



Universidad Veracruzana

Dirección General del Área Académica Económico - Administrativa

Lineamientos operativos

Experiencia Educativa: Experiencia Receptional

31 de enero de 2024

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”



Tabla de contenido

Presentación	2
Objetivo	2
Normatividad Universitaria	3
Estrategias de operación	3
Persona titular de la Entidad Académica	3
Academia de Experiencia Recepcional	4
Persona titular de la EE Experiencia Recepcional.....	5
Director(a) del trabajo recepcional.....	7
Codirector(a) y/o asesor(a) del trabajo recepcional	8
Jurado del trabajo recepcional	8
Estudiantado	8
Conclusión	9
Anexos	10
Estatuto de los alumnos 2008	10
Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación.....	12
Nuevo Modelo Educativo para la Universidad Veracruzana. Lineamientos para el nivel licenciatura	13

Lineamientos operativos para la experiencia educativa

Experiencia Receptional

Presentación

Esta Experiencia Educativa (EE) forma parte de la estructura curricular de los planes de estudio, a nivel licenciatura y Técnico Superior Universitario (TSU), de conformidad con el Modelo Educativo Integral y Flexible (MEIF). Se concibe como un espacio formativo integrador de saberes, donde se brinda al estudiantado la oportunidad de profundizar en áreas específicas del conocimiento mediante la indagación, observación, manejo ético y responsable de la información, así como el desarrollo de habilidades y actitudes propias de la investigación.

El objetivo de la EE es permitir al estudiantado la integración de los saberes adquiridos en su proceso formativo y adquirir nuevos saberes alineados con el perfil de egreso; contribuir a la generación, aplicación y distribución del conocimiento; participar en el análisis y solución de problemas, así como en proyectos e investigaciones relacionadas con su campo profesional y fortalecer los saberes asociados a la investigación.

Para lograrlo, se requiere de la puesta en marcha de lineamientos generales que permitan la unificación de criterios y la estandarización de procesos para una operación eficiente en esta EE. Estos lineamientos son de aplicación general para las Entidades Académicas (EA) adscritas a la Dirección General del Área Académica Económico – Administrativa.

El presente documento se ha pensado justamente como lineamientos generales, en el entendido de que cada EA diseñará y coordinará sus propios mecanismos, estrategias, formatos, procedimientos, oficios, etc., a los que se hace referencia a lo largo del documento.

Objetivo

Describir la operación de la EE Experiencia Receptional (ER) desde el ámbito de cada uno de las y los actores involucrados para su eficiente implementación en las EA que favorezca las trayectorias escolares del estudiantado.

Normatividad Universitaria

A continuación se mencionan los lineamientos jurídicos que describen los elementos asociados a la ER y que sustentan la puesta en marcha de estos lineamientos de operación.

- Estatuto de los alumnos 2008. Título X. Arts. 78 - 82.
- Nuevo Modelo Educativo para la Universidad Veracruzana. Lineamientos para el nivel licenciatura.
- Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación. Art. 18 Fracc. XIII

Estrategias de operación

Las actividades que se describen a continuación tienen la finalidad de proporcionar las directrices generales para el desarrollo de las actividades que cada docente, colegiado o autoridad involucrada debe realizar antes, durante y después del proceso de desarrollo de la ER.

Persona titular de la Entidad Académica

- Supervisa que los Programas Educativos (PE) adscritos a las EA establezcan en Junta Académica las opciones para acreditar la EE. Estas opciones deben estar alineadas con las características de cada opción profesional, tomando como referencia las expresadas en el Estatuto de los alumnos 2008. Una vez definidas las modalidades se deberá oficializar el EGEL (Examen General de Egreso de la Licenciatura) del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL) si fuera una alternativa elegida.
- Confirma que en el Sistema Integral de Información Universitaria (SIIU) se declare el porcentaje de avance crediticio para inscribir la EE.
- Verifica que se tengan publicadas en el portal de la EA las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento (LGAC) de los Cuerpos Académicos (CA), así como los datos generales de los proyectos de investigación vigentes y registrados de la EA en el Sistema de Registro y Evaluación de la Investigación (SIREI), y a los cuales se puede integrar el estudiantado.

