



GUÍA DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

INDICE

INTRODUCCIÓN	3
MODALIDADES DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERENCIA RECEPCIONAL.....	3
1. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (EGEL-CENEVAL)	4
2. TRABAJO RECEPCIONAL	4
2.1 INSCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO RECEPCIONAL.....	5
2.2 DESARROLLO DEL TRABAJO RECEPCIONAL	5
2.3 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL.....	5
2.4 TRABAJO RECEPCIONAL CON CODIRECCIÓN.....	6
2.5 ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO DE TRABAJO RECEPCIONAL	7
3. POR PROMEDIO.....	9

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Contaduría y Administración es una entidad académica de la Universidad Veracruzana ubicada en la Región Xalapa, que busca formar licenciados y profesionales de alto nivel, capaces de crear, adaptar y aplicar conocimientos con ética y compromiso social.

La presente guía tiene el propósito de ayudarte a dar cumplimiento al proceso necesario para que los alumnos cursen la experiencia Recepcional en la Facultad de Contaduría y Administración de Xalapa, Ver. Y poder así presentar su Examen Profesional.

La siguiente guía describe los aspectos académicos, técnicos y administrativos necesarios para comenzar este proceso, desarrollarlo y terminarlo con éxito. Abordando al mismo tiempo, cada una de las modalidades de titulación que la Universidad Veracruzana contempla.

MODALIDADES DE ACREDITACIÓN DE LA EXPERENCIA RECEPCIONAL

Los alumnos que cumplan como mínimo con el 70% de los créditos del programa educativo podrán elegir alguna de las modalidades autorizadas y proponer un Asesor o Director para la elaboración de su Trabajo Recepcional.

Cada opción de acreditación tiene como objetivo el valorar en conjunto los conocimientos generales del alumno, y que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio profesional.

Los alumnos podrán acreditar la experiencia recepcional a través de las siguientes opciones:

- Por examen general de conocimientos (CENEVAL).
- Por trabajo escrito, bajo la modalidad de tesis, tesina o monografía.
- 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.

Cada opción de acreditación tiene diferentes formas de operación y los alumnos deberán cumplir con los lineamientos previamente establecidos.

1. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS (EGEL-CENEVAL)

El examen general de conocimientos, consiste en que el alumno demuestre el dominio de las diversas áreas de conocimiento incluidas en el plan de estudios de su licenciatura, mediante la presentación de un examen escrito. El examen general de conocimientos se realizará a través de un instrumento escrito elaborado por CENEVAL. Para aprobarlo deberá acreditar con satisfactorio.

El alumno que elija esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos administrativos:

1. Presentar el formato R-1 (se puede descargar de la página <http://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/experiencia-recepcional/>)
2. Una vez presentado el examen CENEVAL y obtenido el resultado, el alumno deberá dar a conocer el mismo a la Coordinación de Experiencia Recepcional, llevando una copia del testimonio otorgado por parte de CENEVAL y una copia del CARDEX completo*

*En el Cardex únicamente deberán faltar los créditos de la experiencia Recepcional. Para mayores informes acudir a la coordinación.

2. TRABAJO RECEPCIONAL

Para la acreditación de la Experiencia Recepcional a través de Trabajo Recepcional, el alumno podrá elegir entre las siguientes opciones:

- **Monografía.** Resultado escrito de un proceso de consulta, recopilación, investigación y comparación, donde se concretiza un tema específico con la profesión, el cual debe ser descrito con la profundidad necesaria para fundamentar conclusiones
- **Tesina.** Resultado escrito de un proceso de reflexión analítica, fundamentalmente documental donde se teorice en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia, que logre profundizar en el conocimiento del tema escogido.
- **Tesis.** Resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórico-metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área de conocimiento de formación del alumno

Los alumnos que elijan esta opción, deberán someter a consideración de la Coordinación, su plan de elaboración y una propuesta de fechas de asesoría. Para el desarrollo del trabajo, el alumno tendrá un director, y un codirector -en caso de que su trabajo lo requiera-; mismos que serán aprobados por la Coordinación.

Para inscribir al tema y al Director se deberá presentar a la Coordinación el formato R-1 (se puede descargar de la página <http://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/experiencia-recepcional/>). Y para su estructura deberán considerar los lineamientos que se encuentran en la misma página.

Las etapas que el alumno deberá cubrir posterior al registro de su modalidad son las siguientes:

1. Inscripción del protocolo de Investigación
2. Desarrollo del Trabajo Recepcional
3. Elaboración del informe final

Sólo el desarrollo completo de cada una de estas etapas le dará la oportunidad al alumno de continuar con la siguiente; cada etapa será evaluada por medio de una revisión formal donde se determinará si el alumno se encuentra en condiciones de seguir adelante o bien si tendrá que completar algún aspecto deficiente.

Cada etapa será revisada siempre y cuando se hayan cumplido satisfactoriamente, y de manera oficial, con la etapa inmediata anterior. ***Cada etapa se realizará con un intervalo mínimo de 15 días y un máximo de 3 meses entre cada una de ellas,*** a partir de la fecha de registro del tema.

