

# Experiencia receptional por trabajo escrito en la educación superior

Irvin Uriel López Bonilla  
Érika Verónica Maldonado Méndez  
Martha Cristina Daniels Rodríguez

 textos  
universitarios



Universidad Veracruzana

Esta obra se encuentra disponible en Acceso Abierto para copiarse, distribuirse y transmitirse con propósitos no comerciales. Todas las formas de reproducción, adaptación y/o traducción por medios mecánicos o electrónicos deberán indicar como fuente de origen a la obra y su(s) autor(es). Se debe obtener autorización de la Universidad Veracruzana para cualquier uso comercial. La persona o institución que distorsione, mutile o modifique el contenido de la obra será responsable por las acciones legales que genere e indemnizará a la Universidad Veracruzana por cualquier obligación que surja conforme a la legislación aplicable.

# EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR TRABAJO ESCRITO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR



Universidad Veracruzana  
Dirección Editorial

## **UNIVERSIDAD VERACRUZANA**

MARTÍN GERARDO AGUILAR SÁNCHEZ

Rector

ARTURO AGUILAR YE

Secretario Académico

LIZBETH MARGARITA VIVEROS CANCINO

Secretaria de Administración y Finanzas

YOLANDA F. GONZÁLEZ MOLOHUA

Secretaria de Desarrollo Institucional

AGUSTÍN DEL MORAL TEJEDA

Director Editorial

# EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR TRABAJO ESCRITO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR

IRVIN URIEL LÓPEZ BONILLA

ÉRIKA VERÓNICA MALDONADO MÉNDEZ

MARTHA CRISTINA DANIELS RODRÍGUEZ

Clasificación LC: LB2369 L655 2026  
Clasif. Dewey: 808.02  
Autor: López Bonilla, Irvin Uriel.  
Título: Experiencia recepcional por trabajo escrito en la educación superior / Irvin Uriel López Bonilla, Érika Verónica Maldonado Méndez, Martha Cristina Daniels Rodríguez.  
Edición: Primera edición.  
Pie de imprenta: Xalapa, Veracruz, México : Universidad Veracruzana, Dirección Editorial, 2026.  
Descripción física: 71 páginas ; 23 cm.  
Serie: (Textos Universitarios)  
Nota: Bibliografía: páginas 69-71.  
ISBN: 9789689802082  
Materias: Tesis y disertaciones académicas--Investigaciones--México--Veracruz--Llave (Estado).  
Investigación científica--Metodología--México--Veracruz--Llave (Estado).  
Escritos académicos--Aspectos morales y éticos--México--Veracruz--Llave (Estado).  
Autores relacionados: Maldonado Méndez, Erika Verónica.  
Daniels Rodríguez, Martha Cristina.

DGBUV 2026/35

Diseño de colección: Aída Pozos Villanueva

Diseño de forros: Enriqueta del Rosario López Andrade

Primera edición: 1 de junio de 2026

D.R. © Universidad Veracruzana

Dirección Editorial

Nogueira núm. 7, Centro, CP 91000

Xalapa, Veracruz, México

Tels. 228 818 59 80; 228 818 13 88

[direccioneditorial@uv.mx](mailto:direccioneditorial@uv.mx)

<https://www.uv.mx/editorial>

ISBN: 978-968-9802-08-2

DOI: 10.25009/uv.9802082

Este libro fue editado bajo un proceso certificado por la Norma ISO 9001:2015

# CONTENIDO

Índice de tablas y cuadros . . . . .	9
Siglarlo . . . . .	11
Introducción . . . . .	13
Reflexiones iniciales: la investigación como recurso para el desarrollo nacional y la importancia de la formación de vocaciones científicas . . . . .	15
Punto de arranque: la experiencia recepcional en la Universidad Veracruzana. El trabajo escrito como una alternativa. . . . .	19
Escribir con certeza: marco normativo universitario aplicable a la elaboración y acreditación de experiencia recepcional por trabajo escrito . . . . .	21
¿Con quién se camina? Figuras académicas e institucionales en la experiencia recepcional por trabajo escrito . . . . .	29
Los cimientos del trabajo escrito . . . . .	31
¿Qué necesitamos? Nuestro aporte: las reglas del juego. . . . .	37
Referencias . . . . .	69



# ÍNDICE DE TABLAS Y CUADROS

## TABLAS

TABLA 1. Países con mayor inversión en investigación y desarrollo. . . . .	16
TABLA 2. Cuadro de personas eventualmente involucradas en el proceso del desarrollo del curso y acreditación de ER por trabajo escrito . . . . .	30
TABLA 3. Delimitación sobre el concepto y alcances de las modalidades de trabajos recepcionales . . . . .	32
TABLA 4. Funciones de las personas DTR, CDTR y ATR . . . . .	42

## CUADROS

CUADRO 1. Contenido de la propuesta para operar ER por trabajo escrito en la UV . . . . .	38
CUADRO 2. Modelo de formato para comunicar la opción de acreditación de ER por trabajo escrito . . . . .	41
CUADRO 3. Modelo de solicitud de nombramiento de persona DTR . . . . .	44
Cuadro 4. Modelo de oficio para informar el nombramiento de persona DTR, expedido por el CT de la entidad académica . . . . .	45

Cuadro 5. Modelo de oficio para informar el nombramiento de persona DTR, expedido por la persona directora de la entidad académica . . . . .	46
CUADRO 6. Modelo de solicitud de persona CDTR. . . . .	48
CUADRO 7. Modelo de oficio para informar el nombramiento de persona CDTR, expedido por el CT de la entidad académica . . . . .	49
Cuadro 8. Modelo de informe de investigación . . . . .	52
CUADRO 9. Modelo para solicitar la prórroga, previsto en la fracción II del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos 2008 . . . . .	54
CUADRO 10. Modelo de oficio para comunicar la autorización de la prórroga prevista en la fracción II del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos 2008 . . . . .	55
Cuadro 11. Modelo de documento “conclusión del trabajo recepcional”.. . . . .	57
CUADRO 12. Modelo de oficio para notificar el nombramiento de jurado para evaluar trabajo recepcional. . . . .	61
CUADRO 13. Modelo de dictamen por CTI.. . . . .	62
CUADRO 14. Modelo de solicitud de agenda en la JETEER. . . . .	64
CUADRO 15. Modelo de acta de evaluación del jurado. . . . .	67

## SIGLARIO

AACI	Academia por Área de Conocimiento en Investigación.
AER	Académica de Experiencia Recepcional.
AFGB	Área de Formación Básica General.
AFBID	Área de Formación Básica de Iniciación a la Disciplina.
AFT	Área de Formación Terminal.
ATR	Asesora de Trabajo Recepcional.
CDTR	Codirectora de Trabajo Recepcional.
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
CER	Coordinación de Experiencia Recepcional.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
CT	Consejo Técnico.
CTI	Comités Tutoriales de Investigación.
DTR	Directora de Trabajo Recepcional.
EGC	Examen General de Conocimientos.
EGEL	Examen General para el Egreso de la Licenciatura.
ER	Experiencia Recepcional.
IES	Institución(es) de Educación Superior.
JA	Junta(s) Académica(s).
JETEER	Jornada de Exposición de Trabajos Escritos de Experiencia Recepcional.
PEE	Programa de Experiencia Educativa.
PI	Proyecto de Investigación.
PIB	Producto Interno Bruto.
RAE	Real Academia Española.
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación.
SEA	Sistema de Enseñanza Abierta.

- SECIHTI Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.
- SNII Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores.
- UNESCO Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.
- UV Universidad Veracruzana.

# INTRODUCCIÓN

En México, en una IES, hay una entidad académica, dedicada a la formación jurídica, la cual, con discrecionalidad, por medio de añejos usos, costumbres informales y justificaciones al margen de la ley en decisiones de sus órganos colegiados, había legitimado reglas para operar una experiencia educativa atípica de su malla curricular. Un día, debido a una irregularidad, un alumno se atrevió a cuestionarlas. El asunto se volvió mediático en redes sociales. Finalmente, esas estrictas reglas se incumplieron, bajo el amparo de que *así se ha hecho siempre*.

En este breve relato se muestra una paradójica realidad, la inquietud por la que surge la obra *Experiencia recepcional por trabajo escrito en la educación superior: el caso de la Universidad Veracruzana*. En efecto, el marco fáctico descrito en el primer párrafo pone el dedo en las grietas de la normatividad universitaria, que impactan en la certidumbre de los procesos académicos, técnicos y administrativos. Ante esto, hay que tomar decisiones que garanticen que no vuelva a ocurrir un problema así.

Durante la revisión de las causas, la más fuerte fue la ausencia de criterios para acreditar la ER en dicha entidad académica, que deriva de un incumplimiento en la emisión de la norma universitaria desde hace casi dos décadas.

*A grandes males, grandes remedios*. Por ello, la academia de metodología de la investigación jurídica, a la que pertenecemos el autor y las autoras, realizó una propuesta de lineamientos que regulan la atipicidad de la ER. En junio de 2025, se presentó por primera vez, mas no hubo voluntad política y académica para aceptarla, cuestionarla, mejorarla, adaptarla y aplicarla, tal vez porque evidenció las omisiones normativas que no se atendieron conforme al marco jurídico universitario.

Sin embargo, tanto la intención de consolidación institucional como el presente obstáculo nos planteó un reto mayor: la sistematización, el fortalecimiento y la ampliación de contenidos para una propuesta integral que delimite la fase de curso y acreditación de la ER, proyectada a otras entidades de la UV y materializada en esta obra.

Desde el primer esbozo, este trabajo se nutrió con nuevas reflexiones, hallazgos normativos, experiencias institucionales y largos debates, hasta lograr la estructura de la presente obra, cuyos seis apartados abordan aspectos complementarios.

En la primera mitad nos acercamos a la investigación como un recurso para el progreso nacional y precisamos la importancia del desarrollo de las vocaciones científicas. También, examinamos la ER y la relevancia del trabajo escrito en la UV. Luego, abordamos la justificación legal de nuestra propuesta desde el derecho a la seguridad jurídica, junto con los alcances y las premisas normativas universitarias que inciden en la ER.

El apartado número cuatro explora las figuras clave de la ER. Por su parte, el quinto es una aproximación a los requisitos formales y de fondo de un trabajo escrito. En último lugar, se plantea las reglas del juego, es decir, las cuestiones procedimentales y los criterios académicos, técnicos y administrativos de la ER.

Con la finalidad de que este texto sea didáctico, el capítulo seis muestra diversos formatos de utilidad para estudiantes y autoridades involucradas tanto en la fase de curso como de acreditación de la ER, con lo cual se estandariza formalmente, de manera clara, ordenada, con base en protocolos institucionales, los elementos que validan, legitiman y legalizan los procesos universitarios.

Esperamos que este libro se convierta en una herramienta práctica dentro de cada entidad académica de la Universidad Veracruzana, que contribuya a mejorar los procesos internos, a dotar de certeza jurídica a las personas involucradas y a consolidar un modelo educativo transparente, incluyente y respetuoso.

*Xalapa, Veracruz. 15 de enero de 2026.*

## **REFLEXIONES INICIALES: LA INVESTIGACIÓN COMO RECURSO PARA EL DESARROLLO NACIONAL Y LA IMPORTANCIA DE LA FORMACIÓN DE VOCACIONES CIENTÍFICAS**

El Diccionario de la Lengua Española señala que investigar es la acción de “[i]ndagar para descubrir algo” (RAE, s.f.). Otra acepción del término, de la misma fuente, se refiere a la realización de “[...] actividades intelectuales y experimentales de modo sistemático con el propósito de aumentar los conocimientos sobre una determinada materia”.

De acuerdo con la primera definición, los seres humanos somos investigadores natos; el descubrimiento forma parte de nuestra naturaleza y, por diversos factores, la curiosidad es más perceptible en unos que en otros, pero, en general, siempre está presente.

Pese a que esta forma de investigación resulta sumamente útil en la vida diaria y en la toma de decisiones cotidianas, el avance científico y tecnológico se presenta cuando esta indagación innata se sistematiza y se centra en la obtención de respuestas sobre algún fenómeno o problema específico más complejo.

La segunda acepción de la palabra investigación se fomenta en las actividades académicas, en particular de estudiantes de licenciatura y posgrado, aunque se lleva a cabo, idealmente y con diferentes grados de profundidad, durante toda la vida escolar.

Por supuesto, hay personas que se dedican de manera profesional a esta actividad y contribuyen al avance de la ciencia y la tecnología en todo el mundo. Su labor consiste en conocer los resultados que otras personas obtienen, a partir de ahí, innovan en su área o línea de investigación. Es probable que estos investi-

gadores e investigadoras fueron aprendices durante sus años escolares; de ahí la importancia de ofrecer en las IES una formación sólida en investigación, pues contribuye a un mejor desempeño profesional, incluso si no se dedican a ello. Según Banco Mundial, hasta 2022, los siguientes países destinaron un mayor porcentaje del PIB a investigación y desarrollo (tabla 1):

TABLA 1. Países con mayor inversión en investigación y desarrollo.

