

Procedimiento administrativo para exámenes de Experiencia Recepcional.

DICIEMBRE 2024 - ENERO 2025

Aplica a:

- ❖ Alumnos inscritos en el periodo en agosto 2024-enero 2025 agosto de la Licenciatura en Médico cirujano que realizan monografía.
- ❖ Alumnos inscritos en el periodo febrero-julio 2024 de T.S.U. en Radiología.

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 académico y administrativo a seguir y las fechas de cumplimiento, para la experiencia educativa Experiencia Recepcional en la modalidad presencial, por lo tanto se ha concentrado en él los procedimientos 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 Académico Administrativo para Experiencia Recepcional 2023 de la Facultad de Medicina Xalapa que está vigente hasta el momento de emitir este documento.

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 de "Solicitud de Director del trabajo recepcional" al Director de la Facultad.	Director	<p>El Director del trabajo recepcional hace llegar el Formato de "Solicitud de Director del trabajo recepcional"* (debidamente llenado y con firma autógrafa) a la Directora de la Facultad de Medicina Xalapa.</p> <p>*Pueden consultar todos los formatos en la siguiente liga: https://www.uv.mx/medicina/general/formatos-experiencia-recepcional-2019/</p>	26 de agosto al 04 de octubre de 2024.
2 Registro del alumno en la coordinación de Experiencia recepcional.	Alumno	<p>El alumno entrega en físico al Coordinador el Formato E.R.1"Formato de registro para experiencia recepcional"* completa y correctamente requisitada para ser incluidos en el registro de la coordinación y llevar seguimiento del proceso.</p> <p>Asuntos a considerar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es importante llenar de manera completa. 2. El título que registren en el formato será tentativo (posteriormente se solicitará que envíen el título definitivo previo a generar las actas para el examen). 3. Traer copia para firmar de recibido. 	30 de septiembre al 04 de octubre de 2024.

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa

3. Asignación de jurados.	Director de la Entidad académica	La Directora de la entidad académica asignará los jurados que realizarán sesión tutorial con los alumnos y sus respectivos directores.	07 al 11 de octubre de 2024.
4. Envío de oficios de asignación de jurados y notificación de los miembros del jurado al alumno.	Coordinador	El coordinador de E.R. envía por correo electrónico “Oficio de Asignación” dirigido al director y al jurado designado. Posteriormente notifica a través de un correo informativo a los alumnos, al director, jurado y docente cuando es la fecha, hora y aula designadas para el examen recepcional.	07 al 11 de octubre de 2024.
5. SESIONES TUTORIALES. (Revisiones periódicas por el prejurado).	Miembros del jurado, Director del trabajo y Alumno	Calendarizar y realizar mínimo dos sesiones tutorales en el caso de monografías dentro del periodo de realización del trabajo recepcional. En las sesiones tutorales el alumno expondrá avances de su trabajo recepcional ante el jurado y director para que se realicen las observaciones que consideren, asentando por escrito los acuerdos en los Formatos de Sesión Tutorial*. *Pueden consultar los formatos de sesión tutorial y todos los formatos en la siguiente liga: https://www.uv.mx/medicina/general/formatos-experiencia-recepcional-2019/	14 de octubre al 22 de noviembre de 2024.
6. Docentes entregan los formatos de sesiones tutorales.	Docentes y coordinador	Los docentes entregarán al coordinador de experiencia recepcional las actas de sesión tutorial firmadas.	25 al 29 de noviembre de 2024.
7. Aceptación y entrega del trabajo final para subir al repositorio.	Alumnos que concluyeron su trabajo recepcional	La Coordinación considera como requisito para que El trabajo recepcional se acepte para el repositorio de la Facultad, solo si el docente de experiencia recepcional entrega las actas de sesión tutorial firmadas por el jurado a la coordinación. Una vez cubierto este requisito, el alumno envía al correo institucional del coordinador de Experiencia Recepcional (maguadarrama@uv.mx) el trabajo en su versión final en formato PDF.	02 al 04 de diciembre de 2024.

Universidad Veracruzana
Facultad de Medicina Región Xalapa

Envío de Formato de solicitud de prórroga	Alumnos con avance del 75% del trabajo recepcional	<p>Si el alumno no ha concluido su trabajo y cuenta con un avance del 75% del trabajo recepcional puede solicitar una prórroga de 40 días para concluir y presentar dicho trabajo en los tiempos establecidos por la coordinación*.</p> <p>En ese caso el alumno debe entregar el Formato ER 2 “Solicitud de Prórroga” (https://www.uv.mx/medicina/files/2019/03/ER-2-Formato-de-Solicitud-prorroga.pdf) en las fechas establecidas a la coordinación en físico o al correo electrónico maguadarrama@uv.mx.</p> <p>*Artículo 81, del estatuto de alumnos 2008 de la Universidad Veracruzana.</p>	02 al 04 de diciembre de 2024.
8. El docente envía el formato de notificación de calificación al coordinador	Coordinador y Docente	El docente envía al coordinador de experiencia recepcional el “Instrumento de evaluación docente”* con la calificación del alumno y la ponderación que corresponde de acuerdo al 35% de la rúbrica de evaluación.	02 al 04 de diciembre de 2024.
9. Se generan las actas para el examen de experiencia recepcional.	Coordinador y secretarías	<p>La Coordinación considera como requisitos para que se expidan las actas; que el docente de experiencia recepcional entregue las actas de sesión tutorial firmadas.</p> <p>Una vez cubierto este requisito, el coordinador envía el listado final de alumnos a las secretarías para que generen las actas de los exámenes recepcionales para su llenado en el acto protocolario.</p>	02 al 04 de diciembre de 2024.
10. 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 por la coordinación.</p> <p>**Se exhorta a leer detenidamente los lineamientos y el protocolo que se describen al final de este documento.</p>	05 de diciembre de 2024 al 10 de enero de 2025
11. 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.	13 al 17 de enero de 2025

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, libreros, 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 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. 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.