2.1 INSCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO RECEPCIONAL

Esta etapa consiste en que el alumno junto con su Director de trabajo, elabora el protocolo de investigación correspondiente al tema a desarrollar; en dicho protocolo se especifica el nombre de su tema, un índice previo, la enunciación de él, delimitación en extensión y profundidad así como los objetivos, y la justificación. Éste a su vez, lo turnará a la Coordinación de la Experiencia Recepcional para su posterior aprobación.

Los requerimientos necesarios y formato del protocolo de investigación se pueden descargar de la página <http://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/experiencia-recepcional/>

2.2 DESARROLLO DEL TRABAJO RECEPCIONAL

En esta etapa el alumno trabaja junto con el director en cada uno de los capítulos del trabajo recepcional. Habrá cuantas consultas sean necesarias y posibles de acuerdo a lo que las circunstancias permitan. Sin embargo, dado que existen etapas perfectamente definidas, se consideran dos entregas formales de avances.

Dichas entregas se harán a través de revisiones mismas que deberán ser registradas en la Coordinación a través del formato R-2 mismo que se puede descargar de la página <http://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/experiencia-recepcional/>

2.3 ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL

Finalmente, el alumno deberá acreditar haber desarrollado el Trabajo Recepcional de acuerdo con los estándares de fondo y forma establecidos, para lo cual deberán obtenerse los respectivos votos aprobatorios del Director de Trabajo y de los sinodales.

Primeramente, el alumno deberá obtener el voto aprobatorio de su Director de Trabajo y presentarlo en la Coordinación a través del formato R-3 que se localiza en la página <http://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/experiencia-recepcional/>

Posteriormente, se le dan a conocer -mediante oficio- los sinodales que le fueron asignados; a quienes el alumno deberá presentar su Trabajo para su revisión y aprobación del contenido. Cuando el alumno obtenga el voto aprobatorio de los sinodales deberá presentarlos en la Coordinación a través del formato R-4 (que se localiza en la página <http://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/experiencia-recepcional/>) junto con su trabajo impreso, con la finalidad de que se le revisen los lineamientos de formato previamente establecidos por la Coordinación.

Una vez aprobada la impresión del Trabajo Recepcional, el alumno debe entregar en la Coordinación 4 CD- ROM, cada uno con un solo archivo en formato PDF y un trabajo impreso en pasta blanda, en color azul marino y con letras plateadas. Y se procederá al trámite del examen profesional a través del formato R-5, el cuál le es entregado por la Coordinación.

2.4 TRABAJO RECEPCIONAL CON CODIRECCIÓN

La codirección de trabajo Recepcional es un mecanismo que permite desarrollar la cooperación científica entre los **miembros de un mismo cuerpo académico**. El alumno en codirección efectúa su trabajo bajo el control de dos directores de Trabajo Recepcional, mismos que se comprometen a ejercer plenamente la función de tutor ante el alumno, por lo tanto sus competencias son ejercidas conjuntamente.