País	Año	Gasto en investigación y desarrollo (% pib)
Israel	2022	6.02
Liechtenstein	2019	5.87
República de Corea	2022	5.21
Estados Unidos	2022	3.59
Japón	2022	3.41
Suecia	2022	3.41
Suiza	2021	3.31
Austria	2022	3.20
Alemania	2022	3.13
Finlandia	2022	2.96
Reino Unido	2021	2.90
Dinamarca	2022	2.89
Islandia	2022	2.60
China	2022	2.56

FUENTE: elaboración propia con datos de Grupo Banco Mundial (s.f.).

De acuerdo con la misma fuente, en 2023, México destinó en este rubro el 0.27% del PIB, lo que ubica al país lejos de Israel, que invierte más del 6%. Por otra parte, la base de datos Scopus señala que se publicó 73,522 artículos de autores con afiliación israelí, desde agosto de 2022 hasta agosto 2025. Mientras que, para el mismo periodo, el número de artículos de autores con afiliación mexicana fue de 93,349.

Antes de inferir que la producción científica de los investigadores mexicanos es mayor a pesar de la carencia de recursos económicos, es necesario tomar en cuenta, por un lado, la cantidad de investigadores profesionales que existen en cada país; por otro, el impacto de las publicaciones en el avance de la ciencia, ya sea por el número de citas o por desarrollos tecnológicos y patentes que derivan de los mismos.

Los datos más recientes de la UNESCO (2021) señalan que “[...] Entre 2014 y 2018, la población investigadora creció tres veces más rápido (13,7 %) que la población mundial (4,6 %). Esto se traduce en 8,854 millones de investigadores equivalentes a tiempo completo (ETC) para 2018. En 28 países, la densidad de investigadores aumentó al menos un 20 % durante este período”.

Con el aumento de la población que se dedica a la investigación profesionalmente, también incrementó el gasto en este ramo. La UNESCO (2021) señala que la economía mundial creció casi 15% de 2014 a 2018, a su vez, el gasto en investigación creció más del 19%. En suma, es un indicador de la creciente importancia que adquirió a nivel internacional.

Los resultados de investigación suelen medirse por la cantidad y calidad de publicaciones científicas. De 2015 a 2019 las publicaciones incrementaron 21%, sobre todo el campo de ciencias ambientales, seguido de áreas tecnológicas como robótica, inteligencia artificial, ciencia de los materiales y energía, con una ampliación del 21% a lo largo del mismo periodo (UNESCO, 2021).

Ahora bien, ni el impulso de publicaciones en revistas de calidad ni el porcentaje del PIB invertido en investigación implica mayor desarrollo del país, no obstante, sí denota prioridad hacia el rubro, al mismo tiempo que provee una base de insumos que contribuyen al desarrollo nacional a través de la innovación.

Por supuesto, se requiere más recursos y una planeación que incluya investigación básica y aplicada, así como condiciones para desarrollarla a largo plazo, con la finalidad de obtener avances que impacten en el progreso nacional y en un mejor nivel de vida para la población mexicana.

Sin duda, el desarrollo de una nación no depende exclusivamente de los recursos que se destinen a la investigación, la ciencia y la tecnología, pero influye

de forma significativa. Por tal, es importante la promoción de vocaciones científicas y la introducción a la investigación formal desde la infancia, de manera lúdica y amigable.

Además de la inyección de recursos económicos, otro elemento importante es la formación de sus investigadores, lo cual no se logra sin un esfuerzo estatal consciente y dirigido hacia la orientación vocacional en estas áreas. SECIHTI se encarga de dicho asunto. A propósito, la secretaría cuenta con una dirección de vocaciones científicas, pues parte de la evaluación a aspirantes al SNII se enfoca en reconocer a quienes realizan actividades de fomento por el gusto de la investigación formal.

A pesar de lo señalado, el reglamento del SNII de la SECIHTI, vigente desde el 4 de marzo de 2025, solo prevé la realización de actividades de acceso universal al conocimiento y sus beneficios sociales, mas no especifica la obligación de fomento por las vocaciones científicas para los participantes de las convocatorias del SNII, tampoco se señala la labor de fortalecimiento. Con todo, en la práctica, los evaluadores toman en cuenta tales rubros debido al peso determinante en el otorgamiento de la membresía.

En suma, la labor de fomento se delega los investigadores, en lugar de incentivar a los formadores de cualquier nivel escolar para que, de acuerdo con la madurez de sus estudiantes, introduzcan actividades que los preparen para la investigación. Así, se promueve el espíritu crítico y la creatividad mediante técnicas didácticas que impulsan el conocimiento y su aplicación en otros entornos.

Es importante que una IES, como la UV, cuente con lineamientos específicos que, por una parte, cumplan con la normativa universitaria y, al mismo tiempo, sirvan al alumnado y a la planta docente para conocer y ordenar procesos internos en la experiencia recepcional, sobre todo cuando la opción de titulación sea un trabajo escrito, donde un estudiante materializa sus competencias en el área de la investigación de forma transversal.

## **PUNTO DE ARRANQUE: LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL EN LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA. EL TRABAJO ESCRITO COMO UNA ALTERNATIVA**

Una pieza clave de la ER es la investigación, por eso, hay competencias que deben ampliarse de forma transversal en todos los programas de estudios de las IES, entre ellas, la UV. Sin embargo, en el caso de la ER en la UV, las competencias investigativas de las y los estudiantes se ponen en práctica únicamente cuando deciden acreditarla mediante trabajo escrito.

Primeramente, definamos ER. Dentro de los planes de estudio de nivel licenciatura en la UV, es una experiencia educativa de carácter obligatorio que, generalmente, forma parte del AFT. Vale doce créditos y se agrupa dentro de una AACI, generalmente, una academia que incluya las experiencias educativas relacionadas con la competencia de investigación en la disciplina del programa educativo que se trate.

El Estatuto de los Alumnos 2008 forma parte de las normas que regulan la ER en la UV. El artículo 80, fracción I, advierte: para que el alumnado pueda cursar la experiencia educativa, debe haber conseguido al menos el 70% de los créditos del programa educativo en curso, aunque la JA de cada entidad académica puede aumentar ese porcentaje, atendiendo al perfil profesional requerido. Además, cada entidad puede establecer prerrequisitos para inscribir y cursar la ER (UV, 2008).

Una de las características importantes de la ER, y por la que se considera una experiencia educativa atípica, es por las numerosas opciones de acreditación. En otras palabras, la ER tiene alternativas que varían según la decisión del alumnado con base en su proyecto de vida y sus convicciones. Se puede elegir un

trabajo escrito, el cual se evalúa académicamente a partir de criterios institucionales previamente definidos. Bajo esta preferencia, el alumnado se involucra en el quehacer científico de la investigación y redacta un trabajo recepcional de rigor metodológico en alguna de las modalidades establecidas en el art. 78 fracción I del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008).

De esta forma, la investigación es la base del trabajo escrito, se convierte en una actividad fundamental para la generación y aplicación del conocimiento. Cuando adquiere la calidad de ser científica por sí misma, representa un proceso complejo, porque amerita un esfuerzo ceñido al rigor de las ciencias (Contreras y García, 2022). Los involucrados siguen su investigación desde el método científico. En este tenor, el Estatuto de los Alumnos 2008 (UV, 2008) en el artículo 80, fracción I, dispone que la duración de la inscripción de la ER sea de uno o dos periodos continuos, según se establezca en el plan de estudios respectivo.

En la UV, dependiendo de la licenciatura en curso, se aprende a investigar desde diferentes experiencias educativas, no obstante, en el resto de las materias, la investigación es una competencia transversal, es decir, significa un escalón para formar capital humano con pensamiento crítico y aptitudes para el desarrollo de un proyecto. Aunque es un objetivo de la ER, lo cierto es que se convierte solamente en un requisito de acreditación.

Cabe mencionar que la ER no es la última experiencia educativa que el alumnado cursa, pero sí lo hace en un periodo avanzado, específicamente en el AFT, cuando su trayectoria escolar progresó tanto en lo disciplinario como en lo investigativo. Dada su naturaleza, implica que los procedimientos de la ER sean claros y congruentes, con el fin de asegurar certidumbre en el desarrollo del curso y la acreditación.

# ESCRIBIR CON CERTEZA: MARCO NORMATIVO UNIVERSITARIO APLICABLE A LA ELABORACIÓN Y ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR TRABAJO ESCRITO

La certidumbre en los procesos universitarios se vincula con un auténtico derecho: la seguridad jurídica, la cual se relaciona con el procedimiento de ER, puesto que se interponen trámites técnicos-administrativos pendientes por resolver.

Para los tribunales, la seguridad jurídica es un derecho consagrado en los artículos 14 y 16 de la CPEUM, que rige el sistema legal en México. Consiste en *saber a qué atenerse* respecto de la regulación normativa y las actuaciones de los agentes aplicadores (SCJN, 2013). De este modo, el respeto de este derecho amerita que

las normas que facultan a las autoridades para actuar en determinado sentido encauzan el ámbito de esa actuación a fin de que, por un lado, el gobernado conozca cuál será la consecuencia jurídica de los actos que realice, y por otro, que el actuar de la respectiva autoridad se encuentre limitado, de manera que la posible afectación a la esfera jurídica de aquél no resulte caprichosa o arbitraria (Segunda Sala de la SCJN, 2017, p. 793).

La seguridad jurídica se asocia con el adjetivo *cierto* porque expresa oposición a lo arbitrario o ambiguo. En materia normativa, estos alcances se precisan de la siguiente forma: 1) la determinación acerca del procedimiento para regular las distintas relaciones entre autoridades y los particulares; 2) la disposición de elementos mínimos para que el gobernado haga valer sus derechos; 3) pormenores de las obligaciones de las autoridades para evitar arbitrariedades (SCJN, 2006).

En otras palabras, la certeza jurídica establece la obligación de que las leyes se apliquen de manera clara y previsible, con el propósito de salvaguardar los derechos individuales y restringir el poder de las autoridades. De ahí que el cumplimiento del principio de legalidad es un requisito indispensable para la seguridad jurídica, por ser un medio que garantiza que las acciones de las autoridades se ciñan al marco legal establecido.

Ahora bien, el principio de legalidad determina quién lleva a cabo el acto y de qué manera hacerlo, es decir, asegura que la actuación de la autoridad se apegue a la ley de forma completa y responsable. Ante el incumplimiento, las consecuencias pueden reclamarse. En cuanto a la seguridad jurídica, el principio de legalidad define la competencia de la autoridad. Desde esta perspectiva, la UV tiene reglas que inciden en la fase de curso y acreditación de la ER. Según la jerarquía normativa universitaria, el Estatuto General menciona la ER únicamente en la sección cuarta del capítulo II, artículo 107, donde refiere al SEA como entidad académica y atribuye a la persona titular de la coordinación académica regional la facultad de:

X. Designar a la persona que realizará la función de Director; así como nombrar a los sinodales que integrarán el jurado para la evaluación de la experiencia educativa Experiencia Recepcional y programar la realización de exámenes profesionales o de grado académico para posgrado (UV, s.f., p. 38).

El Estatuto de los Alumnos 2008 contiene el resto de las disposiciones sobre la ER: del artículo 78 al 82, capítulo I, título X. El primero establece las opciones que actualmente la UV reconoce para acreditar la ER.

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

I. Por trabajo escrito bajo la modalidad de tesis, tesina, monografía, reporte o memoria y las demás que apruebe la Junta Académica de cada entidad académica. El trabajo escrito podrá ser presentado en formato digital;

- ii. Por trabajo práctico, que puede ser de tipo científico, educativo, artístico o técnico;
- iii. Por promedio, cuando hayan acreditado todas las experiencias educativas del plan de estudios con promedio ponderado mínimo de 9.00 en ordinario en primera inscripción, en los casos que así lo apruebe la Junta Académica;
- iv. Por Examen General de Conocimientos; y
- v. Por presentación de documentos de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de este Estatuto. (UV, 2008, p. 18).

La última fracción remite al artículo 51 de la misma norma, que hace referencia a la presentación del EGEL del CENEVAL (ahora EGEL plus). En las fracciones I y II del 78 se establece obligaciones específicas, en materia de los trabajos escritos y prácticos, para las AACI y para las JA de las diversas entidades:

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

El programa de la experiencia recepcional abarcará los criterios acordados por la Junta Académica (p. 18).

El artículo 80, por su parte, prevé los requisitos que el alumnado debe cumplir para poder cursar y acreditar la ER.