- Supervisa que los trabajos recepcionales se apeguen a las modalidades y características definidas para el PE.
- Designa al director o directora del trabajo Recepcional y al jurado, previa valoración de la propuesta emitida por la Academia de ER. Para la selección del director/directora y jurado es importante que se privilegie la pluralidad existente entre el personal académico y el perfil académico asociado al proyecto de investigación correspondiente.
- Convoca a sesión de Consejo Técnico para la designación de codirector(a) y/o asesor(a) de trabajo recepcional, en su caso.
- Autoriza la prórroga para que el estudiantado concluya el trabajo recepcional siempre que demuestre un avance mínimo del 75% y cuente con la autorización del director o directora del trabajo recepcional.
- Autoriza la celebración de eventos como foros, coloquios o seminarios que funcionen como espacios de reflexión y retroalimentación para que el estudiantado presente avances de los trabajos recepcionales.
- Proporciona, de manera semestral, al personal académico la(s) constancia(s) que acrediten su participación en las funciones de director(a), jurado, codirector(a) y/o asesor(a) de trabajos recepcionales en la EA.
- Supervisa la existencia y difusión de los lineamientos internos mediante los cuales se desarrollan los procedimientos de la ER.
- Resuelve las controversias que se presenten con motivo de la ER o turna al órgano facultado para su atención, en el marco de las facultades que le confiere la normativa institucional y en conjunto con la persona titular de ER

Academia de Experiencia Recepcional

- Actualiza el Programa de Experiencia Educativa (PEE) y verifica que se apegue a los criterios estipulados en la Junta Académica.
- Describe los criterios que deben reunir los trabajos recepcionales y los propone a la Junta Académica para su aprobación.
- Revisa, en conjunto con los CA, las LGAC, así como los datos generales de los proyectos de investigación vigentes registrados en el SIREI desde los cuales el estudiantado desarrollará el trabajo recepcional.

- Justifica si el trabajo recepcional se puede realizar de forma colectiva; de ser así, define el número máximo de integrantes.
- Justifica si el trabajo recepcional se puede realizar de forma colectiva con estudiantes de otros PE, en su caso. *Nota:* Considerar que esto último permitiría el trabajo inter y multidisciplinario.
- Analiza las solicitudes contemplando título, modalidad, director(a) y codirector(a) y/o asesor(a), en su caso, de los trabajos recepcionales propuestos por el estudiantado.
- Realiza la propuesta de la designación de director(a) del trabajo recepcional y la integración de jurados, de conformidad con los temas de trabajo recepcional, LGAC, proyectos de investigación y formación disciplinar del personal académico y las canaliza a la persona titular de la EA para su valoración en el proceso de la designación correspondiente.
- Determina el número de trabajos recepcionales que podrá dirigir cada docente por periodo escolar y los propone a la Junta Académica para su aprobación, o bien, se incorpora en el Reglamento Interno de la EA.
- Formula temas y/o proyectos de investigación para el desarrollo de trabajos recepcionales relacionados con la disciplina y las LGAC correspondientes.
- Mantiene comunicación con la academia que integra la EE Metodología de la investigación u otras EE relacionadas que permitan la generación de un protocolo de investigación.
- Analiza y aprueba la rúbrica propuesta por la persona titular de la ER, para la evaluación del trabajo recepcional y para la exposición oral del mismo.
- Establece estrategias de apoyo como foros o mini tutoriales que permitan la socialización y fortalecimiento de habilidades de investigación, así como estrategias de comunicación cuando exista un co-director(a) y/o asesor(a).

Persona titular de la EE Experiencia Recepcional

- Verifica que la información sobre la EE se encuentre en el portal de la EA.
- Elabora el plan de trabajo de ER, así como la planeación didáctica de la EE e informa a la Academia correspondiente.

