

## Procedimiento administrativo para exámenes de Experiencia Recepcional.

Para alumnos inscritos en el periodo agosto 2022 - enero 2023 que solicitaron cursar en dos periodos y alumnos recién inscritos en el periodo febrero - julio 2023, que concluyan trabajos.

Presentan exámenes en  
**JUNIO 2023**

# Índice

## Contenido


Introducción.....	4
Descripción de actividades .....	5
Lineamientos para el examen recepcional en modalidad presencial .....	10
Protocolo para el examen de experiencia recepcional .....	11

## Introducción

El presente documento contiene la descripción del proceso administrativo a seguir, para la experiencia educativa Experiencia Receptional de la Facultad de Medicina Xalapa, debido a que en este momento nos encontramos en retorno responsable a las aulas y retomamos la modalidad presencial, se tomarán aspectos del proceso sintetizado del modo virtual que anteriormente se realizaba en la pandemia debido a las ventajas que provee, con la diferencia que el examen rectorial se llevará a cabo de manera presencial y salvo algunas ocasiones que así lo ameriten de manera híbrida.

Es importante considerar que el proceso descrito a continuación está sustentado en el manual de Experiencia Receptional de la Facultad de Medicina Xalapa, por lo tanto se ha concentrado en el siguiente microproceso los procedimientos administrativos que realizan tanto los alumnos, los docentes, directores y la coordinación de Experiencia Receptional.

## Descripción de actividades

 Universidad Veracruzana		<b>Procedimiento administrativo para exámenes de experiencia recepcional</b>	
Unidad Administrativa: Dirección de la Facultad de Medicina		Área Responsable: Coordinación de Experiencia Recepcional	
<b>Descripción de Actividades</b>			
Paso	¿Quién ejecuta?	Actividad	Fecha de cumplimiento
1. Registro del Formato E.R.2 con el coordinador.	Alumno	El <b>alumno</b> enviará al Coordinador vía correo electrónico un correo ( <a href="mailto:maguadarrama@uv.mx">maguadarrama@uv.mx</a> ) el <b>Formato E.R.2</b> "Formato de registro para experiencia recepcional" completa y correctamente requisitada para ser incluidos en el registro de la coordinación y llevar seguimiento del proceso.	27 de febrero al 3 de marzo de 2023.
2. Envío de formato informativo de carta compromiso del Director del Trabajo Recepcional.	Director	El <b>Director</b> del trabajo recepcional hace llegar al Coordinador de Experiencia Recepcional el formato de "Carta compromiso del director de E.R." ( <b>Formato 3</b> ), con firma autógrafa, donde dará constancia que el director se compromete a trabajar con el alumno y así continuar con los trámites administrativos. La entrega puede ser de forma física o escaneada en formato PDF al correo del coordinador ( <a href="mailto:maguadarrama@uv.mx">maguadarrama@uv.mx</a> )  <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>	27 de febrero al 3 de marzo de 2023.

Universidad Veracruzana  
Facultad de Medicina Región Xalapa

		Pueden consultar todos los formatos en la siguiente liga: <a href="https://www.uv.mx/medicina/general/formatos-experiencia-recepcional-2019/">https://www.uv.mx/medicina/general/formatos-experiencia-recepcional-2019/</a>	
<p><b>3. Envío al Coordinador del formato correspondiente al avance del trabajo de E.R, ya sea:</b></p> <p>a) <b>Trabajo concluido.</b> b) <b>Solicitud de dos periodos.</b> c) <b>Prórroga de 40 días.</b></p> <p>Consultar: <a href="https://www.uv.mx/medicina/general/formatos-experiencia-recepcional-2019/">https://www.uv.mx/medicina/general/formatos-experiencia-recepcional-2019/</a></p>	Director	<p>El <b>director</b> con base en el avance del trabajo envía por correo al académico y al coordinador el formato específico donde notificará una de las tres opciones para los alumnos:</p> <p>a) Formato 7. El alumno concluyó el trabajo recepcional y está listo para sustentar su trabajo ante un jurado.</p> <p>b) Formato 6. El alumno presenta un avance del 50% de su trabajo y solicita cursar E.R. en dos periodos para concluir el trabajo recepcional.</p> <p>c) Formato 5. El alumno presenta un avance del 75% de su trabajo y solicita una prórroga de 40 días para concluir el trabajo recepcional.</p>	<b>17 al 20 de abril de 2023.</b>
Nota: Se debe tener el trabajo terminado a más tardar en día <b>24 de abril de 2023.</b>			
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.			
<b>1. Asignación de jurados.</b>	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 "<b>oficio de asignación</b>" al jurado designado indicando fecha, hora y modalidad en que se llevará a cabo el examen.</p>	<b>21 al 24 de abril de 2023.</b>

Universidad Veracruzana  
Facultad de Medicina Región Xalapa

<p><b>2. Notificación de los miembros del jurado al alumno.</b></p>	<p>Coordinador</p>	<p>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.</p>	<p><b>25 y 26 de abril de 2023.</b></p>
<p><b>3. Envío del trabajo final al prejurado.</b></p>	<p>Alumnos</p>	<p>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.).</p> <p>Es importante que los jurados acusen de recibido el correo de los alumnos.</p> <p>Enviar con copia al correo del coordinador para seguimiento (<a href="mailto:maquadarrama@uv.mx">maquadarrama@uv.mx</a>)</p>	<p><b>27 de abril al 3 de mayo de 2023.</b></p>
<p><b>4. Revisión por el prejurado.</b></p>	<p>Miembros del jurado.</p>	<p>Una vez recibido el trabajo final, el <b>jurado tiene 10 días hábiles a partir del día de haber recibido el trabajo para revisar y hacer observaciones.</b> 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.</p> <p>Es importante que los alumnos acusen de recibido el correo de los jurados.</p> <p>Enviar con copia al correo del coordinador para seguimiento (<a href="mailto:maquadarrama@uv.mx">maquadarrama@uv.mx</a>)</p>	<p><b>04 al 19 de mayo de 2023.</b></p>
<p><b>5. Recoger oficio de trabajo recibido y visto bueno del jurado.</b></p>	<p>Alumnos</p>	<p>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.</p>	<p><b>08 al 12 de mayo de 2023.</b></p>