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

- i. Cumplir como mínimo con el 70 % de los créditos del programa educativo. La Junta Académica determinará si este porcentaje se incrementa, atendiendo el perfil profesional requerido;
- ii. Estar inscrito, eligiendo la línea de generación y aplicación del conocimiento, de acuerdo con la oferta del programa educativo, para las opciones señaladas en las fracciones I y II del artículo 78 de este Estatuto; y

III. Presentar ante el Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica la solicitud y la documentación con la cual se pretenda acreditar la experiencia receptional, para las opciones señaladas en las fracciones III, IV y V del artículo 78 de este Estatuto (p. 18).

Por otro lado, el artículo 81 establece las normas generales para la acreditación por medio de la opción de trabajo escrito o práctico.

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

I. El plan de estudios respectivo debe establecer la duración de la experiencia receptional en uno o dos periodos. Cuando la duración sea de dos periodos, el alumno deberá cursarla de manera continua y con una sola inscripción;

II. En caso de que el alumno no concluya su trabajo escrito o práctico, en el tiempo de duración de la experiencia educativa y demuestre un avance mínimo del 75 %, podrá solicitar al Secretario de la Facultad o titular de la entidad académica, previa autorización del Director del trabajo receptional, 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 receptional sea de dos periodos, el tiempo máximo de permanencia podrá prorrogarse por un periodo más, únicamente para concluir la experiencia receptional. Para que la prórroga sea procedente, el alumno deberá tener acreditadas todas las demás experiencias educativas del plan de estudios;

IV. Es responsabilidad del académico designado programar y dar seguimiento a la experiencia receptional;

V. Para realizar el trabajo escrito o práctico, el alumno contará con un director del trabajo receptional, quien será nombrado por el director de la entidad

académica. El Director podrá ser el mismo académico asignado a la experiencia recepcional. Además, de así requerirlo, podrá contar con un codirector y/o asesor de trabajo recepcional, previa solicitud al Consejo Técnico, debidamente fundada, motivada, firmada por el alumno y el director de trabajo recepcional;

vi. El alumno podrá solicitar al Consejo Técnico que el Director del trabajo recepcional y el codirector y/o asesor del trabajo recepcional, en su caso, sea algún académico de la propia Facultad o de otra entidad académica de la Universidad Veracruzana, o bien un académico externo. Si éste fuera el caso, el director o codirector y/o asesor del trabajo recepcional externo deberá ser docente o investigador invitado, pertenecer al mismo nivel educativo o a un nivel superior, poseer como mínimo el grado académico que se va a otorgar y ser un experto en la línea de investigación del trabajo recepcional;

vii. La evaluación de la experiencia recepcional la realizará un jurado constituido por tres integrantes, nombrados por el Director de la Facultad, en el que se incluirá al Director del trabajo recepcional del alumno y podrá incluirse al académico designado. No podrán participar como jurados los académicos que tengan parentesco consanguíneo o civil con el sustentante;

viii. El Consejo Técnico u órgano equivalente conocerá y resolverá la objeción justificada que el alumno presente respecto de algún miembro del jurado;

ix. La calificación de la experiencia recepcional la asentará el académico designado para la misma, a partir de la valoración que realice el jurado; y

x. Los trabajos escritos y prácticos deberán presentarse mediante exposición oral, o como la Junta Académica lo determine de acuerdo a la naturaleza del programa educativo, en presencia del jurado y miembros de la comunidad universitaria.

El último artículo expone las consecuencias de no acreditar de la ER en las dos inscripciones permitidas.

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.

Lo anterior sienta las bases generales para cursar y acreditar la ER, sin embargo, la carga de normar las situaciones específicas mediante las JA se deja a las entidades académicas, a través de los planes y programas de estudio que oferten y los lineamientos para el trabajo escrito y práctico. Así, el marco normativo advierte obligaciones específicas que los sujetos involucrados deben cumplir por trabajo escrito en la ER, las cuales se enlistan a continuación:

- 1) Designar a la persona que realizará la función de dirección o, en su caso, codirección y asesoría;
- 2) Nombrar a los sinodales que integrarán el jurado para la evaluación de la ER;
- 3) Programar la realización de exámenes profesionales;
- 4) Aprobar los criterios de los trabajos escritos y prácticos
- 5) Establecer la duración de la experiencia receptival en uno o dos periodos;
- 6) Otorgar prórroga de cuarenta días hábiles por única ocasión para que el alumnado culmine el trabajo escrito o práctico, cuando en los periodos no logre concluirla y demuestre un avance mínimo del 75%;
- 7) Otorgar prórroga por un periodo adicional al límite máximo de permanencia para concluir la ER, cuando el alumnado tenga acreditadas todas las demás experiencias educativas del plan de estudios;
- 8) Dar programas y seguimiento a la ER;
- 9) Conocer y resolver la objeción que el alumnado haga de los nombramientos de las personas DTR, CDTR y ATR; y,
- 10) Asentar calificación sobre la evaluación de la ER.

El listado no implica un grado de prelación del cumplimiento obligacional. No obstante, la aprobación de criterios de los trabajos escritos constituye, a juicio

particular, la base del curso y el proceso de acreditación de la ER por proyecto de investigación, pues representa las condiciones necesarias para cada uno de los sujetos intervinientes. Bajo ninguna circunstancia se apela a la discrecionalidad para justificar decisiones universitarias en las que comprometen los derechos de la comunidad.



## **¿CON QUIÉN SE CAMINA? FIGURAS ACADÉMICAS E INSTITUCIONALES EN LA EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR TRABAJO ESCRITO**

La fase de curso y acreditación de la ER no es un proceso individual ni lineal. De acuerdo con la ley universitaria, el camino se construye con una red de personas, figuras académicas e institucionales que, con diferentes grados de cercanía y responsabilidad, participan en el trabajo recepcional para acreditar la experiencia educativa.

De esta manera, por la atipicidad de la ER, se debe modificar la relación entre el alumnado y el facilitador o la facilitadora, quien desempeña el papel de guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluarlo y reportar los resultados. Es decir, en la ER por trabajo escrito, en la ecuación del desarrollo del curso y acreditación, participan más de dos sujetos en el proyecto, según el estatuto universitario.

Dentro de la red, se identifica once participantes por lo menos. Entre ellos, el alumnado, seis cargos académicos, dos puestos unipersonales de autoridades académicas y dos autoridades colegiadas. Véase la siguiente tabla (tabla 2):

TABLA 2. Cuadro de personas eventualmente involucradas en el proceso del desarrollo del curso y acreditación de ER por trabajo escrito

Persona alumna
Persona AER
Persona titular de la CER o su equivalente
Persona coordinadora de la AACI
Persona DTR
Persona CDTR
Persona ATR
Titular de la dirección de la entidad académica
Titular de la secretaría de la de la entidad académica
CT
Jurado evaluador

FUENTE: elaboración propia con información de la normativa universitaria.

## LOS CIMIENTOS DEL TRABAJO ESCRITO

La piedra angular de la acreditación de la ER por trabajo escrito es la investigación científica. La finalidad es que el alumnado, de acuerdo con sus realidades diferenciadas, genere conocimiento a través de la producción de ideas o la solución de problemas. Así pues, el contexto tiene gran influencia en el tema-problema que aborden en el trabajo escrito, fincados desde los intereses personales, académicos, profesionales, laborales o, de cualquier otra índole que justifique la investigación (Zenteno y Osorno, 2013; Hernández, Fernandez y Baptista, 2006).

Una vez enmarcada la investigación en el contexto del alumnado, hay que definir la forma en que dicho proceso se concreta en un producto académico con el que se acredita la ER. Generalmente, las IES ofrecen varias modalidades de trabajos recepcionales para adquirir el nivel profesional o, en su caso, el grado académico que ofertan. En el caso de la UV, las opciones se enuncian en el artículo 78, fracción I, del Estatuto de los Alumnos 2008. Ahí se reconoce la tesis, la tesina, la monografía, el reporte o la memoria, pero se mantiene una cláusula abierta en favor de las JA de las entidades académicas para ampliar ese catálogo (UV, 2008). Cabe aclarar que en todos los planes y programas de estudio se oferta mínimamente las opciones reconocidas por la norma universitaria, de manera que las JA no pueden restringir el catálogo, mas sí ampliarlo.

La elección de una modalidad de trabajo se realiza en función del problema de investigación, los objetivos, la trayectoria y la experiencia del alumnado, así como los recursos disponibles, el tiempo, la normativa institucional, la afinidad de los métodos de investigación y el acompañamiento académico-profesional. Para ello, hay que resaltar la importancia que tiene el diseño de la investigación.

El diseño se planea conforme la alternativa del trabajo recepcional, mismo que debe ser original, estar basado en fuentes de consulta especializada y estricto rigor metodológico. De ahí que se precise los alcances que tiene cada una (tabla 3).

TABLA 3. Delimitación sobre el concepto y alcances de las modalidades de trabajos recepcionales

Tesis	Tipo de trabajo de corte crítico, analítico y propositivo. Tiene como punto de partida, la identificación de un tema-problema y una posible solución mediante una hipótesis. En el proceso investigativo, la persona investigadora somete a comprobación la hipótesis, argumenta sobre las pruebas, señala las conclusiones e implicaciones de los resultados alcanzados. Como característica adicional, es que las tesis deben procurar orientar la solución del tema-problema identificado, reflexionando sobre los aspectos de la realidad y la manera en que ésta puede ser mejorada.
Tesina	Se trata de una investigación teórica y/o práctica que tiene por objeto evidenciar distintos puntos de vista o enfoques sobre un solo tema-problema. La persona investigadora, en todo caso, debe tomar posición, de forma justificada y razonada, con alguno de los enfoques expuestos.
Monografía	Esta modalidad de trabajo se caracteriza por constituir una descripción profunda, clara, detallada, lógica y rigurosa científicamente, sobre un tema específico en el área jurídica. La persona investigadora debe evidenciar su capacidad para acumular, organizar y sistematizar la información recabada con extenso y sólido aparato crítico que contribuya a futuras investigaciones. Busca significar un referente de consulta especializado.
Reporte	Trabajo informativo y cronológicamente detallado de experiencias de trabajo (práctica profesional) propias y significativas, relacionadas con la formación recibida, comprobables con documentos testimoniales que evidencian criterios, conocimientos y habilidades.
Memoria	Descripción del proceso que se siguió en la realización de un proyecto de diseño, investigación o desarrollo; así como los resultados obtenidos. Su carácter es testimonial. A diferencia del reporte la memoria no tiene requisito de tiempo.

FUENTE: elaboración propia con información de Castro Paredes *et al.* (2011), López Bonilla (2022) y la facultad de Ciencias Administrativas y Sociales (2025).

Según la preferencia, los trabajos recepcionales atienden criterios de originalidad, definición de objetivos, pertinencia, relevancia del tema, consistencia teórica y metodológica, solidez en la argumentación, contribución como proyecto de investigación, trascendencia de los resultados, claridad, precisión de la redacción y manejo de fuentes documentales.

Con el fin de “[...] lograr una identidad uniforme y coherente que posicione a la institución ante la sociedad y fomente el sentido de pertenencia con la comunidad universitaria...” (UV, 2013, p. 7), hay que atender criterios formales que se ajusten al Manual de Identidad Institucional de la UV, que elabora la Dirección General de Comunicación Universitaria en los términos del *Reglamento de los Elementos de Identidad Institucional de la UV* (2013).

