Universidad Veracruzana

Manual de Experiencia Recepcional para los programas de Economía y Geografía

Universidad Veracruzana

Dr. Martín Gerardo Aguilar Sánchez
Rector

Dra. Elena Rustrián Portilla
Secretaria Académica

Mtra. Lizbeth Margarita Viveros Cancino
Secretaria de Administración y Finanzas

Dra. Jaqueline del Carmen Jongitud Zamora
Secretaria de Desarrollo Institucional

Dr. José Luis Sánchez Leyva
Director (a) del Área Económico-Administrativa

Mtro. Fermín Isaías Cabo Leyva
Director de la Facultad

Dr. Eliseo Gabriel Argüelles
Secretario de la Facultad

Mtra. Narda María Garrido Martínez
Jefa de carrera

Datos de contacto

Av. Xalapa, s/n, Esq. Av. Ávila Camacho
Col. Obrera Campesino. C.P. 91020
Xalapa, Veracruz, México.

Tel. 01 (228) 842 17 00
Conm. 000 00 00, 000 00 00
Ext. 14109, 14112
direccioneconomia@uv.mx

www.uv.mx

Datos de legales

Agregar la leyenda de derechos reservados, de autor o legales en caso de ser necesario.

Índice

Introducción. 2
Parte I. Acerca de la experiencia recepcional. 4
1.1 De la experiencia educativa de experiencia recepcional y elprocedimiento de inscripción. 4
1.2 Duración de la experiencia recepcional 4
1.3 Opciones para acreditar la experiencia recepcional. 5
Parte II. Funciones académicas y procedimientosadministrativos. 7
2.1 Coordinación de experiencia recepcional. 7
2.2 El docente de experiencia recepcional. 8
2. 3 Director del trabajo recepcional. 9
2. 4 Codirector del trabajo recepcional. 12
2. 5 El alumno de experiencia recepcional. 12
2. 6 Los lectores designados del trabajo recepcional. 13
2. 7 Ruta crítica. 14
Parte III. Lineamientos y recomendaciones para elaborar lostrabajos recepcionales. 18
3.1 Trabajo escrito. 18
3.1.1 Tesis. 18
3.1.2 Tesina. 22
3.1.3 Monografía. 24
3.1.4 Memoria. 26
3.2 Trabajo práctico. 28
Proyecto de inversión (Licenciatura en Economía). 28
Informe de trabajo práctico de tipo científico o técnico (Licenciatura en Geografía). 32
Parte IV Anexos. 35
Anexo 1: Carátula y edición. 36
Anexo 2: Formas de citar. 38
Anexo 3: Algunos textos sobre metodología de la investigación. 39
Bibliografía 39
Anexo 4: Formatos. 41

Introducción.

En el marco del Modelo Educativo Integral y Flexible (MEIF) es requisito indispensable que los procesos académicos y administrativos que formalizan la acreditación de Experiencia Recepcional (ER), Experiencia Educativa (EE) ubicada en el Área de Formación Terminal, sean reconocidos por la comunidad académica y estudiantil, por lo que el presente Manual de Experiencia Recepcional para los programas educativos de Economía y Geografía, tiene el propósito de presentar los procedimientos generales que orienten a quienes estén involucrados en el proceso recepcional.

El Manual es una guía que, por una parte describe y sistematiza de manera general los elementos mínimos metodológicos que debe cubrir cada una de las diferentes modalidades de los trabajos recepcionales por el que opten los estudiantes, constituyendo así un eje que orienta y articula dicho trabajo. Por otra parte, se presentan las funciones de cada uno de los actores involucrados en el proceso de la Experiencia Recepcional, lo que permite delimitar el papel que cada uno de ellos realiza, así como los procedimientos administrativos que se derivan de dicho proceso y la responsabilidad de todos los involucrados. Asimismo, para agilizar los diversos trámites que en distintos momentos se deben realizar, se anexan los formatos correspondientes.

Es importante destacar que la Experiencia Recepcional es una actividad académica integradora de conocimientos, de ahí que sea importante resaltar que la conformación epistémica de un campo disciplinario incluye la convergencia de diversas disciplinas y, por ende, la coexistencia de diversos paradigmas de investigación, así como la conceptualización del conocimiento, lo cual debe ser visto como una fortaleza que el mismo campo presenta para desarrollar investigaciones interdisciplinarias con base en el método científico. Por lo que es deseable que se impulsen y motiven investigaciones que favorezcan la interdisciplinariedad entre los estudiantes de economía, geografía y otras carreras afines.

El Manual aquí presentado es producto de la colaboración de académicos que, en distintos momentos, han tenido a su cargo la EE y la coordinación de esta. Dicha colaboración, derivada del ejercicio de su actividad académica, ha contribuido a encausar y

enriquecer los distintos aspectos desarrollados en este documento. En este sentido, cabe mencionar que los académicos Luis Miguel Pavón León, María Elena Guadarrama Olivera, Silvia Méndez Maín, Leticia Chama Beristain, Reyna María Montero Vidales y Juana Martínez Alarcón, formalizaron las primeras ideas e iniciaron la tarea de construcción del Manual, labor que fue continuada por los docentes de la Experiencia Educativa y la Academia de Investigación, Josefa Carolina Fortuno Hernández, Dolores Mayo Lara, Artemio Calin Mapel, Gilberto Silva López (QEPD), Luisa Angelina González César y Fermín Cabo Leyva.

Parte I. Acerca de la experiencia recepcional.

1.1 De la experiencia educativa de experiencia recepcional y el procedimiento de inscripción.

El actual Modelo Educativo Integral Flexible de la Universidad Veracruzana (MEIF), a nivel de licenciatura, contempla una Experiencia Educativa denominada Experiencia Recepcional, la cual tiene el carácter de obligatoria para todos los estudiantes y un valor curricular de 12 créditos. Su aprobación podrá realizarse como está estipulado en los artículos 78, 79 y 80 del Estatuto de los Alumnos 2008.

Para inscribirse a la ER, el alumno requiere cumplir lo siguiente:

1. Haber cursado como mínimo el 70% de los créditos de la carrera.
2. Tener un protocolo de Trabajo Recepcional (TR) registrado ante el H. Consejo Técnico.

1.2 Duración de la experiencia recepcional

El alumno tiene el derecho de cursar la ER en una primera inscripción, conformada por dos períodos de manera continua. De no terminar su trabajo recepcional en ese lapso podrá realizar una segunda y última inscripción de un solo período. Es decir, que los alumnos deberán concluir su trabajo recepcional en un plazo de tres períodos consecutivos.

Los alumnos que pasan al segundo periodo de la primera inscripción deben acudir personalmente con el Secretario de la Facultad, quien se encargará de registrarlos. El alumno deberá cursar ese segundo período de su primera inscripción en la misma sección en la que se estuvo inscrito. Si el alumno se titula en ese segundo período, la calificación será asentada por el profesor con el que cursó el primer período.

Los alumnos inscritos antes del 2008 tendrán oportunidad de cursar una tercera inscripción de un solo periodo, de acuerdo con el estatuto de 1996.

El Estatuto de Alumnos de 2008 considera la posibilidad de prórroga para la conclusión de la ER[1] por trabajo escrito o práctico, debiendo observarse lo siguiente:

> 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 período 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;
>
> 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.

1.3 Opciones para acreditar la experiencia recepcional.

Conforme al Artículo 78 del Estatuto de Alumnos 2008 y la aprobación de la Junta Académica de la Facultad de Economía, las opciones para acreditar la Experiencia Recepcional son las siguientes:

[1] Art. 81 del Estatuto de los Alumnos 2008. En su versión del 17 de diciembre de 2021

1. 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.
2. Por trabajo práctico, que puede ser: proyecto de inversión, para el caso de economía; e informe de trabajo práctico de tipo científico o técnico, para el caso de geografía.
3. Por promedio, cuando el alumno haya 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.
4. Por examen general para el egreso del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (Ceneval)* respecto al cual, el Art. 51 del Estatuto de Alumnos 2008 señala que:

> Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles podrán acreditar la experiencia recepcional mediante la presentación del examen general para el egreso del Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (Ceneval), de acuerdo con los estudios realizados. En todos los casosdeberán obtenerse 1000 o más puntos del Índice Ceneval Global, en una sola presentación. El plazo para acreditar la experiencia recepcional por esta modalidad será el tiempo máximo de permanencia establecido en el plan de estudios.
>
> Los alumnos que cursen planes de estudio flexibles requieren haber acreditado el 70 % de créditos del plan de estudios para presentar el Examen General de Egreso de Técnico Superior Universitario (EGETSU) o el Examen General para el Egreso de la Licenciatura (EGEL).

