

ESPECIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO RECEPCIONAL

1. El documento escrito de trabajo recepcional se revisará y evaluará con base en los siguientes documentos:
 - a. Opciones de Trabajo Recepcional,
 - b. Normas de presentación
 - c. Formato y estilo de trabajo recepcional.
2. Se revisará el formato y estilo, el contenido y la ortografía del trabajo, a través de una rúbrica con cuatro escalas de evaluación: Presenta bien, Parcialmente bien, Deficiente y Ausente.
3. El contenido del trabajo deberá ser congruente con el área disciplinar en la que se sustenta el trabajo, las fuentes de información deberá ser actualizadas y confiables (artículos y textos científicos, normas y bases de datos oficiales, etc.) y deberá apearse a los criterios especificados en los documentos: Opciones de Trabajo Recepcional y Normas de presentación
4. Los criterios a seguir para cada escala son los siguientes:
 - a. **Presente bien.** Cumple con todos los criterios en cuanto a forma y estilo. El contenido es actualizado, congruente y pertinente de acuerdo al tipo de trabajo recepcional. No presenta errores ortográficos.
 - b. **Parcialmente bien.** En cuanto a forma y estilo, se cumple con más del 50% de los criterios requeridos. Con relación al contenido, la información presentada es congruente y pertinente, pero puede profundizarse o mejorar. Presenta algunos errores ortográficos.
 - c. **Deficiente.** Presenta menos del 50% de los criterios requeridos en cuanto a forma y estilo. El contenido no es congruente entre título, objetivos, hipótesis (en tesis), materiales y métodos y resultados. La información no es actualizada o las fuentes de información no son confiables y los argumentos que sustentan las conclusiones son débiles. Presenta graves errores ortográficos.
 - d. **Ausente.** No presenta los criterios requeridos en cuanto a forma y estilo. El documento es incompleto (no presenta algún apartado o información).
5. El dictamen de prórroga o segunda inscripción dependerá del resultado de la evaluación del contenido del trabajo y a criterio de la comisión revisora. Sin embargo, se sugiere lo siguiente:
 - a. Se emitirá un dictamen de prórroga cuando más del 50% de los criterios de contenido son evaluados como parcialmente bien, y/o presenta algunas deficiencias en algún apartado, o falta por desarrollar o profundizar en resultados, discusión o conclusiones.

- b. La segunda inscripción se podrá dictaminar cuando más del 50% de los criterios de contenido sean deficientes y falten por desarrollar apartados, especialmente de materiales y métodos, resultados y discusión, conclusiones y recomendaciones.
6. Una vez evaluado el trabajo recepcional se firmará el formato de evaluación y se emitirá el dictamen correspondiente especificando, según corresponda, lo siguiente:
 - a. Aprobado, sin observaciones, para impresión y disertación oral ante un jurado, en tiempo y forma
 - b. Aprobado, con observaciones, para impresión y disertación oral ante un jurado, en tiempo y forma
 - c. Autorización de una prórroga de 40 días hábiles, sin observaciones, para su impresión y disertación oral ante un jurado
 - d. Autorización de una prórroga de 40 días hábiles, con observaciones, para su impresión y disertación oral ante un jurado
 - e. Autorización de segunda inscripción, con recomendaciones para ser terminado, y nueva evaluación por Comisión Revisora
7. Cualquier otro criterio no especificado en este documento quedará a consideración de la Comisión Revisora, especificando las razones que lo sustentan en el formato de evaluación o en un acta especial.

Academia de Servicio Social y Experiencia Recepcional