Pese a que en los requisitos no se describe los elementos de rigor científico, hay otros por considerar dependiendo del área de formación disciplinaria (López, 2022). Cabe aclarar que, cuando exista incompatibilidad entre los siguientes requisitos y los del manual, predominan los últimos, por ser normas de carácter general, además, las precisiones formales se avalan por la JA de cada entidad académica, en función del cumplimiento de la obligación derivada del artículo 79 del Estatuto de los Alumnos 2008. En este sentido, los trabajos recepcionales deben cumplir las siguientes condiciones:

- 1) Desarrollarse de manera individual;
- 2) Redacción en paquetería de Microsoft Word;
- 3) Contar con márgenes de tres centímetros en todos los lados;
- 4) Tipografías: Arial o Times New Roman;
- 5) Tamaño de tipografía: en formato prosa ,12 puntos; en cita textual larga, 11 puntos; en notas al pie o en el aparato crítico, 10 puntos;
- 6) Modelo de citación: APA (autor-fecha) en la versión más actualizada;
- 7) Extensión: la razonable que permita el abordaje de la temática o problemática elegida, en todo caso, el desarrollo del trabajo recepcional (capítulos), no menor de sesenta cuartillas;

- 8) Páginas enumeradas a partir de la introducción, al centro o en el margen inferior izquierdo, con la tipografía elegida, en tamaño 11, sin negritas ni diseño artístico alguno;
- 9) Los encabezados principales (palabras como: índice, introducción, denominación de los capítulos, conclusiones, fuentes de consulta o anexos) se escriben en mayúsculas y minúsculas, en tamaño 12, negritas y centradas, sin punto final;
- 10) Los temas y subtemas van en mayúsculas y minúsculas, en tamaño 12, en negritas, alineadas a la izquierda, sin punto final;
- 11) Para los términos en idioma ajeno al castellano y para llamar la atención sobre algún término relevante, se ocupan las letras itálicas;
- 12) No subrayado;
- 13) Se ocupa comillas siempre que se trate de una cita textual corta (de hasta cuarenta palabras) incorporada en el texto;
- 14) En caso de cita larga (más de cuarenta palabras), se extrae del cuerpo del texto, se aplica sangría a un centímetro en todas las líneas tanto del lado izquierdo como del derecho, se disminuye el tamaño de la letra en un punto y a interlineado sencillo;
- 15) Se ocupa [...] cuando se omite texto en la cita textual;
- 16) En caso de usar abreviaturas o siglas, se añade un índice con sus significados, ordenado alfabéticamente;
- 17) En caso de utilizar tablas, diagramas o figuras, los títulos y fuentes de cada una se sitúan en la parte inferior, usando mayúsculas y minúsculas, en letra itálica, con la tipografía elegida y a tamaño 11, con una nota descriptiva;
- 18) Habrá un índice de tablas cuando sean más de cinco. Este mismo criterio se aplica si existen cuadros o figuras;
- 19) Inmediatamente después de la portada, se agrega: el documento de conclusión del trabajo recepcional y el dictamen emitido en el CTI;
- 20) De preferencia, en la página siguiente va la dedicatoria y los agradecimientos;

- 21) Luego, se escribe el índice, numerado en sistema decimal;
- 22) Enseguida del índice, se incorpora una introducción;
- 23) Debe incluir conclusiones;
- 24) Debe contener un listado de fuentes de consulta, preferiblemente, separando las que correspondan a la bibliografía, hemerografía, fuentes de internet, legislación y jurisprudencia, con sangría francesa a 1.25 cm;
- 25) Si hay anexos, se enumeran con letras del alfabeto, en mayúsculas;
- 26) El lenguaje será desde la perspectiva de género, primará la inclusión en la gramática;
- 27) La persona verbal será entre impersonal o tercera persona del plural, pero de ningún modo se usará indistintamente en un mismo trabajo; y,
- 28) Cuando se utilicen cifras, los números del 1 al 10 se escriben con letra y, a partir del número 11, con número.



## ¿QUÉ NECESITAMOS? NUESTRO APORTE: LAS REGLAS DEL JUEGO

Sin duda, la ER es una experiencia atípica, aunque no deja de ser una más del plan de estudios. Con base en los capítulos anteriores, consideramos oportuno precisar lineamientos para la operatividad de la ER por trabajo escrito en la UV, para asegurar criterios pertinentes que garanticen trámites académicos y técnico-administrativos en los que se respeten los derechos individuales tanto del alumnado como del profesorado.

En otros trabajos se discutió que, aunque la normatividad universitaria es imprecisa en los criterios del artículo 79 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008), necesita de una interpretación donde se incorpore procedimientos, tales como plazos, distribución de responsabilidad y las etapas del proceso, así como cuestiones formales como la estructura y el estilo (Maldonado y López, 2025). En consecuencia, se garantiza certidumbre al curso y a la acreditación.

Así, proponemos dos fases para la operatividad de la ER. Por un lado, el desarrollo del curso, por el otro, la evaluación. En la primera, se planifica la ER: modalidad, nombramiento y remoción del directores, codirectores y asesores, mecanismo de monitoreo, prórroga para la conclusión de la investigación, límite de permanencia en el programa de estudios, consecuencias de no acreditar en las dos inscripciones permitidas y el trámite de conclusión del trabajo escrito.

Por otra parte, entre la primera y segunda fase, se retoma el proceso de nombramiento del jurado, la integración del CTI y la fecha de la exposición oral en una sola jornada de evaluación semestral.

En su caso, la fase dos establece las formalidades de la exposición oral del trabajo recepcional, por lo cual se definen etapas de la presentación, el asentamiento de la calificación y, en caso extraordinario, las causas y efectos de una

eventual suspensión. Con el fin de respetar el principio de certidumbre, en los últimos apartados se propone sobre las notificaciones y la resolución de lo que no se considera en los lineamientos.

Lejos de los ajustes razonables y las precisiones metodológicas que cada JA realice según sus propias necesidades, se presenta una propuesta académica, técnica y administrativa que regula el curso y acreditación de la ER por trabajo escrito de manera diferenciada.

CUADRO 1. Contenido de la propuesta para operar ER por trabajo escrito en la UV

---

1. Presentación
2. Encuadre sobre la significación de la experiencia recepcional por trabajo escrito
3. Modalidades de trabajo recepcional
4. Cuadro de involucrados
5. Requisitos de forma de los trabajos recepcionales
6. Proceso de operatividad de la ER
  - 6.1 El desarrollo de la experiencia educativa ER por trabajo escrito
    - 6.1.1 Programación de la ER por trabajo escrito
    - 6.1.2 Elección de la opción para acreditar ER
    - 6.1.3 Procedimiento para el nombramiento de las personas involucradas en el desarrollo del trabajo recepcional
      - 6.1.3.1 De la persona DTR
      - 6.1.3.2 Formalización del nombramiento de la persona DTR
      - 6.1.3.3 De la persona CDTR
      - 6.1.3.4 De la persona ATR
    - 6.1.4 Procedimiento para la remoción de las personas involucradas en el desarrollo del trabajo recepcional
    - 6.1.5 Los mecanismos de monitoreo
      - 6.1.5.1 Los informes de investigación competencia de la persona ATR
      - 6.1.5.2 Los informes de investigación competencia de la persona titular de la CER o su equivalente

6.1.5.3 El incumplimiento en la entrega de informes de investigación o de otras evidencias del monitoreo de seguimiento

6.1.6 La prórroga para la conclusión del trabajo recepcional

6.1.7 La extensión del tiempo máximo de permanencia en el programa de estudios

6.1.8 La no acreditación de la ER por trabajo escrito en las dos inscripciones consideradas

6.2 Conclusión del trabajo recepcional

6.3 Evaluación del trabajo escrito

6.3.1 Nombramiento de las personas integrantes del jurado

6.3.2 Primera fase de la evaluación: el Comité Tutorial de Investigación

6.3.3 La agenda de la exposición oral del trabajo recepcional en la JETEER

6.3.4 Segunda fase de la evaluación: exposición oral del trabajo recepcional

6.3.4.1 Etapas de la exposición oral

6.3.4.1.1 Exposición oral de la persona alumna

6.3.4.1.2 Retroalimentación por parte del jurado

6.3.4.1.3 Deliberación

6.3.4.1.3.1 La mención honorífica

6.3.4.1.3.2 Firma del acta de evaluación del jurado

6.3.4.1.4 Comunicación de resultados

6.3.5 Asentamiento de la calificación de ER

6.3.6 La suspensión de la exposición oral trabajo recepcional

7. Las notificaciones

8. Resolución sobre lo no normado

---

FUENTE: elaboración propia.

## 6. PROCESO DE OPERATIVIDAD DE LA ER

### 6.1. El desarrollo de la experiencia educativa ER por trabajo escrito

#### 6.1.1. Programación de la ER por trabajo escrito

Con oportunidad, la AACI fija plazos de solicitud de nombramiento de la persona DTR, de entrega del documento que avale la conclusión del trabajo recepcional, de la celebración de los CIT y de la JETEER, para la relativa retroalimentación y consecuente exposición oral durante el semestre respectivo. Entonces, la persona AER entrega la planeación a la persona titular de la CER o su equivalente, donde incluye las fechas de entrega de los informes de investigación y las demás medidas para monitorear el seguimiento de la ER, aparte, añade la definición programática hecha por la AACI.

En caso de incumplimiento, la persona titular de la CER, o su equivalente, dará vista a las autoridades de la entidad académica para que tomen las provisiones necesarias y aseguren la certidumbre del desarrollo del curso y de la fase de acreditación de la ER por esta opción. De no hacerlo, la responsabilidad recae en la persona titular de la CER o su equivalente.

#### 6.1.2. Elección de la opción para acreditar ER

Debido a las modalidades en que se acredita la ER, la elección es una pieza fundamental que constituye un auténtico derecho del alumnado. Por eso, será libre e informada, donde se considere condiciones personales, administrativas, académicas y expectativas profesionales. Una vez tomada la decisión, se informará a la persona AER por escrito. Elegida la opción de acreditación, se mantendrá durante la inscripción vigente (cuadro 2).

Si el alumnado cambia de modalidad, será en segunda inscripción únicamente. De hacerlo, informará por escrito, tanto a la persona titular de la dirección de la entidad académica como a la persona designada como DTR y, en su caso, a las personas CDTR y ATR. Luego, se cancela el registro del PI y se cuenta el número de trabajos reccionales que las personas DTR, CDTR y ATR dirijan.

CUADRO 2. Modelo de formato para comunicar la opción de acreditación de ER por trabajo escrito

Xalapa, Ver., a 20 de agosto de 2024 Asunto: Elección de modalidad para acreditar Experiencia Recepcional				
Dra. Érika Verónica Maldonado Méndez Académica Responsable de Experiencia Recepcional Facultad de Historia Universidad Veracruzana Presente				
Quien suscribe, Alexis Ramírez Torres, con número de matrícula S21008948, inscrita en la experiencia educativa Experiencia Recepcional, NRC 34254, en el periodo agosto 2024-enero 2025, de acuerdo con los artículos 51, 78, 79, 80, 81 y 82 del Estatuto de los Alumnos 2008, con el programa de la respectiva experiencia y con la información proporcionada sobre las opciones y alcances de la manera de acreditar la Experiencia Recepcional, informo que según mis intereses personales, académicos y profesionales, elijo la opción de:				
X	Trabajo escrito		EGEL	Promedio
Soy consciente de que debo mantener la opción elegida durante la inscripción vigente, de forma que declaro mi compromiso académico de presentar la documentación necesaria para acreditar la Experiencia Recepcional en esta inscripción.				
Saludos cordiales.				
Atentamente Alexis Ramírez Torres				

FUENTE: adaptado de López Bonilla (2022).

### 6.1.3. Procedimiento para el nombramiento de las personas involucradas en el desarrollo del trabajo recepcional

Para el trabajo escrito, una persona DTR apoyará al estudiante, además de una persona CDTR y/o ATR, si así lo requiere. La siguiente tabla contiene funciones que realizan estas personas:

TABLA 4. Funciones de las personas DTR, CDTR y ATR

<i>Director o directora</i>	<i>Codirector o codirectora</i>	<i>Asesor o asesora</i>
Dirige, asesora y da seguimiento en la elaboración del trabajo escrito hasta su exposición final.	Complementa las funciones de la persona a cargo de la dirección del trabajo escrito. Se nombra solo en caso de requerirse	Brinda orientación teórica-metodológica en aspectos específicos o técnicos. Se nombra sólo en caso de requerirse

FUENTE: elaboración propia con base en el artículo 30 fracciones II, III y IV del Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023.

#### 6.1.3.1. De la persona DTR

Los requisitos para persona DTR se exponen a continuación:

- 1) Cultivar la línea de generación y aplicación del conocimiento en que se anide el tema-problema del trabajo recepcional; y/o
- 2) Contar con producción científica publicada relacionada con el tema-problema del trabajo recepcional; y/o
- 3) Impartir alguna experiencia educativa alineada con el tema presentado en el trabajo recepcional en el semestre calendario; y,
- 4) Con la finalidad de asegurar la calidad de la dirección de los trabajos recepcionales, la atención personalizada que se brinde a la persona alumna, la eficiencia terminal y la equidad en la distribución de los trabajos recepcionales, las personas académicas solo dirigirán hasta un máximo de tres trabajos recepcionales por semestre calendario; y,
- 5) No mantener parentesco y/o conflicto de interés con la persona alumna que desarrollará el trabajo recepcional.

Una vez que la persona alumna eligió la acreditación por trabajo escrito y fecha de entrega, señalada por la AACI, no se extenderá más allá de la cuarta semana, contada a partir del inicio de clases que marque el calendario del semestre, según la fracción VI del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008).

Igualmente, solicitará el nombramiento de una persona como DTR al CT. En la solicitud, la persona alumna adjuntará la versión del PI que desarrollará en su ER y una sugerencia justificada de tres personas académicas que cumplan con los requisitos señalados, con el fin de que el CT designe a la persona DTR. El orden de prelación en que se presente la propuesta constituye la preferencia en el nombramiento de la persona DTR, además, debe considerar los siguientes elementos:

- a) A la persona AER;
- b) A alguna persona académica adscrita a la propia facultad;
- c) A alguna persona académica adscrita a otra entidad académica de la UV; o,
- d) A alguna persona académica externa que se desempeñe como docente o investigadora invitada, pertenezca al mismo nivel educativo o a un nivel superior, posea como mínimo el grado académico que se va a otorgar y sea experta en la línea de investigación que se cultiva en el trabajo recepcional (cuadro 3).