5. Los alumnos de Economía que aprobarán la ER por promedio deberán tener cubiertos 408 créditos para el Plan 2002 y 360 créditos para el Plan 2017.
6. Los alumnos de Geografía que aprobarán la ER por promedio deberán tener cubiertos 355 créditos para el Plan 2004 y 338 créditos para el Plan 2018. Por doble titulación para el caso de la licenciatura de economía.

* Para el caso de Geografía, esta opción todavía no es válida.

Parte II. Funciones académicas y procedimientos administrativos.

2.1 Coordinación de experiencia recepcional.

Son funciones de la Coordinación de Experiencia Recepcional:

1. Dar seguimiento permanente al proceso de Experiencia Recepcional de los programas educativos de Economía y Geografía.
2. Programar y organizar para los alumnos de ER, por programa educativo, en donde se presenten los avances de sus investigaciones.
3. Elaborar un cronograma de actividades por período y someterlo ante el Consejo Técnico para que sea avalado.
4. Establecer al menos tres reuniones por período con los maestros responsables de Experiencia Recepcional, a fin de dar seguimiento al desarrollo de la EE en cada una de sus fases en ambos programas.
5. Elaborar en tiempo y forma el programa de actividades del Foro por programa educativo.
6. Otorgar la información de su competencia, que le sea requerida por la Dirección de la Facultad, la Secretaría de la Facultad y las Jefaturas de Carrera.
7. Actualizar la base de datos de los estudiantes que se encuentran cursando la EE de ER.
8. Canalizar al Consejo Técnico las solicitudes de registro de protocolo de trabajo recepcional entregadas por los profesores de Seminario de investigación II y Diseño de proyectos de investigación geográfica.
9. Canalizar a la Dirección de la Facultad las solicitudes enviadas por los profesores de ER para el nombramiento de director, y en su momento, lectores y jurado de trabajo recepcional.

10. Canalizar al Consejo Técnico las solicitudes de prórroga de los alumnos próximos a egresar acompañadas por el 75% de avance de su TR y el Vo. Bo. del director del Trabajo Recepcional.
11. Calendarizar juntamente con la Dirección de la Facultad las fechas y horarios de presentación final de los trabajos recepcionales.
12. Entregar, recibir y archivar las cédulas de las evaluaciones de la ER.
13. Informar al docente de ER, sobre los casos de titulación por CENEVAL.
14. Integrar una base de datos con las líneas de generación y aplicación del conocimiento que cultiven los profesores de ambos programas educativos.
15. Entregar un informe ante la Dirección, con copia a la Academia de Investigación, por período, de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y propuestas de áreas de oportunidad para el mejoramiento de la operatividad de la Coordinación.

2.2 El docente de experiencia recepcional.

Son funciones del profesor responsable de la EE de Experiencia Recepcional:

1. Aplicar los instrumentos que solicite la Coordinación de ER para actualizar la base de datos de alumnos y entregarlos en cada período.
2. Cumplir con las actividades y los tiempos programados por la Coordinación de ER (cronograma de actividades avalado por el Consejo Técnico).
3. Colaborar en la organización de los foros para los alumnos, en donde se presenten los avances de sus investigaciones, invitando a los directores de los trabajos y otros académicos a asistir y realizar observaciones pertinentes para el enriquecimiento del contenido de los trabajos recepcionales e incorporando a todos los alumnos que cursan ER.
4. Informar a la Coordinación de ER sobre los problemas específicos de los estudiantes, situaciones especiales o irregularidades, a fin de resolverlos oportunamente.

5. Gestionar con la Coordinación de Experiencia Recepcional la entrega y recepción de TR para la asignación de lectores y jurados.
6. Establecer una comunicación permanente con los directores de trabajos recepcionales para dar seguimiento a los avances, logros y dificultades de los trabajos.
7. Verificar que el trabajo de ER entregado por el Director de TR no incurra en plagio.
8. Asistir al examen recepcional y asentar la calificación final junto con el jurado en la cédula.
9. Asentar la calificación a los alumnos inscritos en su sección.
10. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Coordinación de ER, la Academia correspondiente o la Dirección de la Facultad.

2. 3 Director del trabajo recepcional.

El director de trabajo recepcional podrá ser un profesor o investigador de la propia facultad que cubra algunos de los siguientes requisitos[2]:

1. Haber realizado o estar realizando investigaciones relacionadas con la temática del trabajo recepcional, publicado artículos, impartido cursos o cuente con proyectos en desarrollo.
2. Poseer experiencia profesional en esa área de conocimiento.
3. Cultivar esa línea de generación y aplicación del conocimiento dentro de su Cuerpo Académico.
4. Tener como máximo la dirección de tres trabajos recepcionales durante el período.
5. Podrá dirigir más de tres TR sí y sólo si el profesor está de acuerdo con otra asignación.

[2] En caso de ser externo, los gastos emanados de su traslado no serán solventados por la Facultad. Fungir como codirector de un trabajo recepcional no implica remuneración económica alguna, ni descarga académica o de sus obligaciones al interior de la UV

Director externo: éste será designado por el Consejo Técnico cuando se presenten las siguientes situaciones:

1. Cuando el tema abordado por el alumno no sea trabajado por los profesores que integran la plantilla docente de la licenciatura.
2. Cuando el alumno en prácticas y/o servicio social se haya integrado a un equipo de trabajo que esté realizando proyectos de investigación o de intervención registrados en algún órgano académico de investigación nacional o internacional, y estén relacionados y justificados con el campo disciplinario del TR del alumno.
3. Cuando la Facultad reciba maestros de intercambio por un periodo mínimo de un año, siempre y cuando se comprometan a dejar el trabajo terminado y manejen la temática seleccionada por el alumno, mediante una carta compromiso.

Son funciones del Director del trabajo recepcional:

1. Revisar el protocolo previamente registrado ante la dirección de la Facultad.
2. Orientar la investigación, tanto en el manejo del contenido, como de la metodología.
3. Proponer bibliografía para ser consultada.
4. Proponer sujetos (ya sean informantes clave o especialistas) a los cuales puede recurrir el alumno, en caso de ser necesario.
5. En caso de que la temática lo requiera, solicitar la designación de un Codirector, mediante un oficio dirigido al Director de la Facultad.
6. Otorgar al alumno mínimo una asesoría mensual.
7. Asistir a los foros y a las reuniones que convoquen los profesores de Experiencia Recepcional y la Coordinación de ER.
8. Entregar por período escolar mínimo tres reportes, de las asesorías al profesor de ER del alumno.
9. Avalar el reporte del avance requerido del trabajo recepcional cuando el alumno solicite prórroga al Consejo Técnico.

10. Revisar que el trabajo final cumpla con la estructura recomendada, contenido fundamentado y que no se haya incurrido en plagio.
11. Avalar el documento recepcional mediante un oficio dirigido al Director de la Facultad, solicitando que se asignen lectores.
12. Revisar que se integren las observaciones pertinentes de los lectores al trabajo final.
13. Avalar el documento recepcional mediante un oficio dirigido a la Dirección de la Facultad, solicitando la integración del Jurado y la fecha de presentación final.
14. Asistir a la presentación final el día y la hora estipulada en el oficio de designación.

