notificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Trabajo concluido b) Solicitud de dos periodos. c) Prórroga de 40 días 	<p>Director</p>	<p>El director con base en el avance del trabajo envía un segundo correo informativo al Profesor y al Coordinador de acuerdo al formato especificado en el Anexo 2 de esta guía, donde notificará una de las tres opciones para los alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El alumno concluyó el trabajo recepcional y está listo para sustentar su trabajo ante un jurado. b) El alumno presenta un avance del 50% de su trabajo y solicita cursar E.R. en dos periodos para concluir el trabajo recepcional. c) El alumno presenta un avance del 75% de su trabajo y solicita una prórroga de 40 días para concluir el trabajo recepcional. 	<p>16 al 18 de mayo.</p>
<p style="text-align: center;">Nota: Si se pretende presentar examen en este periodo, debe tener el trabajo terminado a más tardar en día 20 de mayo de 2022.</p>			
<p style="text-align: center;">Las fechas de cumplimiento que a continuación se presentan solo aplican a los alumnos que hayan concluido su trabajo y cuyo director envió su formato de "Trabajo concluido" en las fechas establecidas. Para los alumnos que solicitaron cursar E.R. en dos periodos y Prórroga de 40 días les corresponde su propio proceso con sus respectivas fechas de entrega.</p>			
<p>4. Asignación de jurados.</p>	<p>Director de la Entidad académica</p>	<p>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 prejurado indicando la fecha, hora y modalidad en que se llevará a cabo el examen.</p>	<p>19 y 20 de mayo</p>

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa

<p>5. Notificación de los miembros del jurado al alumno.</p>	<p>Coordinación</p>	<p>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.</p>	<p>23 y 24 de mayo</p>
<p>6. Envío del trabajo final al prejurado.</p>	<p>Alumno</p>	<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>	<p>25 al 27 de mayo.</p>
<p>7. Revisión por el prejurado.</p>	<p>Miembros del jurado.</p>	<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>	<p>30 de mayo al 10 de junio.</p>
<p>8. Envío de trabajo final al jurado posterior a la atención de las observaciones.</p>	<p>Alumnos</p>	<p>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.</p>	<p>13 al 15 de junio.</p>

<p>9. Notificación de trabajo final recibido o no recibido.</p>	<p>Miembros del Jurado al coordinador.</p>	<p>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.</p> <p>En caso de no haber recibido el trabajo también se notifica al coordinador.</p>	<p>16 al 17 de junio.</p>
<p>10. Envío del trabajo final al repositorio.</p>	<p>Alumnos</p>	<p>Si al alumno ha enviado sus correcciones y le dan el vistobueno 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.</p> <p>Nota: Este requisito es indispensable para poder presentar su examen de experiencia recepcional.</p>	<p>20 y 21 de junio. (Los alumnos lo pueden mandar desde el momento que los sinodales den el visto bueno al trabajo corregido)</p>
<p>11. Envío del acta electrónica para el examen de experiencia recepcional.</p>	<p>Coordinador</p>	<p>El coordinador envía al jurado secretario el acta para el llenado correspondiente en el acto protocolario.</p>	<p>22 de junio.</p>
<p>12. Generar la liga para el examen de experiencia recepcional.</p>	<p>Jurado Presidente</p>	<p>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.</p>	<p>23 y 24 de junio.</p>

13. 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 I.- Formato de carta compromiso del Director del trabajo.

Nombre del catedrático _____

Maestro de Experiencia Recepcional

Por este medio informo a usted que me comprometo a trabajar con el(los) estudiante(s)

_____ ,
fundiendo como director del trabajo recepcional intitulado:

“ _____ ”
_____ .

Durante el periodo febrero-julio 2022, en la modalidad de _____ .

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

DIRECTOR DEL TRABAJO RECEPCIONAL

(El **Profesor** del trabajo recepcional reenvía este correo al **Coordinador de Experiencia Recepcional**)

**Anexo 2 - Formato de notificación: “Trabajo concluido”/ “Solicitud de Dos periodos”
“Solicitud Prórroga de 40 días”**

(Nombre del catedrático)

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.

() El trabajo en desarrollo cuenta con el 50% de avance y en acuerdo al artículo 81, del estatuto de alumnos 2008 de la Universidad Veracruzana; solicito se les autorice cursarlo en dos periodos, para concluirlo en su totalidad.

() El trabajo en desarrollo cuenta con el 75% de avance y en acuerdo al artículo 81, del estatuto de alumnos 2008 de la Universidad Veracruzana; solicito se les autorice una prórroga de 40 días hábiles, para concluirlo en su totalidad.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente

DIRECTOR DEL TRABAJO RECEPCIONAL

(Este correo informativo debe ser enviado al **Profesor** del trabajo recepcional y al **Coordinador de Experiencia Recepcional**)