El CT resolverá la solicitud de acuerdo con los requisitos mencionados, en un plazo no mayor de cinco días hábiles. Una vez realizada la designación, informará el nombramiento a la persona DTR, a la persona alumna y a la persona AER, a través de un oficio por conducto de la persona titular de la dirección de la entidad académica (cuadro 4).

Si el CT resuelve la solicitud como improcedente porque no cumple con los requisitos, se notificará la resolución fundada y motivada por escrito a la persona alumna. En esta situación, la persona alumna cuenta con tres días hábiles para presentar una nueva propuesta, contados a partir de la fecha de notificación. El trámite es el mismo. En caso de que la segunda solicitud tampoco proceda, el nombramiento se realizará en los términos señalados en el párrafo siguiente.

## CUADRO 3. Modelo de solicitud de nombramiento de persona DTR

Xalapa, Ver., a 05 de septiembre del 2025

Asunto: Solicitud de nombramiento de persona directora de trabajo recepcional

Consejo Técnico  
Facultad de Historia  
Universidad Veracruzana  
Presente

Quien suscribe, alumna Alexis Ramírez Torres, con número de matrícula S21008948, inscrita en el periodo agosto 2024-enero 2025, en la experiencia educativa Experiencia Recepcional, NRC 34254, a cargo de la Dra. Érika Verónica Maldonado Méndez, con fundamento en lo establecido en el artículo 81 fracción VI del Estatuto de los Alumnos 2008, solicito que se nombre a uno de los siguientes académicos y académicas como director o directora de trabajo recepcional:

1. Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez
2. Dr. Martín Gálvez Zarate
3. Dra. Berenice Contreras Magdiel

Motivos: decidí acreditar la experiencia educativa con la elaboración de trabajo escrito bajo la modalidad de tesis, titulada *Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX*, y considero que la(s) persona(s) académica(s) propuesta(s) resulta(n) idónea(s) para dirigir mi trabajo escrito, pues cuentan con producción escrita en el área de la historia y del derecho, además de que son académicas(os) miembros del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, adscritos a la Universidad Veracruzana, e imparten experiencias educativas relacionadas con la línea de investigación de mi trabajo.

Anexo el proyecto de investigación correspondiente a la presente.

Quedo en espera de su resolución. Saludos cordiales.

Atentamente  
Alexis Ramírez Torres

FUENTE: elaboración propia.

Cuadro 4. Modelo de oficio para informar el nombramiento de persona DTR, expedido por el CT de la entidad académica

<p>Xalapa, Ver., a 15 de septiembre de 2024 Oficio número DFH/567/2024</p>
<p>Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez Académica Presente</p>
<p>En su calidad de investigadora del Centro de Estudios sobre Derecho, Globalización y Seguridad de la Universidad Veracruzana e invitada a la facultad de Historia de la misma casa de estudios, conforme el artículo 81, fracción VI del Estatuto de los Alumnos 2008, le informo que, por su amplia y destacada formación profesional, en sesión de fecha 11 de septiembre de 2024, el consejo técnico de la facultad de Historia la nombró directora del trabajo recepcional, en modalidad de tesis, titulada <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>, de la alumna Alexis Ramírez Torres, con matrícula S21008948, para acreditar la experiencia educativa Experiencia Recepcional. Adjunto el proyecto de investigación a la presente.</p>
<p>Por lo anterior, debe asumir las funciones académicas y administrativas correspondientes.</p>
<p>Sin otro particular, agradezco su apoyo institucional y le envío atentos saludos.</p>
<p>Atentamente Dr. Tadeo Cordero Bautista Director de la facultad de Historia Universidad Veracruzana</p>
<p>C.c.p. Alexis Ramírez Torres.- Alumna.- Para su conocimiento. C.c.p. Dra. Érika Verónica Maldonado Méndez.- Académica Responsable de Experiencia Recepcional.- Para su conocimiento.</p>

FUENTE: adaptado de López Bonilla (2022).

Cuando la persona alumna no haga la solicitud al CT, la presente fuera del plazo, no cumpla con las formalidades o no cuente con una propuesta, la persona titular de la dirección de la entidad académica designará a la persona DTR, en ejercicio de su atribución contemplada en la fracción V del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008) y conforme los requisitos establecidos. Este nombramiento es inapelable debido a la preclusión del derecho contemplado en la fracción VI del diverso 81 del Estatuto (UV, 2008).

Cuadro 5. Modelo de oficio para informar el nombramiento de persona DTR, expedido por la persona directora de la entidad académica

<p>Xalapa, Ver., a 15 de septiembre de 2024 Oficio número DFH/567/2024</p>
<p>Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez Académica Presente</p>
<p>Como investigadora del Centro de Estudios sobre Derecho, Globalización y Seguridad de la Universidad Veracruzana e invitada a la facultad de Historia de la misma casa de estudios, con fundamento al artículo 81, fracción V del Estatuto de los Alumnos 2008 y destacada formación profesional, le informo que fue nombrada directora del trabajo receptional, en modalidad de tesis, titulada <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>, de la alumna Alexis Ramírez Torres, con matrícula S21008948, para acreditar la experiencia educativa Experiencia Receptional. Adjunto el proyecto de investigación a la presente.</p>
<p>Por lo anterior, debe asumir las funciones académicas y administrativas correspondientes.</p>
<p>Sin otro particular, agradezco su apoyo institucional y le envío atentos saludos.</p>
<p>Atentamente Dr. Tadeo Cordero Bautista Director de la facultad de Historia Universidad Veracruzana</p>
<p>C.c.p. Alexis Ramírez Torres.- Alumna.- Para su conocimiento. C.c.p. Dra. Érika Verónica Maldonado Méndez.- Académica responsable de Experiencia Receptional.- Para su conocimiento.</p>

FUENTE: adaptado de López Bonilla (2022).

### 6.1.3.2. Formalización del nombramiento de la persona DTR

Dentro de tres días hábiles posteriores a su nombramiento, la persona DTR tiene el derecho de declinar, mediante escrito dirigido a la autoridad que la nombró. Sin importar si el nombramiento fue por el CT o por la persona titular de la dirección de la entidad académica, se escogerá inmediatamente a otra persona que asuma el cargo, en los términos del último párrafo del apartado anterior.

### 6.1.3.3 De la persona CDTR

La elección de una persona CDTR es un proceso ajeno al de la designación de la persona DTR. La persona alumna tiene derecho a pedir una persona académica que funja como CDTR, de acuerdo con su derecho establecido en la fracción VI del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008). De ninguna forma la designación es una regla general, sino excepcional.

Los requisitos para ser nombrada como persona CDTR son los mismos que de la persona DTR. Una persona será codirectora de hasta tres trabajos en el mismo semestre calendario.

La persona alumna presenta la solicitud de designación de la persona CDTR ante el CT. Ahí señalará a la persona académica que propone como su CDTR y las razones por las que su trabajo recepcional requiere su asignación, así como la trayectoria académica que la califica para ejercer ese cargo. La propuesta necesita la autorización de quien funja como persona DTR. En su caso, la persona CDTR podrá ser:

- a) A alguna persona académica adscrita a la facultad;
- b) A alguna persona académica adscrita a otra entidad académica de la UV; o,
- c) A alguna persona académica externa que funja como docente o investigadora invitada, pertenezca al mismo nivel educativo o a un nivel superior, posea el grado académico que se va a otorgar, como mínimo, y sea un experto en la línea de investigación del trabajo recepcional.

CUADRO 6. Modelo de solicitud de persona CDTR

Xalapa, Ver., a 7 de noviembre de 2024
Asunto: Solicitud de asignación de codirector de trabajo recepcional
Consejo Técnico de la Facultad de Historia Universidad Veracruzana Presente
Quien suscribe, alumna Alexis Ramírez Torres, con matrícula S21008948, con fundamento en el artículo 81, fracción v, del Estatuto de los Alumnos vigente, solicito:
El 15 de septiembre de 2024, la Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez fue designada como directora del trabajo escrito <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i> , en modalidad de tesis. Ahora bien, como en este trabajo se aborda procesos contemporáneos multidisciplinarios, tanto de historia como de derecho, es necesario el aporte de diversos juristas que analicen holísticamente los tratamientos fenomenológicos anidados en el constitucionalismo histórico, por lo cual, pido el nombramiento como codirector al Dr. Irvin Uriel López Bonilla, docente adscrito a la facultad de Derecho.
El Dr. Irvin Uriel López Bonilla es miembro del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores, experto en el área de derecho constitucional y derechos humanos, tiene obra sobre historia del derecho, publicada en prestigiosas editoriales, tal como confirma su perfil académico institucional: <a href="https://www.uv.mx/personal/irvlopez/tutorias/">https://www.uv.mx/personal/irvlopez/tutorias/</a> y, tanto él como la Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez, integran el cuerpo académico “Transformaciones Jurídicas”, que permite el trabajo colaborativo a partir de líneas comunes de investigación.
Sin otro particular, quedo atenta a su respuesta.
Atentamente Alexis Ramírez Torres
Vo.Bo Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez Directora de trabajo recepcional

FUENTE: elaboración propia.

El CT responderá a la solicitud en un plazo de cinco días hábiles y la resolución se informará a la persona designada como CDTR, a la persona alumna y a quienes funjan como personas CTR y AER, por conducto de la persona titular de la dirección de la entidad académica, mediante oficio de nombramiento.

CUADRO 7. Modelo de oficio para informar el nombramiento de persona CDTR, expedido por el CT de la entidad académica

<p>Xalapa, Ver., a 18 de noviembre de 2024 Oficio número DFH/580/2024</p>
<p>Dr. Irvin Uriel López Bonilla Académico Presente</p>
<p>Con fundamento en lo que dispone el artículo 81, fracción v del Estatuto de los Alumnos 2008, como docente de la facultad de Derecho de la Universidad Veracruzana y por su destacada trayectoria profesional, le informo que, en sesión de fecha 13 de noviembre de 2024, el consejo técnico de la facultad de Historia lo designó como codirector del trabajo recepcional <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>, en modalidad de tesis, de la alumna Alexis Ramírez Torres, con matrícula S21008948, para acreditar la experiencia educativa Experiencia Recepcional, bajo la dirección de la Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez.</p>
<p>Por lo anterior, debe asumir las funciones académicas y administrativas correspondientes.</p>
<p>Sin otro particular, agradezco su apoyo institucional y le envío atentos saludos.</p>
<p>Atentamente Dr. Tadeo Cordero Bautista Director de la facultad de Historia Universidad Veracruzana</p>
<p>C.c.p. Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez.- Directora del trabajo recepcional.- Para su conocimiento.</p>
<p>C.c.p. Alexis Ramírez Torres.- Alumna.- Para su conocimiento.</p>
<p>C.c.p. Dra. Érika Verónica Maldonado Méndez.- Académica responsable de Experiencia Recepcional.- Para su conocimiento.</p>

FUENTE: elaboración propia.

Cuando la resolución sea improcedente, se informará a la persona alumna por escrito, de manera fundada y motivada. La decisión es inapelable.

#### 6.1.3.4. De la persona ATR

La persona ATR es una figura distinta a la persona DTR y a la persona CDTR. Para el caso, sigue la regla de excepcionalidad, no de exhaustividad, es decir, puede haber ATR sin necesidad de CDTR. Los requisitos y el trámite de su designación son los mismos. Es posible adaptar los modelos visibles en los cuadros 6 y 7 para la solicitud y el nombramiento, respectivamente.

#### 6.1.4. *Procedimiento para la remoción de las personas involucradas en el desarrollo del trabajo recepcional*

La remoción de una persona DTR, CDTR o ATR es un derecho reconocido tanto para la persona alumna como a las personas académicas. Si no se cumplen las obligaciones derivadas de la elaboración, dirección, codirección o asesoría del trabajo recepcional, se solicita la destitución del cargo por escrito.

En estas situaciones, la solicitud se presenta ante el CT. El consejo resuelve en un plazo de cinco días hábiles, luego, notifica a las partes por escrito. Igualmente, la decisión es firme. Ahora bien, si la remoción fuera de la persona DTR, la persona titular de la dirección de la entidad académica elaborará un nombramiento nuevo en los términos del último párrafo del apartado 6.1.3.1. Por otro lado, respecto de las personas CDTR y ATR, no es necesario que ocupen dichos cargos.

#### 6.1.5. *Los mecanismos de monitoreo*

La atipicidad de la ER radica, igualmente, en la opción de cursarla en dos periodos, de manera continua, o en una sola inscripción, si así lo establece el plan de estudios correspondiente. Bajo esta premisa, la persona AER se encargará del monitoreo del primer periodo, mientras que la persona titular de la CER, o su equivalente, dará seguimiento al segundo, denominado continuidad.