El Director de trabajo recepcional podrá ser reemplazado en los siguientes casos:

1. Cuando existan situaciones personales y/o académicas que obstaculicen el buen desarrollo del trabajo recepcional entre el director y el alumno. Estos deberán solicitar al Consejo Técnico la cancelación de dicha dirección mediante un oficio en donde se especifique que están de común acuerdo.
2. Cuando el director del trabajo haya obtenido licencia con goce o sin goce de sueldo por un año.
3. Por encontrarse el director del trabajo con licencia por enfermedad.
4. No haber cumplido con las asesorías al alumno.
5. Cuando el director no respete los tiempos administrativos señalados en el periodo escolar vigente.
6. Cuando el alumno haya finalizado su documento en los tiempos señalados en el cronograma, haya seguido las indicaciones del director y este no dé su aval para la asignación de lectores.
7. En el caso anterior, el alumno podrá solicitar al Consejo Técnico se nombre una comisión revisora para emitir su valoración, y considere si el documento cumple los requisitos para continuar el proceso de acreditación o requiere una nueva inscripción para enriquecer el documento.

El director del trabajo recepcional podrá renunciar al cargo cuando:

1. El estudiante no asista a las asesorías programadas.
2. El estudiante no cumpla con las actividades señaladas.
3. Cualquier otro caso no previsto será resuelto por el Director de la Facultad.

2. 4 Codirector del trabajo recepcional.

El codirector de TR será nombrado por el Director de la Facultad, con la recomendación de la Academia de Investigación, de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Cuando la complejidad del objeto de estudio lo requiera.
2. Cuando el desarrollo del trabajo recepcional se realice en el marco de un proyecto debidamente registrado ante instancias académicas internas y/o externas relacionado con el programa de estudios.
3. Por movilidad estudiantil.

Para la designación de codirector[3]:

1. Será responsabilidad del Director del TR realizar dicha solicitud ante el Director de la Facultad.
2. El codirector puede ser interno o externo a la UV (Universidad Veracruzana).
3. Deberá participar en las actividades programadas por la Coordinación de ER.

2. 5 El alumno de experiencia recepcional.

Es responsabilidad del estudiante que cursa ER:

[3] En caso de ser externo, los gastos emanados de su traslado no serán solventados por la Facultad. Fungir como codirector de un trabajo recepcional no implica remuneración económica alguna, ni descarga académica o de sus obligaciones al interior de la UV.

1. Entregar al docente de ER al inicio del período su protocolo de investigación, junto con el oficio para solicitar asignación de Director del trabajo recepcional registrado ante el Consejo Técnico.
2. Exponer en clase el protocolo de investigación debidamente estructurado.
3. Asistir puntualmente a las asesorías de trabajo recepcional acordadas previamente con su Director y notificadas al profesor de ER.
4. Asistir a la clase de Experiencia Recepcional y cubrir como mínimo el 80% de asistencia, de acuerdo con el artículo 64 del Estatuto de alumnos.
5. Los alumnos que realicen doble titulación estarán exentos de asistencia a clase y de la exposición del protocolo.
6. Notificar al docente de Experiencia Recepcional las irregularidades que se presenten en la asesoría de su Director de TR.
7. Cumplir con las tareas y actividades acordadas con el Director de TR.
8. Presentarse puntualmente a los foros programados por el docente y la Coordinación de ER.
9. Cumplir con las actividades programadas por el docente de Experiencia Recepcional.
10. Cubrir todas y cada una de las fases de su Trabajo Recepcional.
11. Referir todas las citas textuales y de paráfrasis bajo un solo sistema de citación a fin de no incurrir en plagio.

2. 6 Los lectores designados del trabajo recepcional.

Podrán ser lectores los académicos que cumplan con algunos de estos requisitos:

1. Que impartan experiencias educativas en los programas educativos de la Facultad.
2. Realicen o hayan realizado trabajos relacionados con la temática o con la metodología del TR.
3. Impartan una experiencia educativa relacionada con el tema o con la metodología del TR.
4. Profesionistas no necesariamente académicos, expertos en el tema o con la metodología del TR.

5. Que no rebasen la lectura de dos trabajos recepcionales por periodo.

Funciones de los Lectores:

1. Revisar el documento recepcional terminado atendiendo a los aspectos de forma y contenido.
2. Revisar que el alumno no haya incurrido en plagio y en caso de identificarlo informarlo en el oficio de observaciones.
3. Entregar por escrito, en el tiempo establecido, las observaciones de carácter teórico y metodológico al documento recepcional. En caso de no existir observaciones, deberá notificarse por escrito.
4. En caso de que el trabajo lo requiera, los lectores pueden solicitar una reunión a la Coordinación de Experiencia Recepcional donde se encuentren el director del TR, el docente de ER y el alumno involucrado.

Los lectores podrán renunciar a la designación cuando:

1. La temática no corresponda con sus líneas de investigación.
2. Considere que el alumno no atendió sus observaciones al TR.
3. Exista conflicto de intereses con el alumno.
4. El alumno incurra en falta de respeto o comportamiento antiético.
5. Por incapacidad médica.
6. Cuando el lector del trabajo haya obtenido licencia con goce o sin goce de sueldo o se encuentre en año sabático.

2. 7 Ruta crítica.

- **Paso 1:** El alumno se inscribe a Experiencia Recepcional de acuerdo con los lineamientos administrativos.

- **Paso 2:** El alumno debe solicitar, mediante oficio, director de trabajo recepcional.

- **Paso 3:** El alumno asiste a su curso en la sección correspondiente, atendiendo a la orientación del docente de la ER. En caso de que se encuentre en doble titulación realizar el proceso correspondiente en la Secretaría de la Facultad.

- **Paso 4:** El alumno está en contacto permanente con su Director de TR.

- **Paso 5:** El alumno atiende a las actividades y los tiempos que marca el cronograma programado por la Coordinación de Experiencia Recepcional, avalado por el Consejo Técnico.

- **Paso 6**: Una vez concluido el TR, el alumno lo entrega al docente de la ER en formato electrónico de Word, editable, junto con la solicitud firmada de aval del director de dicho trabajo, para que sea turnado a los lectores.

- **Paso 7:** Al término del trabajo recepcional, éste será turnado por el docente de ER a la Coordinación para la asignación de lectores juntamente con el oficio original y copia de aval del director del TR.

- **Paso 8:** La Coordinación de ER gestiona ante la Dirección de la Facultad la asignación de lectores.

- **Paso 9:** Una vez que el TR sea entregado a los lectores para su revisión correspondiente, estos tienen un plazo de diez días hábiles máximo, para su lectura y hacer las observaciones pertinentes de fondo y forma. Las observaciones deben ser entregadas por escrito a la Dirección de la Facultad con copia a la Coordinación. En caso de que no haya observaciones de igual manera se deberá notificar por escrito, respetando el plazo establecido.

- **Paso 10:** El Director del TR recibirá de la Dirección de la Facultad o de la Coordinación el documento de observaciones realizadas por los lectores al TR y, posteriormente, deberá reunirse con el alumno para hacer las correcciones pertinentes.

- **Paso 11:** Terminado el proceso de corrección del TR, el Director autoriza al alumno la entrega de este y extiende un oficio dirigido a la Dirección de la Facultad, avalando y solicitando fecha de presentación.

- **Paso 12:** El alumno debe entregar al docente de ER su trabajo de investigación final en archivo pdf en formato digital, y el oficio del Director del TR, avalando el contenido de este.

- **Paso 13:** El docente de ER debe entregar en tiempo y forma el TR en su versión final a la Coordinación, así como el oficio de aval del Director del trabajo.

- **Paso 14:** El Coordinador tramita ante la Dirección de la Facultad la conformación del jurado y fecha de la presentación.

- **Paso 15:** La Dirección de la Facultad nombra al jurado, el cual está integrado por los lectores asignados y el Director del TR, así como un suplente, mismos que serán notificados mediante oficio, de la fecha y el lugar donde se realizará la presentación. Asimismo, se les entregará el trabajo final.

- **Paso 16:** El alumno dispondrá de 20 minutos para presentar su TR; deberá usar la plantilla institucional para la presentación. Posteriormente, cada miembro del jurado dispondrá de diez minutos, como máximo, para realizar preguntas con base en el TR. Acto seguido, el jurado delibera y cada uno de los miembros anota su calificación en la cédula de evaluación del TR.

- **Paso 17**: El profesor de ER debe asistir a la presentación.

- **Paso 18:** El docente de ER entrega las cédulas de evaluación de la presentación a la Coordinación.