- Presenta al estudiantado el encuadre, cronograma de trabajo, formatos, criterios (fondo y forma), formas de acreditación y estructura de cada modalidad de trabajo recepcional.
- Realiza reuniones periódicas con el estudiantado inscrito en ER para informar las LGAC o proyectos de investigación a los que se pueden sumar o en los que pueden enlazar su trabajo recepcional. Además, orienta al estudiantado sobre redacción científica, dudas metodológicas, citación y disertación del trabajo.
- Recibe las solicitudes de temas, modalidad, director(a) y codirector(a) y/o asesor(a), en su caso de trabajo recepcional propuesto por el estudiantado y las canaliza a la Academia de ER para su análisis y generación de la propuesta de designación de director(a) y jurado de trabajo recepcional.
- Identifica proyectos de investigación vigentes relacionadas con las LGAC e inscritos en SIREI para la incorporación del estudiantado a los mismos y los propone a la Academia respectiva.
- Verifica congruencia del trabajo recepcional con las LGAC y los proyectos de investigación que se trabajan en el PE.
- Informa a directores(as) de trabajo recepcional y al estudiantado sobre el cronograma de trabajo con el fin de iniciar con la primera asesoría.
- Elabora rúbrica para la evaluación del trabajo recepcional y para la exposición oral del mismo y lo propone a la Academia respectiva para su aprobación.
- Recibe formato de avance del trabajo recepcional del estudiantado debidamente firmado y autorizado por el director(a) del trabajo recepcional.
- Recibe solicitudes de prórroga por parte del estudiantado que no esté en posibilidades de concluir su trabajo recepcional de conformidad con la normativa universitaria.
- Recibe los trabajos recepcionales para su posterior envío a los jurados para la revisión correspondiente.
- Gestiona, ante la Dirección General de Bibliotecas (DGB), la capacitación al estudiantado inscrito en ER sobre el uso e importancia de la Biblioteca Virtual <https://www.uv.mx/bvirtual/>.
- Gestiona, ante la Dirección General de Bibliotecas (DGB), la capacitación a directores(as) de trabajo recepcional y estudiantado inscrito en ER sobre el uso e

importancia del gestor de referencias bibliográficas *Mendeley*¹ y sobre el procedimiento para la generación de la cuenta respectiva.

- Gestiona, ante la Dirección General de Bibliotecas (DGB), la capacitación a directores(as) de trabajo recepcional y estudiantado inscrito en ER sobre el uso e importancia de las herramientas antiplagio como el *copyleaks*² y sobre el procedimiento para la generación de la cuenta respectiva.
- Organiza eventos académicos como foros, coloquios o seminarios que se constituyan como espacios de reflexión y retroalimentación para la presentación de los trabajos recepcionales.
- Registra la calificación del estudiantado, a partir de la valoración emitida por el jurado.
- Informa semestralmente al Consejo Técnico sobre los resultados obtenidos, tales como número de estudiantes promovidos, talleres impartidos, personal académico participante, etc.
- Informa semestralmente a la Dirección de la EA respecto a la participación del personal académico en las funciones de director(a), jurado, codirector(a) y/o asesor(a) de trabajos recepcionales, en su caso.

Director(a) del trabajo recepcional

- Brinda asesoría al estudiantado, que se le haya designado, durante el desarrollo del trabajo recepcional de conformidad con los criterios aprobados por la Junta Académica.
- Se integra como jurado (vocal) en la presentación del trabajo recepcional.
- Autoriza la prórroga cuando el estudiantado no concluya su trabajo recepcional en el tiempo de duración de la EE y demuestre un avance mínimo del 75%.
- Asiste a las reuniones que convoque la persona titular de la ER.

