

Consideraciones generales para la realización del examen receptorial a distancia

Responsables en los planteles:

Los responsables de las sesiones de titulación a distancia en el plantel deberán atender las siguientes consideraciones:

1. Reservar con anticipación la sesión de trabajo en la *app* (aplicación) seleccionada.
2. Enviar la invitación a todos los participantes del examen receptorial, estableciendo con claridad fecha y hora (incluyendo el enlace web y la contraseña de la sesión, o el equivalente para la *app* seleccionada).
3. Recordar a los participantes que se trata de un acto protocolario, por lo que se solicita ser puntuales y usar vestimenta formal.
4. Designar entre el personal del plantel a quien será el "Administrador" de la sesión (preferentemente el presidente del jurado o la secretaria administrativa, en su calidad de secretaria de actas)
5. Solicitar a los sustentantes el archivo de la presentación de su trabajo de titulación, en los casos en que corresponda.
6. Solicitar al "Administrador" de la sesión la presentación del trabajo de titulación, en caso de que proceda, para compartirlo, o autorizar "compartir la pantalla", si así lo requieren los sustentantes.
7. Preparar el acta de examen profesional, de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional aplicable.
8. Informar al presidente o presidenta del Jurado que, estarán facultados para resolver cualquier situación no prevista en el examen.
9. Preparar el equipo para grabar la sesión y, al finalizar, concluir el procedimiento de grabación, de acuerdo con las indicaciones de la *app* (aplicación) seleccionada.

Sustentantes de examen de titulación en modalidad a distancia

Para el buen desarrollo del evento protocolario, los sustentantes deberán:

1. Conectarse unos minutos antes de la hora establecida, para verificar el funcionamiento del equipo y la aplicación utilizada, prestando especial atención al audio, el video y la conexión a internet.
2. Hacer pruebas rápidas sobre la distancia y posición en la que estarán durante el acto protocolario en sus diferentes etapas (presentación de participantes [sinodales y sustentantes], presentación y defensa del trabajo de titulación, cuando proceda, deliberación y fallo del jurado, toma de protesta, mensaje de bienvenida al gremio y lectura del acta).
3. Revisar y cuidar la iluminación del espacio seleccionado para la videoconferencia. Es muy importante contar con una imagen clara y bien iluminada ya que la sesión será grabada.
4. Informar al administrador de la video reunión si se proyectará información relacionada con la defensa del trabajo (la cual deberás haber entregado oportunamente), o si el control de la presentación estará a tu cargo. En este caso, informa al presidente del Jurado que en su momento requerirás la autorización para “compartir pantalla”.
5. Notificar a tus acompañantes que durante el acto protocolario deberán guardar el orden, ser respetuosos y mantenerse en silencio.
6. Ser puntual y elegir una vestimenta formal acorde al acto protocolario.

Durante el examen profesional:

1. Mantener el micrófono en silencio, hasta el momento en que les corresponda participar.
2. Si requieren hacer algún comentario o petición, levantar la mano para tener espacio de participación.
3. Mantenerse todo el tiempo en pantalla, por respeto a los participantes.
4. No realizar movimientos bruscos, para evitar que la imagen se distorsione o se interrumpa la grabación del evento.