#### 6.1.5.1. Los informes de investigación competencia de la persona AER

La persona AER no solo señalará las medidas para monitorear el seguimiento de la ER de forma específica, también entregará la programación del curso a la persona titular de la CER, o su equivalente, al inicio de cada semestre calendario, junto con los informes de investigación de manera mensual, los cuales incluirán la firma de la persona alumna, de la persona DTR y, según el caso, de las personas CDTR o ATR.

La persona alumna entregará el primer informe en el mes que la persona DTR le indique. El informe final se presentará durante el periodo en que obtenga el documento “conclusión de trabajo recepcional”. La persona AER señalará las fechas en su programación.

#### 6.1.5.2. Los informes de investigación: competencia de la persona titular de la CER o su equivalente

Para los periodos de continuidad, la persona titular de la CER, o su equivalente, dará seguimiento. En los primeros cinco días hábiles del mes fijado, la persona alumna le entregará los informes de investigación mensualmente, los cuales deben cubrir las formalidades del apartado anterior. Tómese de referencia el modelo del cuadro 8.

#### 6.1.5.3. El incumplimiento en la entrega de informes de investigación o de otras evidencias del monitoreo de seguimiento

De acuerdo con la fracción IV del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008), la omisión en la entrega de los informes de investigación y de las evidencias del monitoreo de seguimiento, programadas por la persona AER, da lugar a tener por no presentada la experiencia educativa en cualquiera de las inscripciones, por tanto, se registra N/P en el acta de calificación. La persona AER asigna el porcentaje de cumplimiento en su programación.

Durante los periodos de continuidad, cuando la persona alumna no cumpla con el 75% de los informes de investigación como mínimo, tendrá N/P en la experiencia educativa, sin importar la inscripción en la que se encuentre. En caso de que la persona alumna esté en el periodo de continuidad de la primera inscripción,

CUADRO 8. Modelo de informe de investigación

Experiencia educativa: experiencia receptival			
Informe de investigación núm. 2 Mes: noviembre	Fecha		
	Día	Mes	Año
	02	12	2024
Apellido Ramírez	Apellido Torres	Nombre Alexis	
Matrícula	S21008948		
Título tentativo del trabajo receptival	<i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>		
Modalidad de trabajo receptival	Director de trabajo receptival	Codirector de trabajo receptival	
Tesis	Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez	Dr. Irvin Uriel López Bonilla	
Describe brevemente los avances de la investigación			
A partir de la delimitación de la temática de mi investigación, avancé la revisión bibliográfica y hemerográfica. Identifiqué los tres momentos históricos mediante los cuales analizaré mi objeto de estudio (los proyectos de nación). En primer lugar, el periodo independentista (1810-1824), las reformas liberales (1855-1867) y el porfiriato (1876-1900).			
Describe brevemente las actividades del siguiente informe			
Comparar los discursos políticos consagrados en las constituciones políticas de 1824, de 1836 y 1857, así como en documentos políticos como proclamas, bandos y debates legislativos. Se realizará una visita al Archivo General de la Naciones y a repositorios digitales del senado y de la cámara de diputados para identificar fuentes primarias pertinentes. Daré inicio al marco teórico de acuerdo con los hallazgos encontrados, sustentado particularmente en autores de historia del derecho, teoría del derecho y pensamiento político mexicano.			
Porcentaje de avance del trabajo de investigación		20%	
Alexis Ramírez Torres	Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez	Dr. Irvin Uriel López Bonilla	
Nombre y firma de alumno(a)	Nombre y firma de director o directora del trabajo receptival	Nombre y firma del codirector o codirectora del trabajo receptival	

FUENTE: Adaptado de López Bonilla (2022).

aun con incumplimiento, tiene derecho a inscribirse por segunda vez. En cambio, si sucede durante la segunda inscripción, la persona alumna solo acreditará la ER mediante el EGC o el EGEL Plus del CENEVAL, sin exceder el límite de permanencia del plan de estudios.

### **6.1.6. La prórroga para la conclusión del trabajo recepcional**

La persona alumna tiene derecho de prórroga, de cuarenta días hábiles, para la conclusión de su trabajo recepcional, según la fracción II del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008).

La persona alumna presentará la solicitud a la persona titular de la dirección o de la secretaría de la entidad académica, ya sea en la primera o en la segunda inscripción, antes de que termine el periodo. El documento incluirá la autorización de la persona DTR y evidencias que acrediten que el trabajo recepcional tiene un avance del 75% (cuadro 9).

El derecho de prórroga se ejercerá una vez en la primera o en la segunda inscripción, no en ambas. Si el periodo de prórroga concluye en la primera inscripción, pero la persona alumna no terminó el trabajo recepcional, cursará la ER en segunda inscripción automáticamente. No obstante, si el derecho de prórroga se ejerció hasta la segunda inscripción y la investigación está incompleta, la ER se acreditará mediante el EGC o el EGEL Plus del CENEVAL, sin exceder el límite de permanencia del plan de estudios.

La resolución de la prórroga será inmediata, luego, se notificará a la persona alumna y a su DTR, CDTR y ATR por escrito. El oficio indicará la cantidad de días por las que se autorizó la prórroga y la fecha de vencimiento (cuadro 10).

CUADRO 9. Modelo para solicitar la prórroga, previsto en la fracción II del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos 2008

<p>Xalapa, Ver., a 07 de julio del 2025</p> <p>Asunto: Solicitud de prórroga para concluir el trabajo recepcional</p>
<p>Dr. Tadeo Cordero Bautista Director de la Facultad de Historia Universidad Veracruzana Presente</p>
<p>Quien suscribe, alumna Alexis Ramírez Torres, con matrícula S21008948, según la situación administrativa de la experiencia educativa Experiencia Recepcional, solicito lo siguiente:</p>
<p>Con fundamento en la fracción II del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos, toda vez que, a la fecha, cuento con el 75% de avances del trabajo escrito en modalidad de tesis, <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>, dirigido por la Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez y codirigido por el Dr. Irvin Uriel López Bonilla, pido autorización de prórroga de 40 días hábiles para concluir el trabajo. Adjunto la documentación comprobatoria respectiva a la presente.</p>
<p>Saludos cordiales.</p>
<p>Atentamente Alexis Ramírez Torres</p>
<p>Vo.Bo Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez Directora de trabajo recepcional</p>

FUENTE: adaptado de López Bonilla (2022).

CUADRO 10. Modelo de oficio para comunicar la autorización de la prórroga prevista en la fracción II del artículo 81 del Estatuto de los Alumnos 2008

<p>Xalapa, Ver., a 10 de julio de 2025 Oficio número DFH/310/2025</p>
<p>Alexis Ramírez Torres Alumna de Experiencia Recepcional Facultad de Historia Universidad Veracruzana Presente</p>
<p>Vista su solicitud sobre el ejercicio del derecho de la prórroga para concluir el trabajo recepcional en modalidad de tesis, del trabajo <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>, bajo la dirección de la Dra. Martha Cristina Daniels Hernández; analizados los requisitos, la documentación exhibida y su investigación, por este conducto le informo que se le autoriza la prórroga por el plazo de 40 días hábiles, contados a partir del día 31 de julio del 2025, fecha en que culmina el mes calendario al que corresponde el segundo periodo de su primera inscripción. En consecuencia, presentará el documento que acredite la conclusión de su trabajo recepcional, a más tardar el día 29 de septiembre del 2025. De no hacerlo, se tendrá por no acreditada.</p>
<p>Saludos cordiales.</p>
<p>Atentamente Dr. Tadeo Cordero Bautista Director de la Facultad de Historia Universidad Veracruzana</p>
<p>C.c.p. Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez.- Directora del trabajo recepcional.- Para su conocimiento.</p>
<p>C.c.p. Dr. Irvin Uriel López Bonilla.- Codirector del trabajo recepcional.- Para su conocimiento.</p>

FUENTE: adaptado de López Bonilla (2022).

En el cuadro 10, se observa que la prórroga vence el 29 de septiembre, ya que la autoridad universitaria concedió el plazo máximo de los cuarenta días hábiles, sin embargo, puede ser menor según las circunstancias. Ahora bien, bajo el supuesto de que la alumna concluya el trabajo dentro del tiempo otorgado, la evaluación se sujetará a la fecha programada.

#### *6.1.7. La extensión del tiempo máximo de permanencia en el programa de estudios*

Si la persona alumna cursa la ER en el último de periodo escolar conforme el tiempo máximo de permanencia del programa educativo, y la duración de la experiencia recepcional es de dos periodos, se extenderá por un periodo más con la finalidad de concluir satisfactoriamente la ER. Es necesario acreditar todas las experiencias educativas del plan de estudios se acrediten para que la persona alumna tenga derecho a la extensión.

Las reglas descritas requieren ajustes para no alargar la permanencia más de un semestre del tiempo permitido. Las condiciones se sujetan a los mismos términos de la prórroga.

#### *6.1.8. La no acreditación de la ER por trabajo escrito en las dos inscripciones consideradas*

Si la persona alumna no acredita la ER en ninguna de las dos inscripciones, tiene derecho de presentar el EGEL Plus del CENEVAL, según el artículo 82 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008), sin exceder el límite de permanencia del plan de estudios.

## **6.2. Conclusión del trabajo recepcional**

La persona alumna tiene la obligación de entregar el documento “conclusión del trabajo recepcional”, expedido por la persona DTR, en la fecha que la persona AER, la persona titular de la CER, o equivalente, señaló en la planeación de la experiencia educativa.

Su finalidad es informar por escrito que el trabajo recepcional reúne las cualidades metodológicas, de forma y de contenido, por lo cual la persona alumna es apta para realizar los trámites académicos y administrativos de acreditación de

la ER. El documento se envía a la persona titular de la dirección, con copia para la persona AER o a la persona titular de la CER, o su equivalente.

De acuerdo con las prácticas académicas, la persona DTR es responsable de someter la investigación a un filtro antiplagio, de modo que verifique la originalidad y validación previa a la fase de evaluación. El límite de coincidencias textuales, debidamente citadas y referenciadas, es de 30% de la totalidad del trabajo recepcional. Posteriormente, la persona DTR elaborará el reporte y lo anexará al documento “conclusión de trabajo recepcional” para su entrega. Bajo ninguna circunstancia se evaluará el trabajo si no se cuenta con el reporte antiplagio o si las coincidencias superan el máximo permitido (cuadro 11).

Cuadro 11. Modelo de documento “conclusión del trabajo recepcional”.

<p>Xalapa, Ver., a 29 de septiembre de 2025          Asunto: Conclusión de trabajo recepcional</p>
<p>Dr. Tadeo Cordero Bautista          Director de la Facultad de Historia          Universidad Veracruzana          Presente</p>
<p>En atención al oficio número DFH/567/2024, de fecha 15 de septiembre de 2024, expongo mi opinión sobre el trabajo recepcional en modalidad de tesis, <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>, presentado por la alumna Alexis Ramírez Torres para acreditar experiencia recepcional.</p>
<p>Al respecto, considero que cumple los requisitos de forma y fondo a cabalidad, por lo que declaro su conclusión con la finalidad de que continúen los trámites académicos y administrativos correspondientes.</p>
<p>Adjunto el reporte del sistema antiplagio a la presente.</p>
<p>Atentamente          Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez          Directora del trabajo recepcional</p>
<p>C.c.p. Alexis Ramírez Torres.- Alumna.- Para su conocimiento y efectos procedentes.</p>

Fuente: adaptado de López Bonilla (2022).

En caso de que la persona alumna termine el trabajo recepcional antes de concluir cualquiera de los periodos en alguna de las inscripciones, la entrega de los informes de investigación y las evidencias de seguimiento subsecuentes al documento “conclusión de trabajo recepcional” se anula. De ser así, corresponde a la persona alumna entregar la documentación en las fechas programadas. De ninguna manera la expedición del documento “conclusión de trabajo recepcional” faculta a las autoridades de la entidad académica a programar evaluaciones fuera de los plazos definidos en la AACI.

### **6.3 Evaluación del trabajo escrito**

Una vez que la persona DTR entregue el documento “conclusión de trabajo recepcional” a la persona alumna, un jurado la evaluará, integrado por tres personas académicas titulares y dos suplentes, adscritas a la entidad académica de la persona alumna. La evaluación se divide en dos fases: el comité tutorial de investigación y la exposición oral del trabajo recepcional. Las reglas de este apartado se aplican tanto a las personas integrantes del jurado titulares como a las suplentes.