¹ Gestor de referencias bibliográficas con características avanzadas de red social con el cual es posible organizar la información, colaborar con otros usuarios en línea, con otros grupos existentes y conocer los documentos publicados recientemente. **Fuente:** Dirección General de Bibliotecas, disponible en: <https://www.uv.mx/bvirtual/files/2020/05/guia-mendeley-20.pdf>

² Plataforma que permite verificar el grado de originalidad de un documento y encontrar posibles coincidencias con otras fuentes con las que se compara, derivando de su uso conclusiones sobre la posibilidad de acciones de plagio. **Fuente:** Dirección General de Bibliotecas, disponible en: <https://www.uv.mx/bvirtual/files/2020/04/guia-copyleaks-0420.pdf>

- Propone a la academia respectiva los datos generales de los proyectos de investigación vigentes y registrados en SIREI para la incorporación del estudiantado a los mismos.
- Autoriza los avances del trabajo recepcional que serán presentados por el estudiantado a la persona titular de la ER.
- Asiste a la capacitación sobre el uso de la biblioteca virtual, mendeley y CopyLeaks que organiza la persona titular de la ER.

Codirector(a) y/o asesor(a) del trabajo recepcional

- Brinda asesoría al estudiantado durante el desarrollo del trabajo recepcional.
- Mantiene comunicación permanente con el(la) director(a) del trabajo recepcional.
- Asiste a las reuniones que convoque la persona titular de la ER.

Jurado del trabajo recepcional

- Revisa y retroalimenta los avances del trabajo recepcional del estudiantado.
- Evalúa el cumplimiento de los criterios establecidos en el trabajo recepcional.
- Evalúa la exposición oral del trabajo recepcional
- Integra la calificación del estudiantado en los formatos correspondientes.

Estudiantado

- Inscribe la EE previo cumplimiento de los requisitos (Art. 80, Estatuto de los Alumnos), en apego a los procesos administrativos.
- Asiste a las sesiones organizadas por la persona titular de la ER.
- Asiste a las asesorías organizadas por el(la) director(a) de trabajo recepcional.
- Informa a la persona titular de la ER, la modalidad elegida para acreditar la ER.
- Propone a la persona titular de la ER, el tema, modalidad, director(a) y codirector(a) y/o asesor(a), en su caso, de trabajo recepcional para la designación correspondiente.
- Solicita, en su caso, al Consejo Técnico que el(la) director(a) del trabajo recepcional sea algún docente de la propia Facultad o de otra EA, o bien un docente

externo y cuyo perfil e investigaciones se relacionen con el trabajo recepcional a desarrollar.

- Entrega avances del trabajo recepcional debidamente firmado y autorizado por el director(a) del trabajo recepcional, de acuerdo con el cronograma de trabajo propuesto por la persona titular de la ER.
- Elabora el trabajo recepcional de conformidad con los criterios aprobados por la Junta Académica.
- Procesa el trabajo recepcional en la herramienta CopyLeaks y entrega el reporte de similitud junto con el trabajo recepcional para su revisión.
- Solicita prórroga, si fuera necesario, siempre que demuestre un avance mínimo del 75% y cuente con la autorización del director o directora del trabajo recepcional.
- Entrega la documentación solicitada por la persona titular de la ER para formalizar el inicio del proceso de presentación de examen profesional, mediante la preparación de documentos que la persona titular de la ER considere pertinentes, p.ej. reportes generados en *Copyleaks*, registro en sistemas institucionales (BolsaUV, Egresados, etc.).
- Presenta el trabajo recepcional ante el jurado designado.

Conclusión

El presente documento establece lineamientos generales, es responsabilidad de cada EA profundizar en las estrategias para su incorporación, esto implica diseñar sus propios formatos, procedimientos, oficios, etc., Para lo anterior, se sugiere publicarlo en su portal UV así como la incorporación en los procesos de actualización del Reglamento Interno de sus respectivas EA.

Anexos

Estatuto de los alumnos 2008

Título XI
De los títulos, diplomas y grados académicos
Capítulo III
De las modalidades de titulación

Sección primera
De los trabajos recepcionales escritos y prácticos

Artículo 89. La Junta Académica de cada entidad académica establecerá las características del trabajo recepcional escrito presentado en formato electrónico³³ y del práctico, así como las modalidades y los contenidos del examen general de conocimientos. Estos trabajos pueden realizarse de manera individual o colectiva.

