



REGLAMENTO GENERAL DE EXÁMENES RECEPCIONALES

Xalapa, Ver. marzo de 2020

ÍNDICE GENERAL

	PÁGINA
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1
Capítulo I Definiciones	1
TÍTULO II MODALIDADES PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL, EL DIPLOMA DE ESPECIALISTA O EL GRADO DE MAESTRO	2
Capítulo I Disposiciones Generales	2
Capítulo II Modalidades para exentar el examen profesional	3
Capítulo III Modalidades para elaborar el trabajo recepcional en el nivel de licenciatura	6
Capítulo IV Modalidades para elaborar el trabajo recepcional en el nivel de especialidad	10
Capítulo V Modalidades para elaborar el trabajo recepcional en el nivel de maestría	11
TÍTULO III EL TRABAJO RECEPCIONAL	14
Capítulo I De la elaboración del trabajo recepcional	14
Capítulo II Elaboración del trabajo recepcional a través de los programas de vinculación de la UCV (PROVIN_UCV)	15
TÍTULO IV DE LOS ASESORES DE TRABAJOS RECEPCIONALES	16
Capítulo I Disposiciones generales	16
Capítulo II Pago de las asesorías	21
TÍTULO V DE LOS LECTORES DEL TRABAJO RECEPCIONAL	22
Capítulo I Disposiciones Generales	22

TÍTULO VI	DEL PROCESO DEL EXAMEN RECEPCIONAL	24
Capítulo I	De la sustentación del acto recepcional	24
Capítulo II	De la presentación del examen recepcional	26
TÍTULO VII	TRÁMITE DEL TÍTULO PROFESIONAL, DEL DIPLOMA DE ESPECIALISTA, DEL GRADO DE MAESTRO Y DE LA CÉDULA CORRESPONDIENTE	
Capítulo I	Disposiciones generales	31
	TRANSITORIOS	32

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I

Definiciones

ARTÍCULO 1. El presente reglamento normará el proceso que los egresados de los niveles de licenciatura, especialidad y de maestría de la Universidad Central de Veracruz (UCV), deberán cumplir para presentar el examen recepcional y obtener el título de licenciatura, el diploma de especialista o el grado de maestro, de cualquiera de los planes de estudio que ofrece la institución.

ARTÍCULO 2. En la UCV se considerará egresado del nivel de licenciatura y candidato a obtener el título en la carrera que haya cursado, quien:

- a. Cubrió el 100% de los créditos de su plan de estudios;
- b. Cumplió con el Servicio Social;
- c. No tiene ningún tipo de adeudo con la institución

ARTÍCULO 3. En la UCV se considerará egresado de un programa de nivel de especialidad o de nivel de maestría y candidato a obtener el diploma de especialista, o el grado de maestro, quien:

- a. Acreditó el 100% de las asignaturas del plan de estudios en el que se encuentre inscrito;
- b. No tiene ningún tipo de adeudo con la institución

ARTÍCULO 4. El egresado de la UCV de los niveles de licenciatura y de posgrado, a través de alguna de las modalidades que se describen en los artículos 12, 26, 33, 37 41 y 49 de este reglamento, podrá presentar o sustentar el examen recepcional, para obtener el título profesional, diploma de especialista o grado de maestro.

ARTÍCULO 5. El egresado de la UCV de cualquier nivel de estudios, presentará el examen recepcional, cuando exponga y defienda un trabajo escrito ante un jurado formado por 3 sinodales.

ARTÍCULO 6. El trabajo escrito al que se refiere el artículo anterior, será el trabajo recepcional, realizado por el egresado de la UCV de cualquier nivel de estudios, de manera individual o colectiva, bajo alguna de las modalidades definidas en los artículos 26, 33 y 41 de este reglamento.

ARTÍCULO 7. El egresado sustentará el acto de recepción profesional, cuando exente el examen profesional, por haber optado por alguna de las modalidades de titulación señaladas en los artículos 12, 37 y 49 de este reglamento.

ARTÍCULO 8. El proceso de recepción, consistirá en una serie de etapas que un egresado de cualquiera de los planes de estudio que ofrece la UCV de licenciatura o de posgrado, deberá atender para poder obtener el título profesional, el diploma de especialista o grado de maestro, en términos de este reglamento.

TÍTULO II

MODALIDADES PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL, EL DIPLOMA DE ESPECIALISTA O EL GRADO DE MAESTRO.