#### *6.3.1 Nombramiento de las personas integrantes del jurado*

Una vez que la persona alumna recibió el documento, lo presentará ante la persona titular de la dirección de la entidad académica, en el tiempo indicado por la AACI y dentro de la planeación de la persona AER. Además, la persona alumna adjuntará el trabajo recepcional. La fecha se fija en mayo para el caso del semestre febrero-julio, y en noviembre durante el periodo agosto-enero.

Luego, la persona titular de la dirección de la entidad académica nombrará al jurado en un plazo de cinco días hábiles, contados desde la presentación formal del documento “conclusión del trabajo recepcional”. Si la persona alumna no lo entrega en tiempo y forma o incumple con un requisito establecido, la persona titular de la dirección de la entidad académica determinará la imposibilidad de nombramiento, en consecuencia, la evaluación se programa para el siguiente periodo.

A continuación, se enlistan las bases para elección de un jurado:

- 1) El jurado se conforma por tres personas académicas titulares y dos suplentes.
- 2) El jurado incluye a la persona DTR.
- 3) En caso de que la persona alumna cuente con personas CDTR y ATR, se incluyen en el jurado como titulares.
- 4) El resto de integrantes, al momento de su designación, deben impartir alguna experiencia educativa en la entidad académica en que la persona alumna esté inscrita.
- 5) Cuando las personas DTR, CDTR o ATR pertenezcan a otra entidad académica o sean personas académicas externas, solo la persona DTR se incluye en el jurado.
- 6) Para la debida conformación del jurado, por lo menos, una persona debe ser parte de la AACI, no obstante, cuando el trabajo recepcional cuente con integrantes de la AACI en cargos de DTR, CDT y ATR, esta regla se anula.
- 7) Para integrar el jurado, las personas académicas deben: cultivar la línea de generación y aplicación del conocimiento en que se anide el tema-problema del trabajo recepcional, y/o contar con producción científica publicada relacionada con el tema-problema del trabajo recepcional, y/o impartir en el semestre calendario alguna experiencia educativa alineada con el tema presentado en el trabajo recepcional.
- 8) Con la finalidad de asegurar la calidad de la revisión, la eficiencia terminal y la equidad en la distribución de la carga de trabajo de los escritos recepcionales, las personas académicas, adscritas a la entidad académica en que esté inscrita la persona alumna, tienen derecho de ser jurado hasta de tres trabajos recepcionales por semestre calendario. El cómputo de los trabajos recepcionales no aplicará en nombramiento de suplentes.
- 9) El trabajo en cuerpos académicos, redes de investigación, grupos de investigación o cualquier conjunto colegiado con actividades de investigación, difusión y divulgación a los que pertenezcan las personas DTR, CDTR o ATR se considerará para el nombramiento del jurado.

- 10) Las personas académicas con parentesco consanguíneo o civil con la persona alumna que desarrolló el trabajo recepcional a evaluar, y/o con las personas que fungieron como DRT, CDTR o ATR, no formarán parte del jurado. Igualmente, aplica en caso de existir algún conflicto de interés entre los sujetos señalados.

Nombrado el jurado, la persona titular de la dirección de la entidad académica notificará, por escrito, la fecha de la exposición oral ante el CTI y la fecha de la JETEER a las personas integrantes, titulares y suplentes del jurado.

Ahora bien, la persona alumna tiene el derecho de objetar cualquier designación de jurado a través de un escrito justificado ante el CT, dentro de tres días hábiles contados a partir la notificación del nombramiento. Después, el CT resolverá en la sesión inmediata en un plazo de cinco días hábiles. Si la solicitud procede, el CT asigna a otra persona. En caso contrario, el CT confirmará la elección. En ambos supuestos la decisión es inapelable, además, se informará a la persona alumna, al integrante removido y al sustituto, por escrito fundado y motivado.

Al remover a un integrante, la designación se elimina del registro de la entidad académica, de modo que no se cuente dentro del límite anual de jurados evaluadores de trabajos recepcionales. Ya asignado y notificado el jurado, se le entregará una versión digital o impresa del trabajo recepcional (cuadro 12).

### *6.3.2 Primera fase de la evaluación: el CTI*

En la primera parte de la evaluación, el jurado se constituirá en CTI. La AACI determinará la exposición de resultados de investigación ante los CTI. Es importante que haya un plazo de cinco días hábiles, cuando menos, entre el nombramiento del jurado y la celebración de la exposición ante los CTI.

Durante la primera etapa, en la fecha y hora programada, la persona alumna se reunirá con los integrantes de su jurado, constituido como CTI, quienes revisarán los pormenores de la exposición en quince minutos. Posteriormente, sin límite de tiempo, de manera oral, realizarán las observaciones pertinentes, mismas que constarán en un dictamen conjunto (cuadro 13).

CUADRO 12. Modelo de oficio para notificar el nombramiento de jurado para evaluar trabajo recepcional.

Xalapa, Ver., a 23 de noviembre de 2025
Asunto: Nombramiento de jurado para evaluar trabajo recepcional
<p>Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez (Titular)          Dr. Irvin Uriel López Bonilla (Titular)          Dra. Érika Verónica Maldonado Méndez (Titular)          Dr. Antonio Juárez Domínguez (Suplente)          Mtra. Carmen Santos Ochoa (Suplente)          Facultad de Historia          Universidad Veracruzana          Presente</p> <p>Con base en lo que dispone el artículo 81, fracción VII del Estatuto de los Alumnos 2008, en su calidad de académicos de la Universidad Veracruzana, adscritos a diversas entidades académicas, se les informa su nombramiento como jurado evaluador del trabajo escrito, en modalidad de tesis, <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>, de la alumna Alexis Ramírez Torres, para la acreditación de la Experiencia Recepcional</p> <p>Adjunto una versión digital del proyecto a la presente. En los comités tutoriales de investigación, programados los días 1, 2 y 3 de diciembre de 2025, expondrán sus observaciones sobre la investigación. Además, se hace de su conocimiento que la jornada de exposición de trabajos escritos de experiencia recepcional será el 21, 22 y 23 de enero de 2026. En su oportunidad, enviaremos los horarios específicos y los espacios universitarios de esta entidad académica en que se desarrollarán.</p> <p>Finalmente, la persona alumna tiene el derecho de objetar su nombramiento ante el consejo técnico de esta entidad académica, en un plazo de tres días hábiles que se notifique la designación.</p> <p>Por lo anterior, deben asumir las funciones académicas y administrativas correspondientes.</p> <p>Sin otro particular, agradezco su apoyo institucional y les envío atentos saludos.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente          Dr. Tadeo Cordero Bautista          Director de la Facultad de Historia          Universidad Veracruzana</p> <p>C.c.p. Alexis Ramírez Torres.- Alumna.- Para su conocimiento.</p>

FUENTE: adaptado de López Bonilla (2022).

CUADRO 13. Modelo de dictamen por CTI.

Experiencia educativa: experiencia receptional					
DICTAMINACIÓN DEL TRABAJO RECEPTIONAL				Fecha	
				Día 02	Mes 12
Nombre del alumno o alumna					
Apellido Ramírez		Apellido Torres		Nombre Alexis	
Título del trabajo receptional				<i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i>	
Modalidad de trabajo receptional		Director de trabajo receptional		Codirector de trabajo receptional	
Tesis		Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez		Dr. Irvin Uriel López Bonilla	
Dictaminación					
Criterio	Excelente	Bueno	Normal	Bajo	Valoración cualitativa
Originalidad		X			El trabajo de investigación presenta un enfoque novedoso, sus objetivos son claros y coherentes con el desarrollo del contenido. Aunque es un tema histórico, se aborda de manera actual y se vincula con el campo disciplinar de la historia. En cuanto a la consistencia teórica y metodológica, hay integración entre el marco teórico y la metodología empleada, pero requiere mayor precisión en el uso del método sistemático. La argumentación es aceptable para el nivel licenciatura, sin embargo, falta profundidad en las conclusiones. La contribución como trabajo de investigación es limitada, aunque algunos de los hallazgos son relevantes. Los resultados se presentan de forma pulcra. La redacción es clara y adecuada, aunque sí presenta errores que no dificultan la lectura. Las fuentes de consulta son aceptables. Para ser una tesis de corte histórico, hay un porcentaje amplio de fuentes actuales. Se detectó fallas en la forma de citación. Finalmente, los requisitos formales se cumplen a cabalidad.
Definición de objetivos		X			
Pertinencia y relevancia del tema		X			
Consistencia teórico y metodológica		X			
Solidez en la argumentación			X		
Contribución como trabajo de investigación			X		
Relevancia de resultados			X		
Claridad y precisión de la redacción		X			
Manejo de fuentes documentales		X			
Cumplimiento de requisitos formales	X				
En caso de cambios al trabajo receptional, indique cuáles:					
Precisar en el apartado metodológico la forma de incidencia del método sistemático y materializarlo en la interpretación de datos y en las conclusiones. Profundizar las conclusiones, puesto que existe una amplia variedad de datos y su discusión teórica es abundante, mas no se aterriza la investigación. Revisar ortografía. Revisar la citación de conformidad con los criterios del sistema APA 7.					
Alexis Ramírez Torres		Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez		Dr. Irvin Uriel López Bonilla	
Nombre y firma de alumno(a)		Nombre y firma de director o directora del trabajo receptional		Nombre y firma del codirector o codirectora del trabajo receptional	

FUENTE: elaboración propia.

Bajo este supuesto, la persona alumna modificará el documento dentro de cinco días hábiles. Posteriormente, entregará la versión definitiva a las personas integrantes del jurado, al menos tres días hábiles antes de la fecha agendada, de no hacerlo, como consecuencia, no aprobará la experiencia educativa.

Ante la inasistencia de un integrante titular del jurado al CTI, se anula su participación en la fase de exposición oral. Únicamente se incluirá en la segunda fase si un miembro no asiste.

En jerarquía, la persona DTR es igual al resto del jurado, de modo que, en caso de inasistencia, se nombra a un suplente y se aplica las reglas que operen en cualquier momento de la evaluación.

### *6.3.3 La agenda de la exposición oral del trabajo recepcional en la JETEER*

Trancurridos los cinco días hábiles para realizar las correcciones, la persona alumna pedirá por escrito la fecha de exposición en la JETEER a la persona titular de la dirección de su entidad académica, con autorización de la persona DTR. La versión final del trabajo recepcional se anexa a la solicitud (cuadro 14).

Para que la persona titular de la dirección programe la exposición del trabajo recepcional en la JETEER, se cerciorará que el dictamen obtenido del CTI y el trabajo escrito en su versión final se encuentren en el expediente de la persona alumna. Luego, notificará sobre la fecha y hora, asignada por la JETEER, a la persona alumna y al jurado. Habrá un plazo de cinco días hábiles entre la fecha de notificación y la fecha de la exposición oral.

### *6.3.4 Segunda fase de la evaluación: exposición oral del trabajo recepcional*

La exposición oral de los trabajos recepcionales se llevará a cabo en una JETEER, cada periodo escolar. La AACI programa las fechas y avisa a la persona AER para su consignación en la planeación. Durante el periodo de invierno, la JETEER celebrará la evaluación en enero, en cambio, en el de verano, será en junio. La persona titular de la CER, o su equivalente, es responsable de la coordinación de la JETEER.

CUADRO 14. Modelo de solicitud de agenda en la JETEER.

Xalapa, Ver., a 10 de diciembre de 2025
Asunto: Solicitud de agenda en la jornada de exposición de trabajos escritos de experiencia recepional
Dr. Tadeo Cordero Bautista Director de la Facultad de Historia Universidad Veracruzana Presente
Quien suscribe, alumna Alexis Ramírez Torres, con matrícula S21008948, expongo lo siguiente:
El 03 de diciembre de 2025, se llevó a cabo el comité tutorial de investigación, integrado por las Dras. Martha Cristina Daniels Rodríguez, Érika Verónica Maldonado Méndez y el Dr. Irvin Uriel López Bonilla, en el que resolvieron la edición mi trabajo recepional en modalidad de tesis, <i>Historia política y jurídica de los proyectos de nación en el siglo XIX</i> . Una vez realizadas las modificaciones, solicito que se programe la exposición oral respectiva en la jornada de exposición de trabajos escritos de experiencia recepional que esta entidad académica, para celebrarse del 21 al 23 de enero de 2026.
Adjunto la versión definitiva del trabajo recepional.
Atentamente Alexis Ramírez Torres

FUENTE: elaboración propia.

La exposición oral del trabajo recepional consiste en una presentación pública ante el jurado designado e integrantes de la comunidad universitaria, en términos del artículo 88 de la Ley Orgánica de la UV (1993).

Queda estrictamente prohibido tomar videos o fotografías sin el consentimiento expreso y por escrito de las personas presentes, conforme a lo establecido en los artículos 96, 97 y el primer párrafo del artículo 103 del *Reglamento de*

*Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la UV* (UV, 2016). Si hay consentimiento, la persona responsable de las fotos y videos tiene la obligación de proteger los datos. Si alguien no consintió la decisión y aparece en una imagen, se difuminará su rostro para salvaguardar su privacidad e intimidad.