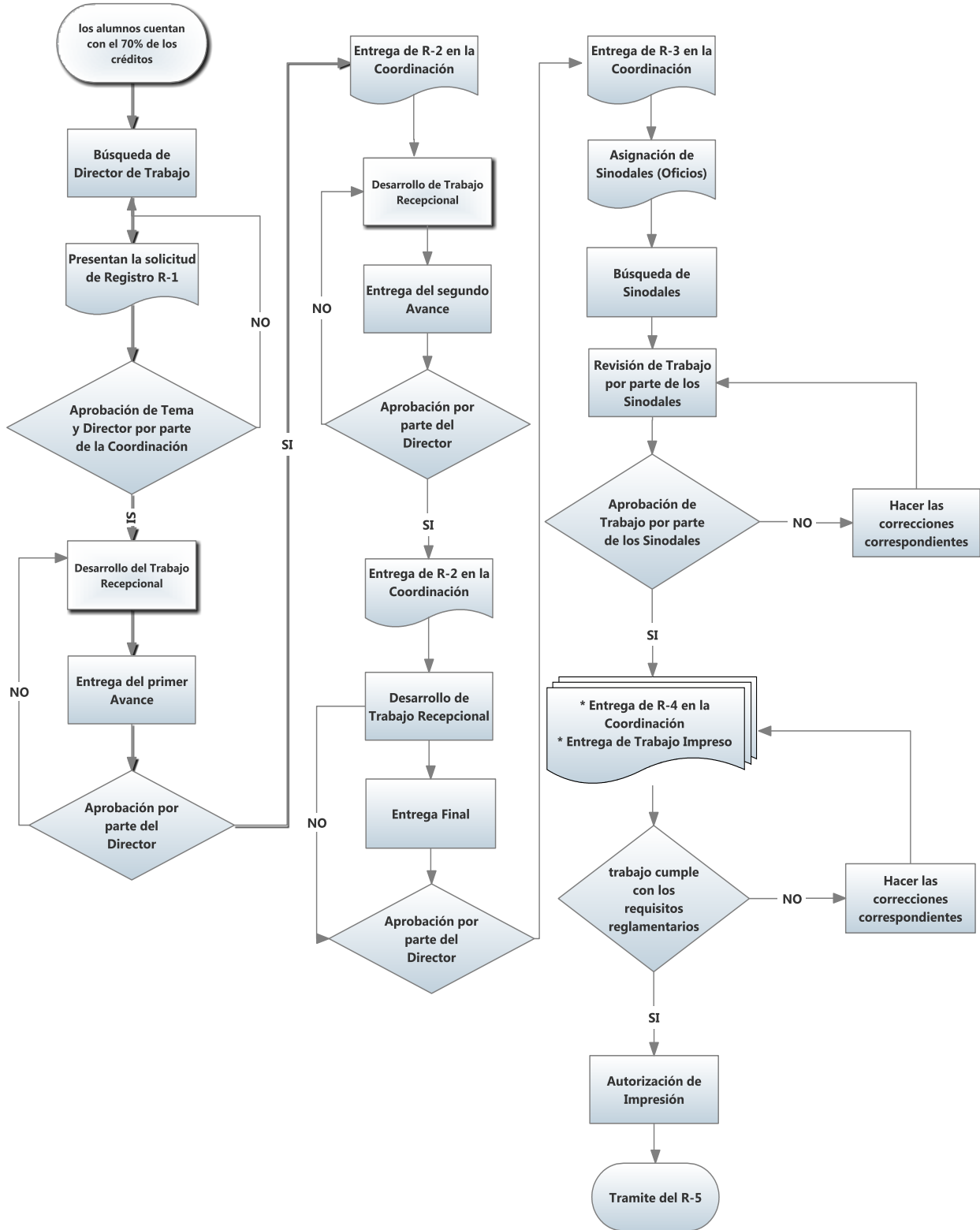
Para los alumnos que realicen su Trabajo bajo este carácter, deberán presentar en la coordinación aquellos formatos que dicen **codirección** (<http://www.uv.mx/fca/tramites-y-formatos/experiencia-recepcional/>); y al momento de presentar el voto aprobatorio de su director de trabajo lo realizará en conjunto con el voto aprobatorio de su codirector, es decir que, debe presentar dos ER3: el del director y el del codirector.

Para mayores informes, favor de acudir a la Coordinación.

2.5 ESQUEMA GENERAL DEL PROCESO DE TRABAJO RECEPCIONAL

Las etapas generales del proceso que deberá seguir un alumno con modalidad de Trabajo Recepcional son las siguientes:

1. Presentar a la Coordinación la Solicitud de Registro del director de Trabajo en la modalidad que corresponda (formato R-1).
2. La coordinación aprueba el director elegido por el alumno y emite un oficio de asignación; en caso contrario, se le notifica al alumno para que busque otro director de Trabajo.
3. Una vez aprobado el director de Trabajo, el alumno debe desarrollar su protocolo de investigación y entregarlo a la Coordinación para su revisión y aprobación del mismo (formato de protocolo de investigación).
4. Una vez aprobado el protocolo de investigación, el alumno podrá comenzar a desarrollar su Trabajo Recepcional en conjunto con el director. Durante este se realizarán dos entregas de avances a través de revisiones formales. El resultado obtenido en cada revisión se dará a conocer a la Coordinación (**dos avances a través formato R-2**)
5. Al final del desarrollo del trabajo recepcional el alumnos deberá obtener de su director –y codirector en caso de tener- su voto aprobatorio (formato R-3)
6. Una vez entregado el formato ER3 en la coordinación, se le entrega al alumno los formatos de asignación de sinodales, mismos que deberán revisar el trabajo y emitir su voto aprobatorio (formato ER4)
7. El alumno deberá entregar su trabajo impreso (engargolado) junto con los formatos ER4 en La Coordinación, con la finalidad de que ésta compruebe que el trabajo recepcional cumple con los requisitos reglamentarios, lo apruebe y autorice su impresión (empastado).
8. Una vez obtenida la autorización de impresión, presentar en la Coordinación 4 CD- ROM, cada uno con un solo archivo en formato PDF y un trabajo impreso, junto con su cardex completo (únicamente deberán faltar los créditos de la ER)
9. El alumno tramita la presentación de su examen profesional (formato R-5)
10. Comparecer ante un sínodo, en el lugar, fecha y hora que la Secretaría General le fije para defender su trabajo recepcional





3. POR PROMEDIO

Esta modalidad se reserva exclusivamente a los alumnos que hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en ordinario en primera inscripción.

Para poder acreditar la Experiencia Recepcional por esta modalidad deberán solicitar a través de la Secretaría Académica la redacción del acta correspondiente, misma que deberá ser aprobada por el Consejo Técnico.

Aquellos alumnos que buscan acreditar la Experiencia Recepcional a través de esta modalidad e inscriben la Experiencia Recepcional sin tener acreditadas la totalidad de sus experiencias educativas; deberán elegir alguna de las modalidades, ya sea Trabajo Recepcional o Examen CENEVAL, y cubrir con los requerimientos de cada una.