- **Paso 19:** El alumno que haya aprobado la ER, y que no adeude créditos, podrá asistir a la Toma de Protesta el día y hora señalados por la Dirección de la Facultad.[4]

[4] NOTA: Lo no previsto por este manual será resuelto por el Consejo Técnico de la Facultad.

Parte III. Lineamientos y recomendaciones para elaborar los trabajos recepcionales.

3.1 Trabajo escrito.

El Trabajo Recepcional puede realizarse en cualquiera de las siguientes modalidades según la licenciatura.

Para la licenciatura de Economía:

1. Tesis
2. Tesina
3. Monografía
4. Memoria
5. Trabajo práctico: Proyecto de Inversión
6. Reporte de práctica profesional

Para la licenciatura de Geografía:

1. Tesis
2. Tesina
3. Monografía
4. Memoria
5. Trabajo práctico

3.1.1 Tesis.

Es un trabajo de investigación propositivo, desarrollado con rigor metodológico y redacción clara y congruente, cuya elaboración sigue los criterios del método científico, es decir, plantea un objeto de estudio, identifica una problemática y propone una hipótesis, la cual se debe evaluar para ser aceptada o rechazada a través de los diferentes métodos con que cuentan las ciencias sociales.

Los criterios académicos de una tesis son:

1. Reflexionar sobre el problema pertinente de la realidad con que se vincule la profesión.
2. Elegir entre el enfoque cualitativo, cuantitativo o mixto

Estructura de la tesis

1. Portada
2. Dedicatoria, agradecimientos y reconocimientos (opcional)
3. Índice
4. Introducción
5. Desarrollo del trabajo en capítulos
6. Conclusiones y recomendaciones
7. Fuentes consultadas (Referencias)
8. Anexos (opcional)

1. Portada. Hoja de presentación que debe ajustarse al manual institucional de los formatos para trabajos recepcionales[5]
2. Dedicatoria. Apartado opcional donde el alumno da reconocimiento a los familiares, académicos y personas que considera influyeron en su formación profesional y /o en la realización del trabajo recepcional.
3. Índice. Su propósito es mostrar el contenido de la investigación, la conformación la misma con introducción, los capítulos, títulos y subtítulos con su respectivo número de página. Debe incluir también, en caso necesario, índice de figuras y tablas después del índice general. En el caso del índice general, deberá ajustarse al Manual de Identidad Institucional de los formatos para trabajos recepcionales.
4. Introducción. Este apartado tiene como función presentar el trabajo que se desarrolló, motivando a conocer el contenido de este. Sin subtítulos, responde a la pregunta ¿De qué se va a hablar? Describe la importancia de:

[5] Ejemplo del formato de portada institucional

- El tema seleccionado a través de argumentos con los cuales se justifica la elección y desarrollo de la investigación objeto de estudio.
- Los objetivos, tanto el general como los específicos.
- La hipótesis de la investigación y cómo fue comprobada.
- La metodología utilizada.
- Los capítulos o apartados que forman el trabajo. Desarrollo del trabajo (capitulado). Se recomienda que se desarrolle a través de capítulos (se sugiere de tres a cuatro), los cuales deberán exponer lo obtenido en el desarrollo de la investigación, los argumentos y las propuestas.
- Capítulo 1. Comprenderá el área temática que sustenta el objeto de investigación. Este constituye el marco teórico (antecedentes, base teórica y legal, así como las variables e indicadores pertinentes). Estará integrado por teorías sobre el objeto de estudio, conceptualizaciones, resultados de investigaciones ya realizadas, comentarios críticos de algunos estudios, técnicas utilizadas y en general por elementos que permitan conformar de manera clara y actualizada el estado del área temática escogida. Estará redactado a manera de mostrar que existió una revisión exhaustiva de las fuentes referentes al tema, lo cual se conoce como estado del arte (las citas textuales deberán realizarse de manera correcta y completa). Este capítulo no es un glosario de términos.
- Capítulo 2. Deberá describir el contexto y/o área de estudio, exposición detallada de la metodología utilizada, explicando el uso de modelos y paquetes estadísticos, matemáticos, econométricos o la descripción detallada de la elaboración y aplicación del instrumento de recopilación de información. Así como el tipo de estudio, población y muestra o grupos de interés y técnicas e instrumentos de investigación.
- Capítulo 3. Presentará los resultados obtenidos, incluyendo gráficas, cuadros, mapas, fotografías, entre otros que contribuyan a alcanzar los objetivos y a corroborar la hipótesis de trabajo.

6. Conclusiones y recomendaciones. Es el paso final de un trabajo y presenta lo más importante o lo nuevo que se propone de la investigación, en esta parte se deberá incluir:
    - De lo investigado aporte una nueva visión general.
    - Ideas que dan cierre al tema aportando nuevas direcciones al mismo.
    - Descripción de los hallazgos más importantes que el sustentante considere sean la solución del problema planteado.
    - Importancia y utilidad de la investigación: teórica, metodológica y práctica
    - Enunciar las dificultades y logros encontrados durante el proceso de investigación.
    - Incluir propuestas y recomendaciones si la investigación lo amerita.

Nota. Las conclusiones no son un capítulo.

7. Referencias (Fuentes consultadas). Es el listado de todas las fuentes consultadas y referidas en el texto de la tesis, sin obviar alguna. Éstas pueden ser libros, revistas, folletos, documentos de fondos gubernamentales y archivos diversos, mapas, páginas web institucionales, grabaciones, películas, documentales, o cualquier otro material especial avalado por el director y utilizado para la investigación. Podrán emplearse algunas citas textuales de fuentes importantes siempre y cuando la fuente en el texto indique la página de donde se tomó la cita textual o la referencia y no se haga un uso extensivo de las mismas, cuidando siempre evitar el plagio.
8. Anexos. Es el material de apoyo a la información que se presenta en el trabajo de investigación de tesis, tales como: estadísticas, tablas, gráficas, mapas, diagramas, fotografías, encuestas, cuestionarios y entrevistas.

Nota. La tesis podrá ser realizada por uno o dos alumnos, siempre que se justifique y lo avale el Consejo Técnico.

3.1.2 Tesina.

Es la investigación que sí establece hipótesis, pero la manera de comprobarla puede hacerse desde una perspectiva documental y reflexiva que exprese una conclusión sustentada con rigor científico y con ello demostrará claramente que el alumno posee una formación sólida, a nivel de licenciatura, en el ámbito de la economía o geografía.

La tesina podrá desarrollarse con base en la práctica científica y técnica.

Si la tesina aborda un tema teórico de la ciencia económica y/o de la geografía, éste deberá presentar las principales corrientes, escuelas y posiciones teóricas que permita comprender y explicar el proceso dinámico del objeto de estudio. Tendrá la delimitación espacial y temporal del tema que implica análisis descriptivo.

Estructura de la tesina:

1. Portada
2. Dedicatoria, agradecimientos y reconocimientos (opcional)
3. Índice
4. Introducción
5. Desarrollo capitulado del trabajo
6. Conclusiones y recomendaciones
7. Referencias (Fuentes consultadas)
8. Anexos (Opcional)

1. Portada. Hoja de presentación que debe ajustarse al manual institucional de los formatos para trabajos recepcionales.[6]
2. Dedicatoria. Apartado opcional en donde el alumno da reconocimiento a los familiares, académicos y personas que considera influyeron en su formación profesional y/o en la realización de su trabajo recepcional.
3. Índice. Su propósito es mostrar el contenido de la investigación, la conformación de esta con los capítulos, títulos y subtítulos con su respectivo número de página. Debe

[6] Ejemplo del formato de portada institucional

incluir también, en caso necesario, un índice de figuras y tablas después del índice general. En el caso del índice general, deberá ajustarse al Manual de Identidad Institucional de los formatos para trabajos recepcionales.