Sección cuarta
Del examen general de conocimientos

Artículo 93. Los alumnos de planes de estudio flexibles podrán acreditar la experiencia recepcional mediante la presentación del examen general de conocimientos. En caso de no acreditarla, pueden cursarla en segunda inscripción bajo la misma opción, o en otra de las previstas en el artículo 78 de este Estatuto. El Secretario de la Facultad asentará la calificación obtenida.

Título X De la experiencia recepcional. Capítulo I De la experiencia recepcional
<https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/09/EstatutodelosAlumnos2023Sep.pdf>

Artículo 78. Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles de nivel técnico y de estudios profesionales podrán acreditar la experiencia recepcional a través de las siguientes opciones:

- I. Por trabajo escrito presentado en formato electrónico bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y las demás que apruebe la Junta Académica de cada programa educativo;
- II. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
- III. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en ordinario en primera inscripción, en los casos que así lo apruebe la Junta Académica;
- IV. Por examen general de conocimientos; y
- V. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de este Estatuto.

Artículo 79. La academia correspondiente propondrá a la Junta Académica, para su aprobación, los criterios que deberán reunir los trabajos escritos y prácticos a que se refieren las fracciones I y II del artículo anterior.

El programa de la experiencia recepcional abarcará los criterios acordados por la Junta Académica.

Artículo 80. Para cursar y acreditar la experiencia recepcional, el alumno debe:

- I. Cumplir como mínimo con el 70% de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determinará si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido;
- II. Estar inscrito, eligiendo la línea de generación y aplicación del conocimiento, de acuerdo con la oferta del programa educativo, para las opciones señaladas en las fracciones I y II del artículo 78 de este Estatuto; y
- III. Presentar ante el Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica la solicitud y la documentación con la cual se pretenda acreditar la experiencia recepcional, para las opciones señaladas en las fracciones III, IV y V del artículo 78 de este Estatuto.

Artículo 81. Para las opciones de acreditación de la experiencia recepcional por trabajo escrito o práctico deberá observarse lo siguiente:

- I. El plan de estudios respectivo debe establecer la duración de la experiencia recepcional en uno o dos periodos. Cuando la duración sea de dos periodos, el alumno deberá cursarla de manera continua y con una sola inscripción;
- II. En caso de que el alumno no concluya su trabajo escrito o práctico, en el tiempo de duración de la experiencia educativa y demuestre un avance mínimo del 75%, podrá solicitar al Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica, previa autorización del Director del trabajo recepcional, una prórroga por única ocasión para terminarlo, ya sea en primera o segunda inscripción, misma que no podrá ser mayor a cuarenta días hábiles a partir de la fecha programada para la conclusión de la experiencia educativa. En caso de no acreditarla, deberá cursarla en segunda inscripción;
- III. Cuando el alumno se encuentre en el último periodo escolar, de acuerdo con el tiempo máximo de permanencia permitido, y la duración de la experiencia recepcional sea de dos periodos, el tiempo máximo de permanencia podrá prorrogarse por un periodo más, únicamente para concluir la experiencia recepcional. Para que la prórroga sea procedente, el alumno deberá tener acreditadas todas las demás experiencias educativas del plan de estudios;
- IV. Es responsabilidad del académico designado programar y dar seguimiento a la experiencia recepcional;
- V. Para realizar el trabajo escrito o práctico, el alumno contará con un Director del trabajo recepcional, que será nombrado por el Director de la entidad académica. El Director podrá ser el mismo académico asignado a la experiencia recepcional; Además, de así requerirlo, podrá contar con un codirector y/o asesor de trabajo recepcional, previa solicitud al Consejo Técnico, debidamente fundada, motivada, firmada por el alumno y el Director de trabajo recepcional;