#### 6.3.4.1 Etapas de la exposición oral

La exposición del trabajo recepcional posee las siguientes etapas:

- a) Exposición oral de la persona alumna;
- b) Retroalimentación por parte del jurado;
- c) Deliberación;
- d) Comunicación de resultados.

*6.3.4.1.1 Exposición oral de la persona alumna:* La persona alumna cuenta con quince minutos para exponer su trabajo escrito. La exposición se centrará en los elementos metodológicos, los resultados relevantes del proceso de investigación y las conclusiones. El material de apoyo será creativo, dinámico, objetivo, claro, concreto, sin transcripciones innecesarias y redundantes. La persona alumna podrá usar de recursos didácticos y tecnológicos. Para esta última disposición, deberán observarse las condiciones que se establezcan en el Manual de Identidad Institucional de la UV (UV, s.f.).

*6.3.4.1.2 Retroalimentación por parte del jurado:* La persona DTR, o quien la haya sustituido, informará sobre la retroalimentación y el orden de intervención del jurado, el cual hará los cuestionamientos metodológicos y de contenido convenientes de manera verbal y directa, siempre que se ciñan al trabajo recepcional o a las observaciones del CTI.

*6.3.4.1.3 Deliberación:* Concluida la retroalimentación, el jurado deliberará sobre la evaluación del trabajo recepcional, de acuerdo con los criterios señalados. Además, valorarán el dominio del tema y la calidad de la presentación. Es importante

que el jurado tenga a la vista el expediente escolar de la persona alumna, integrado por la entidad académica correspondiente.

La deliberación del jurado se representará en una calificación en escala del 1 al 10, expresada en número enteros, donde la mínima aprobatoria es 6, con fundamento en el artículo 71 fracción I del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008). La calificación final se obtiene del promedio de las calificaciones individuales que otorgue cada integrante del jurado.

6.3.4.1.3.1 La mención honorífica: La mención honorífica se sujetará a los artículos 105 y 107 del Estatuto de los Alumnos (UV, 2008). Para merecerla, se requiere:

- 1) Haber obtenido un promedio general mínimo de 9.00, en evaluaciones ordinarias de primera inscripción;
- 2) Haber presentado la exposición oral de su trabajo escrito ante un jurado, el cual dictaminará que dicho trabajo constituye una aportación relevante para la disciplina correspondiente; y
- 3) Haber demostrado dominio sobre el tema del trabajo escrito.

El jurado determinará por unanimidad el otorgamiento de tal distinción.

6.3.4.1.3.2 Firma del acta de evaluación del jurado: El resultado, y la mención honorífica de ser el caso, se asentará en un acta de evaluación firmada por el jurado (cuadro 15).

6.3.4.1.4 *Comunicación de resultados*: Una vez asentado el resultado en el acta de evaluación, la persona DTR, o quien la sustituyó, informará a la persona alumna al respecto.

#### 6.3.5 *Asentamiento de la calificación de ER*

La persona titular de la dirección o de la secretaría de la entidad académica informará sobre el acta a la persona AER o a la persona titular de la CER, o su equiva-

CUADRO 15. Modelo de acta de evaluación del jurado.

Universidad Veracruzana Facultad de Historia Evaluación de Experiencia Receptional Acta de evaluación del jurado Programa educativo: Licenciatura en Historia Región: Xalapa Fecha de presentación: 23 de enero de 2026				
Matrícula	Nombre	Calificación		Resultado
		Número	Letra	
S21008948	Alexis Ramírez Torres	9	Nueve	Aprobada
Con fundamento en el artículo 107 del Estatuto de los Alumnos 2008, señale si de conformidad con su valoración, la persona estudiante cumple con los requisitos normativos para ser acreedora de mención honorífica: (Si) (No)				
Firma del jurado				
Dra. Martha Cristina Daniels Rodríguez		Dr. Irvin Uriel López Bonilla		Dra. Érika Verónica Maldonado Méndez

FUENTE: elaboración propia.

lente, según el periodo en que se acredite la ER, para el asentamiento de la calificación en los sistemas institucionales, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la celebración de la JETEER.

### 6.3.6 La suspensión de la exposición oral del trabajo receptional

En caso de que en la exposición oral del trabajo receptional no se reúna tres integrantes del jurado, se suspenderá. Entonces, la persona titular de la dirección de la entidad académica, en coordinación con la persona titular de la CER, o su equivalente, asignará otra fecha de presentación dentro de los siguientes tres días hábiles. Ninguna persona académica de la entidad fungirá como jurado si no fue asignado en los términos y condiciones señaladas.

Ante inasistencia, los integrantes del jurado avisarán el motivo por escrito a la persona titular de la dirección de la entidad académica, con dos días hábiles de anticipación. Si es asunto de fuerza mayor, justificarán la falta por escrito, dentro de dos días hábiles siguientes de la fecha programada para la exposición. De no existir razón justa, se invalida el derecho de ser jurado durante el semestre posterior inmediato al hecho.

## 7. LAS NOTIFICACIONES

Las notificaciones que dicten las autoridades universitarias involucradas en el proceso del desarrollo de curso y la acreditación de ER por trabajo escrito se harán de manera personal o por correo electrónico institucional. Surtirán efectos el mismo día y correrá el plazo respectivo al día siguiente. Para el cómputo de días, se consideran días hábiles.

## 8. RESOLUCIÓN SOBRE LO NO NORMADO

Cualquier adversidad que se suscite durante el proceso del desarrollo del curso y la acreditación de la ER por trabajo escrito y se contemple en este documento, el CT lo resolverá de manera fundada y motivada, a petición de alguna de las partes involucradas.

## REFERENCIAS

- CASTRO PAREDES, M. I., Maldonado Méndez, E. V. y Zuñiga Ortega, A. V. (coords.). (2011). *Metodología de la investigación jurídica*, 2ª ed. Editorial de la Universidad Veracruzana. Disponible en <https://cdigital.uv.mx/handle/123456789/36358>
- FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES (2025). Experiencia recepcional – Memoria. <https://www.uv.mx/fcas/er-memoria/#:~:text=La%20memoria%20es%20una%20descripci%C3%B3n,no%20tiene%20requisito%20de%20tiempo>
- GRUPO BANCO MUNDIAL. (s.f.). *Gastos en inversión y desarrollo (% del pib)*. Disponible en <https://datos.bancomundial.org/indicador/GB.XPD.RSDV.GD.ZS>
- HERNÁNDEZ SAMPIERI, R., Fernández Collado, C. y Baptista Lucio, P. (2006). *Metodología de la investigación*, 4ª ed. McGraw Hill.
- JUNTA DE GOBIERNO. (2017). *abc del proceso de designación rectoral de la Universidad Veracruzana*. Universidad Veracruzana. Disponible en <https://www.uv.mx/juntagob/files/2017/03/ABCprocesorectoral2017.pdf>
- LÓPEZ BONILLA, I. U. (2022). *Investigación jurídica. Guía para operar protocolo de investigación y experiencia recepcional en la Universidad Veracruzana*. Editorial de la Universidad Veracruzana. Disponible en <https://libros.uv.mx/index.php/UV/catalog/download/TU190/1698/2608-1?inline=1>
- MALDONADO MÉNDEZ, E. V. y López Bonilla, I. U. (2025). Evaluación del trabajo escrito en Experiencia Recepcional: el caso de la Facultad de Derecho de cara a la seguridad jurídica. *Enfoques jurídicos. Revista multidisciplinar del CEDEGS*, (12), 99-105. Disponible en <https://doi.org/10.25009/ej.voi12.2648>
- PRIMERA SALA DE LA SCJN. (2013). *Seguridad jurídica en materia tributaria. En qué consiste*. Disponible en <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2002649>
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (s.f.). *Investigar. Diccionario de la lengua española*. Disponible en <https://dle.rae.es/investigar>

- SECIHTI. (2025). Reglamento del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores de la Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación. Disponible en [https://secihtl.mx/wp-content/uploads/sni/marco\\_legal/REGLAMENTO\\_SNII\\_2025.pdf](https://secihtl.mx/wp-content/uploads/sni/marco_legal/REGLAMENTO_SNII_2025.pdf)
- SCOPUS, base de datos (2025). Disponible en <https://www.scopus.com/results/results.uri?st1=Israel&st2=&s=AFFILCOUNTRY%28M%C3%A9xico%29&limit=10&origin=searchbasic&sort=plf-f&src=s&sot=b&sdt=b&sessionSearchId=161255f8efba48ffbf71-0ebabcead5f2&yearFrom=2022&yearTo=2025>
- SEGUNDA SALA DE LA SCJN. (2006). *Garantía de seguridad jurídica. Sus alcances*. Disponible en <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/174094>
- SEGUNDA SALA DE LA SCJN. (2017). *Derechos fundamentales de legalidad y seguridad jurídica. Su contravención no puede derivar de la distinta regulación de dos supuestos jurídicos esencialmente equivalentes*. Disponible en <https://sjf2.scjn.gob.mx/detalle/tesis/2014864>
- UNESCO. (2021). Informe de la UNESCO sobre la Ciencia: La carrera contra el tiempo hacia un desarrollo más inteligente. *Informe sobre la ciencia 2021. Estadística y recursos*. Disponible en <https://www.unesco.org/reports/science/2021/en/statistics#:~:text=Between%202014%20and%202018%2C%20the,least%2020%25%20over%20this%20period>
- UNIVERSIDAD VERACRUZANA. (1993). *Ley Orgánica*. Disponible en <https://www.uv.mx/legislacion/files/2023/09/LeyOrganica2023.pdfm>
- UNIVERSIDAD VERACRUZANA. (2008). *Legislación Universitaria. Estatuto de los Alumnos 2008*. Disponible en [https://www.uv.mx/legislacion/files/2024/08/Estatuto-de-los-Alumnos\\_2024.pdf](https://www.uv.mx/legislacion/files/2024/08/Estatuto-de-los-Alumnos_2024.pdf)
- UNIVERSIDAD VERACRUZANA. (2013). *Reglamento de los Elementos de Identidad Institucional*. Disponible en <https://www.uv.mx/legislacion/files/2020/08/Elementos-Identidad-Institucional-21082020.pdf>
- UNIVERSIDAD VERACRUZANA. (2016). *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la UV*. Disponible en <https://www.uv.mx/legislacion/files/2017/07/Reglamento-de-Transparencia-Universidad-Veracruzana.pdf>
- UNIVERSIDAD VERACRUZANA. (2023). *Reglamento General de Estudios de Posgrado 2023*. Disponible en <https://www.uv.mx/legislacion/files/2025/05/RGralEstudiosdePosgrado25.pdf>

UNIVERSIDAD VERACRUZANA. (s.f.). *Manual de Identidad Institucional*. Disponible en <https://www.uv.mx/identidad-institucional/manual/m>

UNIVERSIDAD VERACRUZA. (s.f.). *Estatuto General*. Disponible en [https://www.uv.mx/legislacion/files/2025/08/Estatuto-General\\_06FEB-25\\_1238h-.pdf](https://www.uv.mx/legislacion/files/2025/08/Estatuto-General_06FEB-25_1238h-.pdf)

ZENTENO TREJO, B. Y. y Osorno Sánchez, A. (2013). *Lineamientos para la investigación jurídica*. Gernika.



Siendo rector de la Universidad Veracruzana el doctor Martín Gerardo Aguilar Sánchez, *EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR TRABAJO ESCRITO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR* de Irvin Uriel López Bonilla, Érika Verónica Maldonado Méndez y Martha Cristina Daniels Rodríguez se terminó de producir en junio de 2026. La edición estuvo a cargo de Ana Paula Landa García y la maquetación fue realizada por María Guadalupe Marcelo Quiñones.

**E**n la educación superior, la certeza normativa es una condición de justicia académica.

EXPERIENCIA RECEPCIONAL POR TRABAJO

ESCRITO EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR examina las tensiones que surgen cuando los usos, costumbres y decisiones arbitrarias de la autoridad sustituyen la norma, y propone un marco operativo para regular esta modalidad de titulación.

Con la experiencia en la Universidad Veracruzana, la obra reflexiona sobre la investigación como motor de desarrollo y sobre la formación de vocaciones científicas. Luego, analiza el sustento jurídico de la experiencia recepcional, las figuras académicas involucradas y los requisitos formales y sustantivos del trabajo escrito. Pensando en el interés superior del alumnado, representa una oportunidad para estandarizar los procesos académicos y administrativos, hacerlos transparentes y fortalecer la seguridad jurídica. El libro ofrece herramientas para consolidar reglas claras y responsabilidad compartida, sobre todo en espacios universitarios donde la brújula normativa tiende a extraviarse y las autoridades pueden actuar al margen de la ley.