4. Introducción. Este apartado tiene como función presentar el trabajo que se desarrolló, motivando a conocer el contenido del mismo. Sin subtítulos, responde a la pregunta ¿De qué se va a hablar? Describe la importancia de:
    - El tema seleccionado a través de argumentos con los cuales se justifica la elección y desarrollo de la investigación objeto de estudio.
    - Los objetivos, tanto el general como los específicos.
    - La hipótesis de la investigación y cómo fue comprobada.
    - De la metodología utilizada.
    - Los capítulos o apartados que forman el trabajo.
5. Desarrollo del trabajo (capitulado). El primer capítulo comprenderá la revisión de los diferentes enfoques teóricos relacionados con el objeto de estudio, en tanto que los capítulos subsecuentes se dedicarán a la disertación del tema o problema. Se contrastarán los diferentes enfoques teóricos presentados, así como el análisis crítico de los mismos y se expondrán los principales conceptos y opiniones que expliquen el tema que se está investigando. Lo importante de la disertación es que los conceptos aparezcan relacionados y se fundamenten en fuentes válidas.

6. Conclusiones y recomendaciones. En esta parte, se deberá incluir la reflexión final del análisis de la hipótesis, la descripción de los hallazgos más importantes de la investigación, así como enunciar las dificultades y logros encontrados.

Nota. Las conclusiones no son un capítulo.

7. Referencias (Fuentes consultadas). Es el listado de todas las fuentes consultadas y referidas en el texto de la tesis, sin obviar alguna. Éstas pueden ser libros, revistas, folletos, documentos de fondos gubernamentales y archivos diversos, mapas, páginas web institucionales, grabaciones, películas, documentales, o cualquier otro material especial avalado por el director y utilizado para la investigación. Podrán emplearse algunas citas textuales de fuentes importantes siempre y cuando la fuente en el texto indique la página de donde se tomó la cita textual o la referencia y no se haga un uso extensivo de las mismas, cuidando siempre evitar el plagio.

8. Anexos. Es el material de apoyo a la información que se presenta en el trabajo de investigación de tesis, tales como: estadísticas, tablas, gráficas, mapas, diagramas, fotografías, encuestas, cuestionarios y entrevistas.

Nota. La tesina podrá ser realizada por un alumno.

3.1.3 Monografía.

Es un trabajo escrito que permite describir exhaustivamente y analizar un tema específico concerniente a la ciencia económica o a la geografía, por ello se exige que tenga el rigor científico necesario que permita fundamentar las conclusiones. Este tipo de investigación se caracteriza por la recopilación y revisión pormenorizada y profunda de enfoques teóricos, información cuantitativa y cualitativa, estudios e investigaciones realizadas sobre un tema específico. Los planteamientos y resultados de la investigación acerca del objeto de estudio deberán ser útiles y novedosos. En especial las conclusiones deberán demostrar la opinión experta del autor.

Tipos y formas de monografías

- Monografía de compilación: Del tema elegido se elabora una crítica a la bibliografía que existe o hasta donde se delimite el estudio. La opinión del autor deberá ser experta y exhaustiva.
- Monografía de investigación: Toma como objeto de estudio un tema de actualidad o muy poco abordado para presentar facetas nuevas. La opinión del autor deberá estar sustentada en la investigación previa.
- Monografía de análisis de experiencias: Son el resultado de la práctica en el ejercicio profesional. Lo característico de este tipo de investigación monográfica es que las conclusiones propias se comparan con las presentadas por estudios similares.

Estructura de la Monografía:

1. Portada

2. Dedicatoria, agradecimientos y reconocimientos (opcional)
3. Índice
4. Introducción
5. Desarrollo del trabajo en capítulos.
6. Conclusiones
7. Referencias (Fuentes consultadas)
8. Anexos (opcional)

1. Portada. Hoja de presentación que debe ajustarse al manual institucional de los formatos para trabajos recepcionales.[7]
2. Dedicatoria. Apartado opcional en donde el alumno da reconocimiento a los familiares, académicos y personas que considera influyeron en su formación profesional y/o en la realización de su trabajo recepcional.
3. Índice. Su propósito es mostrar el contenido de la investigación, la conformación de esta con los capítulos, títulos y subtítulos con su respectivo número de página. Debe incluir también, en caso necesario, un índice de figuras y tablas después del índice general. En el caso del índice general, deberá ajustarse al Manual de Identidad Institucional de los formatos para trabajos recepcionales.
4. Introducción. Este apartado tiene como función presentar el trabajo que se desarrolló, motivando a conocer el contenido de este. Sin subtítulos, responde a la pregunta ¿De qué se va a hablar? Describe la importancia de:
    - El tema seleccionado a través de argumentos con los cuales se justifica la elección y desarrollo de la investigación objeto de estudio.
    - Los objetivos, tanto el general como los específicos.
    - De la metodología utilizada.
    - Los capítulos o apartados que forman el trabajo.
5. Desarrollo del trabajo (capitulado). En estos apartados se presentan y desarrollan los conceptos que dan sustento al tema de investigación. Lo importante de ello es que los conceptos aparezcan relacionados y que se fundamenten en fuentes válidas.

[7] Ejemplo del formato de portada institucional

6. Conclusiones. Se enuncian las reflexiones finales que se hayan obtenido durante la investigación.
7. Referencias (Fuentes consultadas). Es el listado de todas las fuentes citadas en el texto, sin obviar alguna. Éstas pueden ser libros, revistas, folletos, documentos gubernamentales o archivos diversos, artículos científicos, atlas, páginas web institucionales, grabaciones, películas, documentales, o cualquier otro material especial avalado por el director del TR y utilizado para la investigación.
8. Anexos. Material de apoyo a la información que se presenta en el trabajo de investigación tal como: estadísticas, tablas, gráficas, mapas, diagramas, fotografías.

Nota: La monografía deberá ser elaborada por un alumno.

3.1.4 Memoria.

El carácter de la memoria es testimonial. Se trata de la relatoría de una investigación, de manera detallada y documentada, de los hechos, acontecimientos, observaciones, actividades y trabajos realizados.

La memoria tiene como objetivo informar sobre los procedimientos seguidos, así como los resultados obtenidos en dicha investigación, que involucre la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante la carrera.

Estructura de la memoria:

1. Portada
2. Índice
3. Introducción
4. Desarrollo del trabajo
5. Conclusiones
6. Fuentes consultadas (Referencias)
7. Anexos (opcional)

1. Portada. Hoja de presentación que debe ajustarse al manual institucional de los formatos para trabajos recepcionales.[8]
2. Dedicatoria. Apartado opcional en donde el alumno da reconocimiento a los familiares, académicos y personas que considera influyeron en su formación profesional y/o en la realización de su trabajo recepcional.
3. Índice. Su propósito es mostrar el contenido de la investigación, la conformación de esta con los apartados necesarios y los respectivos números de página. En caso necesario puede incluir un índice de figuras y tablas después del índice general. En el caso del índice general, deberá ajustarse al Manual de Identidad Institucional de los formatos para trabajos recepcionales.
4. Introducción. Este apartado tiene como función presentar los objetivos del trabajo que se desarrolló, las circunstancias académicas que lo propiciaron. Responde a la pregunta ¿De qué se va a hablar? Describe la importancia de:
    - El tema seleccionado a través de argumentos con los cuales se justifica la elección y desarrollo de la investigación objeto de estudio.
    - El objetivo de la memoria.
    - De la metodología utilizada, de manera general.
    - Los apartados que forman el trabajo.
5. Desarrollo del trabajo. Aquí se exponen metodologías, datos, interpretaciones y conclusiones. Aunque no hay un guion fijo para esta sección, se recomienda organizarlo en cuatro apartados: marco teórico, metodología, resultados y discusión de los resultados.
6. Conclusiones. Se enuncian las reflexiones finales que se hayan obtenido durante la investigación.
7. Referencias (Fuentes consultadas). Es el listado de todas las fuentes citadas en el texto, sin obviar alguna. Éstas pueden ser libros, revistas, folletos, documentos gubernamentales o archivos diversos, artículos científicos, atlas, páginas web institucionales, grabaciones, películas, documentales, o cualquier otro material especial avalado por el director del TR y utilizado para la investigación.

[7] Ejemplo del formato de portada institucional

8. Anexos. Material de apoyo a la información que se presenta en el trabajo de investigación tal como: estadísticas, tablas, gráficas, mapas, diagramas, fotografías, cuestionario de alguna encuesta, resumen de las fichas de observación directa.