- VI. El alumno podrá solicitar al Consejo Técnico que el Director del trabajo recepcional y el codirector y/o asesor Trabajo recepcional, en su caso, sea algún académico de la propia Facultad o de otra entidad académica de la Universidad Veracruzana, o bien un académico externo. Si éste fuera el caso, el director o codirector y/o asesor del trabajo recepcional externo deberá ser docente o investigador invitado, pertenecer al mismo nivel educativo o a un nivel superior, poseer como mínimo el grado académico que se va a otorgar y ser un experto en la línea de investigación del trabajo recepcional;
- VII. La evaluación de la experiencia recepcional la realizará un jurado constituido por tres integrantes, nombrados por el Director de la Facultad, en el que se incluirá al Director del trabajo recepcional del alumno y podrá incluirse al académico designado. No podrán participar como jurados los académicos que tengan parentesco consanguíneo o civil con el sustentante;
- VIII. El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá la objeción justificada que el alumno presente respecto de algún miembro del jurado;
- IX. La calificación de la experiencia recepcional la asentará el académico designado para la misma, a partir de la valoración que realice el jurado; y
- X. Los trabajos escritos y prácticos deberán presentarse mediante exposición oral, o como la Junta Académica lo determine de acuerdo a la naturaleza del programa educativo, en presencia del jurado y miembros de la comunidad universitaria.

Artículo 82. Si el alumno no acredita la experiencia recepcional en las dos inscripciones a las que tiene derecho, sólo podrá acreditarla mediante el examen general de conocimientos o el examen general para el egreso del Ceneval, de existir para el programa educativo que cursó o esté cursando.

Reglamento de Academias por Área de Conocimiento, por Programa Académico y de Investigación

Capítulo quinto. De las funciones y atribuciones de las academias por área de conocimiento

<https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Academias-por-area-de-conocimiento-Universidad-Veracruzana.pdf>

Artículo 18. Corresponde a las academias por área de conocimiento:

- XIII. Formular temas para el desarrollo de trabajos recepcionales relacionados con las líneas de investigación del o los programas académicos correspondientes.

Nuevo Modelo Educativo para la Universidad Veracruzana. Lineamientos para el nivel licenciatura

<https://www.uv.mx/meif/files/2015/03/MEIF.pdf>

Experiencia Recepcional

La experiencia recepcional se considera como un espacio formativo que permite al alumno alcanzar diversos objetivos, indispensables para lograr una formación integral tanto en los aspectos profesional e intelectual como en el humano y el social, ya que le ofrece al estudiante la oportunidad de integrar y profundizar en determinadas áreas del conocimiento, al mismo tiempo que aplica éste en el escenario real de su entorno, y establece un proceso de comunicación en el que podrá manejar y procesar la información recibida, así como generarla y darla a conocer a los demás.

Para que esta etapa formativa se dé en las mejores condiciones se propone la inclusión del proceso de titulación en la estructura curricular de las carreras, con un valor crediticio predeterminado, igual para todas las licenciaturas. Con esto, se asegura la conclusión del mismo en un ambiente académico favorable.

Durante esta experiencia cada alumno contará con la guía de uno o varios profesores que asumirán la función de director o asesor, según lo requiera el alumno. Los profesores deberán contar con la formación que les permita conducir esta actividad de la mejor manera.

La etapa recepcional consiste en desarrollar cualquiera de las modalidades ya establecidas en la normatividad universitaria –trabajos de investigación práctica o documental, trabajos prácticos, científicos o artísticos, diseño de apoyos didácticos aplicados, reportes, informes–, u otras modalidades que cada facultad pueda proponer y justificar de acuerdo a sus particularidades, siempre y cuando se ajuste a los fines del modelo.

Con la puesta en marcha de esta propuesta se pretende la desaparición de la tesis como un candado para la titulación, al mismo tiempo que se elimina la categoría de pasante ya que se conseguirá que todos los alumnos, al cubrir el cien por ciento de los créditos establecidos por su plan de estudios, concluyan y obtengan el grado. De esta manera, las posibilidades para integrarse rápida y eficientemente al competitivo mercado laboral serán mayores.

El trabajo recepcional, se impulsará preferentemente como un trabajo de equipo con el cual se pretende obtener un resultado de investigación, producto tecnológico, artístico o de cualquier otra índole que las facultades determinen, integrando los saberes multi, inter y transdisciplinares, propiciadores de un proyecto profesional en cuya práctica se integre la formación adquirida

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

www.uv.mx