Capítulo I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 9. La UCV ofrecerá a sus alumnos/egresados distintas modalidades a través de las cuales podrán obtener el título de licenciatura, el diploma de especialista o el grado de maestro. Estas modalidades podrán ser seleccionadas libremente por el

alumno/egresado, siempre y cuando para su elaboración, se apeguen a los lineamientos que señala el presente reglamento para cada una de ellas.

ARTÍCULO 10. El alumno/egresado tendrá la libertad de cambiar de modalidad para obtener el título de licenciatura, el diploma de especialista o el grado de maestro, hasta en tres ocasiones, siempre y cuando exponga por escrito ante la Dirección de Administración Escolar, los motivos de dichos cambios.

ARTÍCULO 11. Las modalidades a que hace referencia los artículos 12, 26, 33, 37, 41, y 49 de este reglamento, le permitirán al egresado de la UCV:

- a. Exentar el examen recepcional y sustentar el acto de recepción para los niveles de licenciatura, especialidad o maestría
- b. Elaborar un trabajo recepcional y presentar el examen recepcional para los niveles de licenciatura, especialidad o maestría

Capítulo II

Modalidades para Exentar el Examen Profesional

ARTÍCULO 12. El egresado de cualquiera de las licenciaturas de la UCV, podrá exentar el examen profesional y sustentar el acto de recepción, cuando opte por alguna de las siguientes modalidades de titulación:

- a. Por promedio
- b. Por examen general de conocimientos
- c. Por examen general de egreso de la licenciatura (EGEL-CENEVAL)
- d. Por estudios de posgrado

ARTÍCULO 13. La modalidad de titulación “Por Promedio”, aplicará al egresado de la UCV de nivel licenciatura, que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Haya obtenido un promedio general de calificaciones en sus estudios de licenciatura mínimo de 9 (nueve), sin aproximaciones o redondeos.

- b. Haya aprobado todas las materias de su plan de estudios en carácter de ordinario en primera inscripción.
- c. No haya cometido ninguna de las faltas que haya ameritado sanción, en términos del Reglamento General de la UCV.

ARTÍCULO 14. El egresado interesado en exentar el examen profesional por la modalidad de titulación “Por Promedio”, deberá solicitar a la Dirección de Administración Escolar, un “Certificado Completo de Estudios”, previo pago del arancel correspondiente, para constatar su promedio final de calificaciones.

ARTÍCULO 15. Para exentar el examen profesional mediante la modalidad de “Examen General de Conocimientos”, el egresado deberá aprobar este examen, con una calificación mínima de 8 (ocho), sin redondeos ni aproximaciones, el cual será elaborado por las academias respectivas y versará sobre los contenidos teórico-prácticos abordados en la carrera cursada. Este examen tendrá un costo fijado por la institución, que deberá cubrir el egresado, al momento de solicitar la presentación del mismo.

ARTÍCULO 16. El número, tipo y valor de cada una de las preguntas que integren el examen referido en el artículo anterior, será decisión de las academias correspondientes.

ARTÍCULO 17. Las academias que elaborarán el examen, serán las encargadas de su evaluación. El resultado obtenido por el egresado, deberá ser reportado por escrito a la coordinación del programa de estudios que corresponda, por el profesor designado por estos cuerpos colegiados.

ARTÍCULO 18. En caso de que el egresado obtenga en el Examen General de Conocimientos una calificación menor a 8 (ocho), podrá:

- a. Seleccionar otra modalidad de titulación
- b. Volver a presentar el examen por segunda ocasión en un plazo no menor a 3 meses. En caso de no obtener nuevamente una calificación mínima de 8,

deberá optar por otra modalidad de titulación. El alumno deberá pagar un nuevo arancel por este examen.

ARTÍCULO 19. Para exentar la presentación del examen profesional a través de la modalidad “Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL-CENEVAL)”, el egresado deberá haber obtenido en el mencionado examen un mínimo de 1000 puntos.

ARTÍCULO 20. El egresado podrá presentar el examen al que se refiere el artículo anterior, en cualquier institución de educación superior del país que lo ofrezca, de acuerdo al calendario oficial publicado por la institución que lo aplicará o por el CENEVAL.

ARTÍCULO 21. Para que el egresado pueda continuar con el trámite de titulación por esta modalidad, deberá entregar a la Dirección de Administración Escolar, una copia oficial con el puntaje obtenido en el examen.

ARTÍCULO 22. Para exentar la presentación del examen profesional a través de la modalidad de “Estudios de Posgrado”, el egresado deberá:

- a. Haber aprobado el 100% de los cursos de una especialización en cualquier institución de educación superior del país, cuyo programa cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, RVOE, o,
- b. Haber aprobado el 50% de los cursos de una maestría o de doctorado en cualquier institución de educación superior del país, cuyo programa cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, RVOE.