Nota: La memoria deberá ser elaborada por un alumno.

3.2 Trabajo práctico.

El trabajo práctico guarda relación con los conocimientos obtenidos en el programa educativo y contribuye a la actividad de investigación en su campo científico. Puede tratarse de un proyecto desarrollado o un proyecto donde el sustentante participó y debe mostrar su función ante expertos en el tema.

Proyecto de inversión (Licenciatura en Economía).

Un proyecto es la búsqueda de una posible solución al planteamiento de un problema. Las inversiones no se realizan si no existe una base que las justifique; por ello, el proyecto debe estar planteado y evaluado como se indica en los anexos de este Manual.

Estructura del Proyecto de inversión

1. Presentación.
2. Resumen (presentación ejecutiva del proyecto).
3. Identificación del problema.
    a. Presentación de árbol de causas y efectos.
    b. Caracterizar la población de referencia, población potencial y población objetivo.
    c. Presentación de árbol de medios y fines.
    d. Identificación de alternativas.
4. Análisis de involucrados
    a. Identificación de los involucrados.

   b. Clasificación de los involucrados.
   c. Comparación de alternativas.
   d. Estrategias de participación.
5. Diagnóstico de la situación actual.
   a. Área de influencia del proyecto.
   b. Estimación de oferta y demanda actual y proyectada.
6. Identificación y definición de alternativas de solución.
   a. Optimización de la situación actual.
   b. Planteamiento de otras alternativas.
7. Evaluación y selección de las alternativas de proyecto.
   a. Evaluación Privada.
   b. Evaluación Social.
   c. Viabilidad ambiental.
8. Descripción del proyecto.
   a. Macro localización.
   b. Micro localización.
   c. Presupuesto detallado.
   d. Medidas de mitigación y compensación.
9. Matriz del Marco Lógico.
10. Conclusiones.
11. Bibliografía y fuentes de información.
12. Anexos.

1. Portada. Hoja de presentación que debe ajustarse al manual institucional de los formatos para trabajos recepcionales.[9]
2. Dedicatoria. Apartado opcional donde el alumno da reconocimiento a los familiares, académicos y personas que el alumno considera influyeron en su formación profesional y/o en la realización de su trabajo Recepcional.
3. Índice. En este apartado aparecen los capítulos que conforman el trabajo con títulos y subtítulos con su respectivo número de página. Es importante que se respeten las sangrías en los subtítulos.

[7] Ejemplo del formato de portada institucional

4. Introducción. Debe contener la justificación, objetivos y utilidad del proyecto seleccionado. Expresar qué problema específico se va a resolver, a qué personas o entidades va a beneficiar, por qué es una buena opción de inversión. Es decir, las características y restricciones del proyecto de inversión.
5. Los objetivos del proyecto podrán ser básicamente tres, a saber:
    a. Verificar que existe un mercado potencial insatisfecho y que es viable, desde el punto de vista operativo, introducir en el mercado ese bien o servicio.
    b. Demostrar que tecnológicamente es posible producirlo, una vez que se verificó que no existe impedimento alguno en el abasto de todos los insumos necesarios para su producción.
    c. Demostrar que es rentable llevar a cabo su realización.

Se puede decir que los objetivos del proyecto, están en función de las intenciones de quien o quienes promueven éste último y del tipo de bien o servicio que se trate.

6. Estudio de mercado. Así se denomina la primera parte de la investigación formal del estudio. Consta básicamente de la determinación y cuantificación de la posible demanda y oferta, análisis de los precios y el estudio de la comercialización. Aunque la cuantificación de la oferta y la demanda pueden obtenerse de fuentes de información secundaria, siempre es recomendable la investigación de las fuentes primarias, pues proporcionan información directa, actualizada y confiable. Es importante verificar la posibilidad real de la introducción del bien o servicio en un mercado determinado, además sirve para contestar la primera pregunta del estudio: ¿Existe un mercado viable para el bien o servicio que se pretende realizar? Si la respuesta es positiva, el proyecto continuará. Si la respuesta es negativa, es preciso replantearse un nuevo estudio más preciso y confiable.

    Para el estudio de mercado se reconocen cuatro componentes:
    a. Análisis de la oferta.
    b. Análisis de la demanda.
    c. Análisis de los precios.
    d. Análisis de la comercialización.

7. Estudio técnico. Pretende resolver las preguntas referentes a dónde, cuánto, cuándo, cómo y con qué producir lo que se desea, por lo que el aspecto técnico-operativo de un proyecto comprende todo aquello que tenga relación con el funcionamiento y la operatividad del propio proyecto.

El estudio técnico está conformado por los siguientes aspectos:

a. Análisis y determinación de la localización del proyecto,
b. Análisis y determinación del tamaño del proyecto,
c. Análisis de la disponibilidad y el costo de los suministros e insumos,
d. Identificación y descripción del proceso, y
e. Determinación de la organización humana y legal del proyecto.

8. Estudio económico. Tiene como objetivo ordenar y sistematizar la información de carácter monetario que proporcionan las etapas anteriores y elaborar los cuadros analíticos que sirven de base para la evaluación económica.

La parte de análisis económico pretende determinar cuál es el monto necesario de los recursos económicos para la realización del proyecto, el costo total de la operación, y una serie de indicadores que sirvan de base para la evaluación económica.

Sugerencia de los principales aspectos que deberá incluir el estudio económico:

a. Determinación de los costos de producción.
b. Inversión total inicial: fija y diferida.
c. Cronograma de inversiones.
d. Depreciaciones y amortizaciones.
e. Capital de trabajo.
f. Punto de equilibrio.
g. Estado de resultados pro-forma.
h. Costo de capital o Tasa Mínima Aceptable de rendimiento.
i. Financiamiento. Tabla de pago de deuda.
j. Balance General.

9. Evaluación Financiera. Utilizar los actuales métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo, tales como: la Tasa Interna de Retorno (TIR) y el Valor Presente Neto (VPN): tener en cuenta sus limitaciones de aplicación y compararlos con métodos contables de

evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo, y en ambos mostrar su aplicación práctica.

Esta parte permite decidir la implantación del proyecto. Sus principales componentes son:

a. Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo: Valor presente neto, Tasa interna de Retorno
b. Métodos de evaluación que no toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo: Razones financieras.
c. Análisis de sensibilidad.
d. Flujo anual uniforme equivalente y razón beneficio/costo.

10. Análisis y administración del riesgo. Se determina cual será el riesgo de la inversión financiera y su administración, para así prevenir la bancarrota de la empresa.
11. Conclusiones. Se enuncian las reflexiones finales que se hayan obtenido durante la investigación.
12. Referencias. Es el listado de todas las fuentes citadas en el texto, sin obviar alguna.

Nota. El Proyecto de Inversión podrá realizarse por uno o dos alumnos como máximo y el trabajo no debe haber sido desarrollado en la EE de Formulación y evaluación de proyectos.

Informe de trabajo práctico de tipo científico o técnico (Licenciatura en Geografía).

Se refiere a un Informe de trabajo práctico de tipo científico o técnico elaborado por el estudiante, que recoge la experiencia derivada de su participación en proyectos académicos, actividades profesionales o de vinculación institucional, donde haya resultados de trascendencia científica, académica o profesional. En todos los casos el plazo entre la conclusión de la actividad y el registro del informe no podrá exceder de un periodo escolar y debe ser presentado en un plazo no mayor a un periodo escolar. El informe es un documento que debe contener como mínimo 25 cuartillas y un máximo de 35, con la siguiente estructura:

Estructura del Informe de Trabajo práctico

1. Portada
2. Dedicatoria
3. Índice
4. Introducción
5. Desarrollo del informe
6. Conclusiones
7. Fuentes consultadas
8. Anexos (opcional)

1. Portada. Hoja de presentación que debe ajustarse al manual institucional de los formatos para trabajos recepcionales.

2. Dedicatoria. Apartado opcional en donde el alumno da reconocimiento a los familiares, académicos y personas que considera influyeron en su formación profesional y/o en la realización de su trabajo recepcional.

