



Universidad Veracruzana

Facultad de Contaduría y Negocios
Región Veracruz

REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de observancia general en la Facultad de Contaduría y Negocios, región Boca del Río de la Universidad Veracruzana y regula las formas y modalidades de titulación; es aplicable a todos los estudiantes que cursen la experiencia educativa de experiencia recepcional. Deriva su fundamento jurídico de lo dispuesto en los artículos 78, 79, 80, 81, 82, del capítulo I del título X del estatuto de alumnos 2008.

CAPÍTULO II

CONCEPTOS GENERALES

ARTÍCULO 2. Para fines del presente reglamento se entiende por:

Estudiante: Son los integrantes de la Comunidad Universitaria, con inscripción vigente en alguna entidad académica para recibir la enseñanza que en ella se imparte.

Egresado: Persona que ha acreditado el Plan de Estudios en su totalidad.

Experiencia Educativa (EE): Conjunto de actividades educativas en las cuales se trabajan de forma articulada los conocimientos, las habilidades y las actitudes, con el propósito de contribuir a la formación integral del estudiante. Deben ser entendidas no sólo como las que se realizan en el aula, si no como aquellas que promuevan aprendizajes, independientemente del ámbito en el que se lleven a cabo. El logro de una formación integral para el alumno dependerá no sólo de los conocimientos recibidos en el aula, sino de la ampliación de los límites de los contextos de aprendizaje a diferentes ámbitos de la labor profesional y del desarrollo social y personal.

Experiencia Recepcional (ER): Es una experiencia educativa integradora de los saberes que se adquieren a lo largo de la trayectoria escolar y la construcción de otros nuevos. Fortalece el desarrollo de habilidades de indagación, observación y de reflexión; además, fomenta el desarrollo de actitudes y valores característicos de la investigación como: apertura, interés cognitivo, autonomía y responsabilidad social.

Jurado: Responsable de revisar el trabajo escrito y emitir la calificación final en el examen recepcional. Lo integran tres académicos de la entidad mismos que serán responsables de emitir su voto.

Asesor de trabajo recepcional: es el catedrático que dirige y da seguimiento del trabajo recepcional escrito.

**TITULO II
DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

**CAPITULO I
DE LA COORDINACIÓN DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

ARTICULO 3. La Coordinación de la Experiencia Recepcional será la instancia administrativa encargada de operar y ejecutar los criterios, opciones, requisitos, trámites y procedimientos para la acreditación de la Experiencia Recepcional.

ARTICULO 4. La Coordinación de la Experiencia Recepcional se agregará a la estructura orgánica interna de la Facultad, en calidad de instancia administrativa coadyuvante para el cumplimiento de los objetivos y el desarrollo de las funciones operativas de la Experiencia Recepcional.

ARTICULO 5. La Coordinación de la Experiencia Recepcional tendrá un Coordinador que deberá tener como mínimo el Título y Cédula Profesional de licenciado de una carrera de las que se imparten en la Facultad o el Grado y Cédula Profesional de maestría en áreas académicas afines.

ARTICULO 6. El Coordinador tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar operativamente el plan de trabajo de la Comisión;
- II. Recibir y revisar la documentación correspondiente de los alumnos que cursan la Experiencia Recepcional;
- III. Asignar un asesor por cada trabajo recepcional aprobado o registrar el propuesto por el alumno conforme a las solicitudes;
- IV. Mantener informada a la comunidad sobre los plazos, condiciones, opciones, requisitos y procedimientos para la experiencia recepcional;
- V. Difundir oportunamente los procedimientos que deberán seguir los alumnos que opten por presentar examen general de conocimiento (CENEVAL);
- VI. Otras que sean de su competencia.

**CAPITULO II
DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL**

ARTICULO 7. La Experiencia Recepcional tiene un valor en créditos y es cursativa, de acuerdo al Estatuto de Alumnos 2008.

ARTICULO 8. El estudiante se inscribirá a la Experiencia Recepcional cuando haya acreditado la totalidad del área de formación básica general más el 70% del total de créditos del Plan de estudios.

CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 9. Inscripción es el proceso académico-administrativo que realiza alumno, en los términos y las condiciones que establecen la fracción I del artículo 80 el Estatuto de Alumnos 2008 y las convocatorias oficiales respectivas.

ARTÍCULO 10. La Facultad ofrece a sus estudiantes las siguientes modalidades de inscripción para la Experiencia Recepcional:

- I. Trabajo Recepcional escrito
- II. Examen de Conocimientos (CENEVAL)
- III. Por Promedio

ARTÍCULO 11. De las opciones de contempladas en el artículo anterior, podrán ser elegidas libremente por los estudiantes; siempre y cuando cumplan los requisitos estipulados para cada una de ellas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 12. El estudiante que cumpla con los requisitos para cursar la experiencia recepcional puede realizar la inscripción en línea.

CAPÍTULO IV DE LAS BAJAS

ARTÍCULO 13. La Baja es la cancelación de la inscripción solicitada y obtenida por el estudiante para dejar a salvo los derechos escolares que la misma otorga.

ARTÍCULO 14. La baja puede ser solicitada por el estudiante en las fechas establecidas de baja temporal por experiencia educativa las cuales son informadas mediante la circular de trámites escolares emitida cada periodo por la Dirección General de Administración Escolar.