Universidad Veracruzana  
Facultad de Medicina Región Xalapa

<p><b>6. Envío de trabajo final con la atención de las observaciones al jurado.</b></p>	<p>Alumnos</p>	<p>El <b>alumno</b> posterior a considerar las observaciones reenvía el trabajo corregido <b>a los tres miembros del jurado</b> para su revisión final dentro del periodo establecido por la coordinación.</p> <p>Enviar con copia al correo del coordinador para seguimiento (<a href="mailto:maguadarrama@uv.mx">maguadarrama@uv.mx</a>).</p>	<p><b>22 al 26 de mayo de 2023.</b></p>
<p><b>7. Notificación de trabajo final recibido o no recibido.</b></p>	<p>Miembros del jurado.</p>	<p>Una vez que los <b>alumnos reenvían a sus jurados</b> los trabajos, los miembros del jurado a través de correo electrónico notifican <b>al Coordinador</b> que se atendieron las observaciones al trabajo recepcional y dan visto bueno para continuar con el proceso. Con ello el jurado da fe de que el trabajo ha concluido en su versión final y definitiva.</p>	<p><b>29 de mayo al 02 de junio de 2023.</b></p>
<p><b>8. Envío del trabajo final al repositorio.</b></p>	<p>Alumnos</p>	<p>Si el alumno ha enviado sus correcciones y le han dado el visto bueno los sinodales, debe de enviar su trabajo final al correo electrónico del Coordinador de Experiencia recepcional <a href="mailto:maguadarrama@uv.mx">maguadarrama@uv.mx</a> para que recopile los trabajos y posteriormente se suban al repositorio.</p> <p><b>Nota: Este requisito es indispensable para poder presentar su examen de experiencia recepcional.</b></p>	<p><b>29 de mayo al 02 de junio de 2023.</b></p> <p>(Los alumnos lo pueden mandar desde el momento que los sinodales den el visto bueno al trabajo corregido)</p>
<p><b>9. El docente envía el formato de notificación de calificación al coordinador</b></p>	<p>Docente</p>	<p>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.</p>	<p><b>05 al 07 de junio de 2023.</b></p>
<p><b>10. Se generan las actas para el examen de experiencia recepcional.</b></p>	<p>Coordinador y secretarías</p>	<p>El coordinador envía el listado final <b>de los alumnos que entregaron trabajos y atendieron observaciones en tiempo y forma</b>, a las secretarías para que generen las actas de los exámenes recepcionales para su llenado en el acto protocolario.</p>	<p><b>08 y 09 de junio de 2023.</b></p>

Universidad Veracruzana  
Facultad de Medicina Región Xalapa

---

---

<b>11. El sustentante presenta su trabajo ante el jurado.</b>	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.	<b>12 al 16 de junio de 2023.</b>
<b>12. Entrega de reporte de calificaciones finales al docente</b>	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.	<b>27 al 31 de marzo de 2023.</b>



## Lineamientos para el examen recepcional en modalidad presencial

### Lineamientos generales:

1. Se puede permitir la asistencia presencial de invitados al examen siempre y cuando se tengan las siguientes consideraciones:
  - a. Se permite un aforo máximo de 12 personas, incluyendo los tres jurados, el/la sustentante y el coordinador.
  - b. Todas las personas que asistan al examen deben portar cubrebocas en todo momento.
  - c. Para dar acceso al examen se les dará gel antibacterial antes de entrar al aula y se les tomará la temperatura, en caso de presentar fiebre o tos no se les permitirá el acceso al recinto.
  - d. Dentro del aula se debe de guardar la sana distancia entre asistentes.
  - e. No está permitido realizar convivio posterior al examen dentro de las instalaciones de la facultad.
  - f. 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.

### Lineamientos para el/la sustentante:

1. Se pide ser puntual tanto de manera presencial como virtual, recoger el acta con las secretaria asignada.
2. Las diapositivas deberán conservar una imagen institucional, sobria y formal.
3. Al inicio del examen deben tener lista su presentación electrónica, abierta y minimizada, para que al momento que el presidente lo indique se comparta la pantalla y comience con su disertación.
4. Al ser un acto formal el/la sustentante se deben presentar debidamente uniformados con atuendo blanco formal, el uso de saco y corbata es opcional, no usar bata.
5. En casos que 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, libreros, sin distractores visuales), evitar los distractores ambientales (como ruidos, personas hablando, sonidos de mascotas, etc.).

### 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.
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 pide en la medida de lo posible respetar los tiempos establecidos en la guía y 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 posible 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 presenten síntomas consistentes con SARS-COV2, que tengan sospecha de ello o que hayan tenido contacto con personas positivas a COVID-19, se pueden conectar de manera virtual a la reunión, solo se pide notifiquen con tiempo para mandarles la liga de acceso al examen.
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 quiénes 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.
  - b. Usualmente el docente es el presidente del jurado, si el docente es director del trabajo entonces funge como vocal.
  - c. 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. Una vez comunicado el resultado, se da por terminado el examen. (**10 minutos** aproximadamente).
8. Al término de la sesión, debe entrega el acta debidamente llena con el resultado y la calificación al coordinador de Experiencia Recepcional para su resguardo y el a su vez entrega a las secretarías para el seguimiento administrativo.