3. Índice. Su propósito es mostrar el contenido del informe, la conformación de éste con los apartados necesarios y los respectivos números de página. En caso necesario puede incluir un índice de figuras y tablas después del índice general. En el caso del índice general, deberá ajustarse al Manual de Identidad Institucional de los formatos para trabajos recepcionales.

4. Introducción. Este apartado tiene como función presentar los objetivos del trabajo que se desarrolló y las circunstancias académicas que lo propiciaron. Responde a la pregunta ¿De qué se va a hablar? En él se describe la importancia de:
   - El tema seleccionado a través de argumentos con los cuales se justifica la elección y desarrollo del informe objeto de estudio.
   - El objetivo del informe.
   - De la metodología utilizada, de manera general.
   - Los apartados que forman el trabajo.

5. Desarrollo del informe. Aquí se exponen metodologías, datos, interpretaciones y conclusiones. Aunque no hay un guion fijo para esta sección, se recomienda organizarlo en cuatro apartados: marco teórico (que fundamente la actividad realizada), metodología

(que describa el procedimiento y los métodos empleados en la actividad que se está informando), resultados y discusión de los resultados alcanzados por la actividad y por su participación.

6. Conclusiones. Se enuncian las reflexiones finales que se hayan obtenido durante el servicio social, práctica de campo o participación en proyectos académicos o profesionales.

7. Fuentes consultadas (Referencias). Es el listado de todas las fuentes citadas en el texto, sin obviar alguna. Éstas pueden ser libros, revistas, folletos, documentos gubernamentales o archivos diversos, artículos científicos, atlas, páginas web institucionales, grabaciones, películas, documentales, o cualquier otro material especial avalado por el director del TR y utilizado para la investigación.

8. Anexos. Material de apoyo a la información que se presenta en el informe de trabajo, tal como: estadísticas, tablas, gráficas, mapas, diagramas, fotografías, cuestionario de alguna encuesta, resumen de las fichas de observación directa.

Nota: El informe de trabajo deberá ser elaborado por un alumno.

Parte IV Anexos.

Anexo 1: Carátula y edición.

Características de la carátula: consultar el Manual Institucional.[10]

[10] Manual institucional

EDICIÓN DEL TEXTO

Consultar el Manual Institucional:

https://uvmx-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/cdii_uv_mx/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B33904D81-0E96-412E-AC65-75DAB7FE53E1%7D&file=3921%20Documento.dotx&action=default&mobileredirect=true

CÓMO ENUMERAR ECUACIONES, CUADROS, FIGURAS Y GRÁFICAS

Consultar Manual de Identidad Institucional para trabajos recepcionales.

https://uvmx-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/cdii_uv_mx/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B33904D81-0E96-412E-AC65-75DAB7FE53E1%7D&file=3921%20Documento.dotx&action=default&mobileredirect=true

Anexo 2: Formas de citar.

Consultar Manual de Identidad Institucional para trabajos recepcionales.

https://uvmx-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/cdii_uv_mx/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B33904D81-0E96-412E-AC65-75DAB7FE53E1%7D&file=3921%20Documento.dotx&action=default&mobileredirect=true

Anexo 3: Algunos textos sobre metodología de la investigación.

Bibliografía

Álvarez Gutiérrez, L. C. (2020). *Manual para la elaboración y presentación de anteproyectos, proyectos de investigación y tesis.* Cienfuegos, Cuba: Universo Sur. Obtenido de https://elibro.net/es/lc/bibliotecauv/titulos/131890

Barrón de Olivares, V. y. (2020). *Proyectos y metodologías de la investigación.* Ituzaingó, Argentina: Maipue. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/160000?page=4

Cegarra Sánchez, J. (2012). *Los métodos de investigación.* Madrid: Díaz de Santos. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/62637?page=2

Cegarra Sánchez, J. (2012). *Un método de investigación.* Madrid: Díaz de Santos.

Cruz del Castillo, C., & Olivares Orozco, S. y. (2014). *Metodología de la investigación.* México: Patria. Obtenido de del Castillo, C. C. y Olivares Orozco, S. (2014). Mehttps://elibro.net/es/lc/bibliotecauv/titulos/39410

Eco, U. (2011). *Cómo hacer una tesis: técnicas y procedimiento de estudio investigación y escritura.* Barcelona: Gedisa. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/61203?page=5

Ferreyra, A. y. (2014). *Metodología de la investigación I.* Córdoba: Brujas. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/77034?page=7

Ferreyra, A. y. (2014). *Metodología de la investigación II.* Córdoba: Encuentro. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/77035?page=7

García de Ceretto, J. J. (2009). *Nuevos desafios en investigación: teorías, métodos, técnicas e instrumentos.* Rosario, Argentina: Homo Sapiens Ediciones. Obtenido de https://elibro.net/es/lc/bibliotecauv/titulos/67085

Godoy, E. (2011). *Cómo hacer una tesis.* Florida: Valletta.

Gómez Mendoza, M. Á. (2009). *Cómo hacer una tesis de maestría y doctorado: investigación, escritura y publicación.* Bogotá: Ecoe.

Gómez Rojas, G. y. (2019). *Metodología de la investigación, ¿para qué?: la producción de los datos y los diseños.* Buenos Aires: CLACSO. Obtenido de https://elibro.net/es/lc/bibliotecauv/titulos/120390

Hernández Sampieri, R. (2018). *Metodología de la investigación: las rutas cuantitativa, cualitativa y mixta.* Ciudad de México: Mc Graw Gill.

Hernández Sampieri, R., & Fernández Collado, C. y. (2003). *Metodología de la investigación.* Ciudad de México: Mc Graw Hill.

Hernández Sampieri, R., Cuevas Romo, A., Méndez Valencia, S., & Mendoza Torre, C. P. (2017). *Fundamentos de investigación.* Ciudad de México: Mc Graw Gill.

Martínez Ruiz, H. (2012). *Metodología de la investigación.* México: Cengage Learning. Obtenido de Martínez Ruiz, H. Metodología de la investigación. https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/39957?page=3

Mejía Mejía, E. y. (2014). *Metodología de la investigación cuantitativa-cualitativa y redacción de la tesis.* Bogotá: Ediciones de la U. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/70230?page=5

Monroy Mejía, M. d. (2018). *Metodología de la investigación.* Ciudad de México: Lapislázuli. Obtenido de https://elibro.net/es/ereader/bibliotecauv/172512?page=5

Tena Suck, A. y. (2001). *Manual de investigación experimental: elaboración de tesis.* Ciudad de México: Plaza y Valdés, S.A. de C.V.

Anexo 4: Formatos.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 1: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE DIRECTOR

NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA.
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Elija un elemento que suscribe(n), Nombre (s) y apellidos, alumnElija un elemento de la Licenciatura en Elija un elemento, con matrícula S000000, solicito de la manera más atenta la asignación de Director del trabajo recepcional titulado Haga clic aquí para escribir texto, en la modalidad de Haga clic aquí para escribir texto.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre completo
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 2: SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE LECTORES

NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA.
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Por este medio me permito informarle que el trabajo de investigación titulado Haga clic aquí para escribir texto, en la modalidad de Haga clic aquí para escribir texto elaborado por Elija un elemento alumnElija un elemento **Nombre (s) y apellidos**, con matrícula S0000000, de la licenciatura en Elija un elemento, se encuentra terminado y puede ser enviado a los lectores para su revisión. Se adjunta archivo electrónico con el documento del trabajo recepcional.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre del director del trabajo recepcional
Director del trabajo recepcional

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 3: SOLICITUD DE PRÓRROGA

NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA.
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Elija un elemento que suscribe, Nombre (s) y apellidos, alumno(a) de la Licenciatura en Elija un elemento, con matrícula S00000000, solicito de la manera más atenta y de acuerdo con el Artículo 81 fracción II del Estatuto de Alumnos 2008, una prórroga de 40 días hábiles para la presentación final del trabajo recepcional titulado: Haga clic aquí para escribir texto, en la modalidad de Haga clic aquí para escribir texto, que tiene un avance de al menos el 75 %, mismo que avala mi Director.

