

Lineamientos para el Examen Recepcional

La versión vigente de éste documento se encuentra en el Sistema de Control Documental de los Posgrados CUCEA.
Toda copia en papel es un documento "NO CONTROLADO"

Lineamientos para el examen recepcional

Los actos y ceremonias de los Posgrados CUCEA son, por lo general, eventos del más alto nivel académico en la máxima casa de estudios del Estado.

Entre los más trascendentes están los exámenes en que se otorga el grado de Maestro o Doctor. En ellos se recomienda la formalidad y respeto propios del caso, con base en los estándares y a las recomendaciones específicas del Comité de Titulación respectivo. Se desarrollan de acuerdo a los siguientes puntos:

I. Antes del examen:

- La coordinación del programa de posgrado proporcionará al sustentante, miembros del jurado e invitados un espacio provisto de computadora, proyector, enlace a internet y asientos suficientes para acomodarlos. El sustentante deberá avisar a la coordinación tres días antes, en caso de necesitar elementos extras para presentar su trabajo o si tendrá más de diez invitados. La petición será atendida de acuerdo a la disponibilidad de los espacios y equipos.
- El sustentante se presentará en el lugar del examen media hora antes de la hora programada, con la finalidad de alistar lo necesario para la presentación.
- Dada la trascendencia del acto, se recomienda que todos los participantes acudan con ropa formal, cuidando especialmente su presentación y pulcritud.
- Si los miembros del jurado no han elegido previamente entre ellos a quienes fungirán como Presidente, Secretario y Vocales, solicitarán al sustentante y a los presentes que abandonen el lugar del examen por unos minutos para llevar a cabo la asignación de funciones. Inmediatamente después invitarán a todos a reingresar.

II. Durante el examen:

- El Presidente del jurado será el encargado de dar la bienvenida, hacer la presentación de los miembros del jurado y dar las instrucciones al alumno sobre el tiempo para exponer su trabajo y la forma en que se desarrollará la sesión de preguntas.
- El Secretario se encargará de elaborar el acta del examen recepcional en el Libro de Actas del Programa y de darle lectura al finalizar el examen.
- El sustentante expondrá su trabajo en el tiempo sugerido por el Director de la tesis.
- Después de que el sustentante concluya su presentación, el Presidente del jurado turnará la palabra a los miembros para que lo cuestionen sobre su trabajo recepcional y lo que consideren necesario. Por su parte el sustentante dará respuesta a las preguntas.
- Una vez terminada la sesión de preguntas, el Presidente solicitará al sustentante y demás presentes que abandonen el lugar del examen para que los miembros del jurado deliberen sobre el resultado.

III. Después del examen:

- En privado, los miembros del jurado emitirán su dictamen (Aprobado o No aprobado) y el Secretario registrará con tinta negra los datos necesarios en el acta correspondiente del Libro de Actas del Programa¹.

¹ En caso de que se cometa algún error al escribir en el Libro de Acta de exámenes Receptorales del programa, no se debe borrar o sobrescribir; en su lugar se debe cancelar el acta cruzándola con dos líneas paralelas, debiendo el Secretario incluir una nota al margen, que explique los motivos de cancelación. La única firma en el acta, será la del coordinador del programa, al pie de la nota

- El Secretario invitará al sustentante y demás personas a reingresar al lugar del examen.
- El Presidente pedirá que todos se pongan de pie para que el Secretario dé a conocer el veredicto del jurado a través de la lectura al acta del examen.
- En caso de que el sustentante sea aprobado, el Presidente le tomará la protesta correspondiente.
- Los miembros del jurado firmarán con tinta negra tanto en el anverso (al margen), como en el reverso (al calce) del acta, mientras que el recién titulado firmará en el reverso.
- Al final del examen, el sustentante puede llevar a cabo una breve celebración con sus invitados y los miembros del jurado.
- El lugar del examen debe estar desocupado y limpio al agotarse el tiempo que se reservó para su desarrollo.

Notas:

En atención a la trascendencia que reviste el acto académico no se admitirán niños que con su conducta pudieran afectar el desarrollo del examen de grado.

Los invitados serán espectadores del acto, sin intervenir en su desarrollo y podrán tomar fotografías y/o filmar la ceremonia sólo desde su asiento.