ARTÍCULO 15. Para realizar el trámite de la baja de la experiencia recepcional en la ventanilla de la facultad el estudiante deberá entregar con la secretaria de grupo:

- I. Formato de baja
- II. Horario de Inscripción
- III. Comprobante de pago de inscripción

ARTÍCULO 16. Son causas de baja de la Experiencia Recepcional:

- I. No cumplir con lo establecido en la fracción I del artículo 80 el Estatuto de Alumnos 2008;
- II. Que el propio alumno lo solicite como lo menciona el artículo anterior.

TÍTULO III DE LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERENCIA RECEPCIONAL

ARTÍCULO 17. Cada opción de acreditación tiene como objetivo el valorar en conjunto los conocimientos generales del estudiante, y que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio profesional.

ARTÍCULO 18. Los alumnos podrán acreditar la experiencia recepcional conforme a lo establecido en el artículo 78 del Estatuto de Alumnos 2008.

ARTÍCULO 19. Las modalidades para acreditar la experiencia recepcional son:

- I. Por Trabajo Recepcional escrito;
- II. 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; y
- III. Por examen general para el egreso.

ARTÍCULO 20. Cada opción de acreditación tendrá diferentes formas de operación y los estudiantes deberán cumplir con los lineamientos establecidos para cada una de ellas.

CAPÍTULO I DEL TRABAJO RECEPCIONAL

ARTÍCULO 21. Para la acreditación de la Experiencia Recepcional a través de Trabajo Recepcional escrito, el estudiante podrá elegir entre las siguientes opciones:

- I. Tesis
- II. Tesina
- III. Monografía

ARTÍCULO 22. Se entenderá por Tesis el 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.

ARTÍCULO 23. Se entenderá por Tesina el 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.

ARTÍCULO 24. Se entenderá por Monografía el 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.

ARTÍCULO 25. Para que un Trabajo Recepcional escrito sea considerado valido, se requiere:

- I. Registrar el tema del Trabajo Recepcional;
- II. Cumplir con los procesos en las fechas establecidas;
- III. Presentar el voto aprobatorio del asesor;
- IV. Presentar el voto aprobatorio de los sinodales asignados;
- V. Cubrir con los lineamientos para la elaboración del Trabajo Recepcional.

ARTÍCULO 26. El registro del tema del Trabajo Recepcional se realiza a través de un protocolo de investigación, mismo que deberá cubrir lo siguiente:

- I. Cumplir con el formato previamente establecido por la Comisión Académica de Experiencia Recepcional de la Facultad;
- II. Presentar el visto bueno del asesor;

De no cubrir lo anterior, El Trabajo Recepcional, no podrá iniciarse.

ARTÍCULO 27. En caso de modificación del protocolo de investigación y del Trabajo Recepcional por alguno de los sinodales y/o la Coordinación, el alumno deberá hacer las correcciones pertinentes.

ARTICULO 28. Para que el alumno pueda acreditar la Experiencia Recepcional a través de esta modalidad deberá de:

- I. Cubrir con la entrega oportuna de los documentos previamente establecidos por la Comisión Académica de Experiencia Recepcional de la Facultad;
- II. Acreditar la presentación oral de su Trabajo Recepcional ante el jurado designado.

CAPÍTULO II POR PROMEDIO

ARTICULO 29. Los alumnos podrán solicitar esta opción conforme a lo establecido en la fracción III artículo 78 del Estatuto de los Alumnos 2008, que a la letra dice:

- 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.*

ARTÍCULO 30. 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 establecidas en el artículo 17 de este reglamento.

CAPÍTULO III DEL EXAMEN GENERAL PARA EL EGRESO

ARTÍCULO 31. Se entenderá por Examen General de para el egreso al que se someterán los alumnos de licenciaturas con el objeto de demostrar el dominio teórico-práctico fundamental de su carrera profesional.

ARTÍCULO 32. El examen de conocimientos tendrá validez para la acreditación de la Experiencia Recepcional, será el aplicado por El Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (Ceneval).

ARTÍCULO 33. Para la acreditación de la Experiencia Recepcional a través del examen de conocimientos, el alumno deberá:

- I. Realizar el registro mediante la firma de carta compromiso en la dependencia.
- II. Realizar el registro en línea en la plataforma del ceneval
- III. Presentar el examen general para el egreso del ceneval, debiendo obtener 1000 o más puntos del índice del ceneval global en una sola presentación.
- IV. Presentar en la Coordinación de Experiencia Recepcional al final del periodo una copia del testimonio respectivo de acreditación del examen Ceneval; con la finalidad de poder asentar su calificación.

TÍTULO V DE LOS PLAZOS DE LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL

ARTICULO 34. Los alumnos que elijan la modalidad de Trabajo recepcional podrán cursar la Experiencia Recepcional en un periodo. De no hacerlo dentro de este plazo, será causa de Segunda Inscripción.

ARTICULO 35. En caso de que el alumno no concluya su trabajo en la primera inscripción de la experiencia recepcional y lleve más del 50% de avance del trabajo, se podrá proceder a solicitar una prórroga de inscripción, para que pueda continuar con su trabajo escrito con el mismo asesor y con la finalidad de que curse de manera continua y con una sola inscripción; ésta solicitud deberá estar previamente autorizada por el asesor informando el avance con que cuente el estudiante y será entregada a la coordinación de Experiencia recepcional cinco días previos a la entrega del voto aprobatorio del director del trabajo.

ARTÍCULO 36. Los alumnos que elijan la modalidad de Ceneval contarán con solo un periodo para la presentación del examen de conocimientos. De no hacerlo dentro de este plazo, será causa de Segunda Inscripción.