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

Nombre completo del alumno
Correo electrónico institucional
Número telefónico

Nombre completo del Dir. Del TR
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Secretaría de la Facultad
C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Profesor(a) de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 4: SOLICITUD DE FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL

NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA.
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Por este medio me permito informarle que Elija un elemento alumno(a) **Nombre (s) y apellidos**, de la licenciatura en Elija un elemento, con matrícula S0000000, ha atendido las observaciones realizadas por los lectores al trabajo de investigación titulado Haga clic aquí para escribir texto, en la modalidad de Haga clic aquí para escribir texto. Asimismo solicito se fije la fecha para la presentación del trabajo recepcional. Se adjunta archivo electrónico con el documento del trabajo recepcional.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____
Nombre del director del trabajo recepcional
Director del trabajo recepcional

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Profesor(a) de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 5: SOLICITUD PARA ACREDITAR EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR PROMEDIO

NOMBRE DEL SECRETARIO (A).
SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Elija un elemento que suscribe Nombre (s) y apellidos, alumno (a) de la Licenciatura en Elija un elemento., con matrícula S000000000, le solicito atentamente el inicio de los trámites necesarios para acreditar la Experiencia Recepcional por promedio, al haber acreditado todas las experiencias educativas del Plan de Estudios con un promedio ponderado mínimo de 9.00 en examen ordinario, primera inscripción, tal y como lo establece el Artículo 78 del Estatuto de Alumnos 2008, así como el artículo 57 de los Lineamientos para el Control Escolar del MEIF.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre completo
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Profesor(a) de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 6: SOLICITUD PARA ACREDITAR EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR EXAMEN CENEVAL

NOMBRE DEL SECRETARIO (A).
SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Elija un elemento que suscribe Nombre (s) y apellidos, alumno (a) de la Licenciatura en Elija un elemento., con matrícula S00000000, solicito de la manera más atenta el inicio de los trámites necesarios para acreditar la Experiencia Recepcional por el examen general para el egreso que aplica el Centro Nacional para la Evaluación de la Educación Superior (CENEVAL); tal y como lo establece el artículo 92 del Estatuto de Alumnos 1996, el artículo 50 y 78 del Estatuto de Alumnos 2008, así como el artículo 56 de los Lineamientos para el Control Escolar del MEIF. Por lo anterior, adjunto documento original del resultado obtenido.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre completo
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Profesor(a) de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 7: CARTA COMPROMISO DE NO PLAGIO

NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA.
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Elija un elemento que suscribe Nombre (s) y apellidos, alumno (a) de la Licenciatura de Elija un elemento, con matrícula S0000000, expreso que soy el (la) autor(a) de la investigación Haga clic aquí para escribir texto, en la modalidad de Haga clic aquí para escribir texto, misma que será presentada como trabajo final de la experiencia educativa Experiencia Recepcional.

Declaro que la investigación referida es el resultado de un trabajo personal y original, realizado siguiendo las normas académicas, por lo que no contiene en el texto, sin mencionar de forma clara y apegada a las normas de citación, material teórico, metodológico y/o empírico, en versión impresa o electrónica.

Así mismo, estoy plenamente consciente de que el hecho de copiar y no dar crédito a los autores correspondientes, se considerará como plagio y acataré la sanción que corresponda.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

Nombre completo del alumno
Correo electrónico institucional
Número telefónico

Nombre completo del Dir. Del TR
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Profesor(a) de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 8: SOLICITUD DE EXTENSIÓN DE PERÍODO ESCOLAR

NOMBRE DEL SECRETARIO (A).
SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Elija un elemento que suscribe Nombre (s) y apellidos, alumno (a) de la Licenciatura de Elija un elemento, con matrícula S0000000, inscrito(a) en la segunda inscripción de la Experiencia Recepcional, de acuerdo al Artículo 81, fracción II y III del Estatuto de Alumnos 2008, solicito me autorice la extensión de un segundo período en la EE antes citada, únicamente para concluir el trabajo recepcional dado que ya he acreditado todas las demás experiencias educativas del Plan de Estudios de la licenciatura.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____

Nombre completo del alumno
Correo electrónico institucional
Número telefónico

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 9: CARTA COMPROMISO DE LA EXTENSIÓN DE PERÍODO ESCOLAR

NOMBRE DEL SECRETARIO (A).
SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Elija un elemento que suscribe, Nombre (s) y apellidos alumno (a) de la Licenciatura de Elija un elemento. con matrícula S0000000, inscrito(a) en Experiencia Recepcional (sección), me comprometo a concluir y presentar mi trabajo recepcional titulado: Haga clic aquí para escribir texto, en la modalidad de Haga clic aquí para escribir texto, en la fecha señalada en el calendario establecido para ello por la Coordinación de Experiencia Recepcional, respetando las fechas de entrega de avances, participación en el Foro para presentación de los mismos, entrega del borrador para los lectores y del texto corregido como documento final para su presentación, siempre con el aval de mi Director asignado.

Asimismo, reconozco que debo concluir mi trabajo en la fecha que se me ha indicado puesto que no existe otra oportunidad más para cursar la Experiencia Recepcional.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

Nombre completo del alumno
Correo electrónico institucional
Número telefónico

Nombre completo del Dir. del TR
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Profesor(a) de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 10: BAJA DE DIRECTOR POR EXAMEN CENEVAL

NOMBRE DEL DIRECTOR O DIRECTORA.
DIRECTOR DE LA FACULTAD DE ECONOMÍA
PRESENTE

Haga clic y elija una fecha

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Por este medio solicito atentamente que se dé por terminada la dirección de mi trabajo recepcional asignada a Nombre del Dir. del Trabajo Recepcional, con el título Haga clic aquí para escribir texto, debido a que presentaré el examen CENEVAL.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

Nombre completo del alumno
Correo electrónico institucional
Número telefónico

Nombre completo del Dir. del TR
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Profesor(a) de Experiencia Recepcional.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Universidad Veracruzana

FORMATO 11: FORMATO DE SEGUIMIENTO DE DIRECTOR DE TRABAJO RECEPCIONAL

NOMBRE DEL DOCENTE DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL.
DOCENTE DE LA EE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Nombre del alumno: _____ Apellido Paterno Apellido Materno Nombres			Fecha:_____ No. De sesión_____	
Nombre del Asesor:_____				
Nombre de la tesis: _____				
Período académico del informe:	de: _____/_____/20___ dd / mm / aaaa	a: _____/_____/20___ dd / mm / aaaa		
Actividades Realizadas				
Favor de evaluar los siguientes avances de la investigación:	Excelente /completamente seguro	Bueno /seguro	Suficiente /casi seguro	No satisfactorio /No es seguro
Introducción				
Marco teórico				
Metodología				
Resultados				
Conclusión				
Referencias				
Comentarios sobre el avance del trabajo recepcional:				
Señale cuál es el porcentaje de avance de la tesis: _____%				

A t e n t a m e n t e

Vo. Bo.

_____
Nombre completo del alumno
Correo electrónico institucional
Número telefónico

_____
Nombre completo del Dir. Del TR
Correo electrónico institucional
Número telefónico

C.c.p. Coordinación de Experiencia Recepcional.
C.c.p. Director del Trabajo Recepcional

Formulario de autorización de publicación en el Repositorio Institucional

Universidad Veracruzana
Dirección General de Bibliotecas

Fecha de entrega:

1. Identificación del documento y autor

Nombre del autor:	
Correo electrónico:	

Facultad:
Programa académico:
Título del documento:

Tipo de documento			
Tesis de licenciatura:	( )	Tesis doctoral:	( )
Tesis de maestría:	( )	Otro:	( )
Parte de un libro	( )	Objeto de aprendizaje:	( )
Disertación	( )	Otro	( )

Temas del trabajo recepcional: (palabras clave de 5 términos):

2. Autorización de la publicación de la versión electrónica del documento

En consonancia con lo dispuesto por El Abogado General de nuestra Universidad, en el Oficio AG/884/2106, en mi carácter de licenciante, doy mi autorización a la Dirección General de Bibliotecas para que este trabajo recepcional sea publicado en el repositorio institucional de la Universidad.

_____

Nombre y firma

3. Tipo formato del documento:

PDF:	( )	Otro, especifique:	

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

www.uv.mx