ARTÍCULO 23. El egresado antes de iniciar los estudios de posgrado que le permitirán exentar el examen profesional en esta modalidad, deberá solicitar autorización por escrito a la Secretaría Académica de la UCV, quien le comunicará de la misma forma, la aceptación o rechazo de la mencionada solicitud. Este oficio debe ser acompañado de los siguientes documentos:

- a. Carta de aceptación al programa de posgrado que desea cursar
- b. Copia del RVOE,

c. Copia del plan de estudios

Cuando el egresado realice sus estudios de posgrado en la UCV, no será necesario presentar estos documentos.

ARTÍCULO 24. Para que el egresado inicie el trámite de titulación en la modalidad de “Estudios de Posgrado”, deberá entregar a la Dirección de Administración Escolar, la siguiente documentación:

- a. El certificado completo de estudios de la especialidad cursada, expedido por la institución de origen.
- b. El certificado incompleto de estudios de la maestría o doctorado cursados, expedido por la institución de origen, en donde se especifique que las asignaturas cursadas, corresponden al menos al 50% de los créditos totales del plan de estudios.

El egresado debe entregar estos documentos, aún cuando los estudios los haya cursado en la UCV.

ARTÍCULO 25 Una vez cubiertos los requisitos de este reglamento, el egresado podrá solicitar a la Dirección de Administración Escolar mediante escrito de formato libre, la celebración de la “Sustentación del acto recepcional”.

Capítulo III

Modalidades para Elaborar el Trabajo Recepcional en el Nivel de Licenciatura

ARTÍCULO 26. El egresado de cualquiera de las carreras que ofrece la UCV para tener derecho a presentar el examen profesional, deberá elaborar un trabajo recepcional en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Tesis
- b. Tesina
- c. Monografía
- d. Reporte

- e. Memoria
- f. Trabajo Práctico

ARTÍCULO 27. El trabajo recepcional en la modalidad de “Tesis” tendrá las siguientes características:

- a. Identificará una problemática y presenta los resultados de una investigación de corte cualitativa, cuantitativa o mixta;
- b. Se realizará con rigor teórico y metodológico, empleando diversidad de fuentes de información;
- c. Planteará claramente el problema que aborda;
- d. Su intención será comunicar los resultados obtenidos en el acopio y valoración de pruebas a través de instrumentos, argumentando propuestas concretas en torno al objeto de estudio asumido.
- e. Requerirá necesariamente la elaboración y aplicación de instrumentos y la comprobación de supuestos hipotéticos;
- f. Se podrá elaborar de manera individual o colectiva. En este último caso, pueden participar hasta tres egresados, siempre y cuando lo apruebe la coordinación del programa de estudios, previa valoración de los alcances que el trabajo presente.
- g. Aportará conocimientos al área de estudio, de la cual se obtiene el título o grado.

ARTÍCULO 28. El trabajo recepcional en la modalidad de “Tesina” tendrá las siguientes características:

- a. Propiciará la disertación sobre un tema específico, relacionado con el currículum de la carrera;
- b. Tendrá como objetivo, analizar y reflexionar sobre diversos enfoques de una temática específica, presentando de manera lógica y crítica, el estado del conocimiento o del arte de un objeto de estudio, propio de cada campo derivado de la experiencia profesional.
- c. Sustentará más de un enfoque teórico o tendencia, que incluya y fundamente la posición del autor del trabajo al respecto;

- d. Abordará un solo tema o fenómeno y se apoyará básicamente en la investigación documental, reflexiva y/o propositiva; empleando la metodología adecuada congruente con el objeto de estudio; además de tener coherencia argumentativa y manejo apropiado de fuentes de información.
- e. No será necesario la comprobación de una hipótesis, ni la elaboración y aplicación de instrumentos, sino que básicamente se realizará un análisis de las aportaciones de varios autores o enfoques teóricos sobre los que se realizará el trabajo;
- f. Su extensión será de 80 cuartillas como mínimo, sin incluir la portada, el índice, los agradecimientos y las referencias bibliográficas;
- g. Podrá ser individual o colectiva. En este último caso, el número de autores no podrá ser mayor a dos.

ARTÍCULO 29. El trabajo recepcional en la modalidad de “Monografía” tendrá las siguientes características:

- a. Consistirá en buscar de manera sintética y exhaustiva lo que se ha escrito sobre un tema o fenómeno, recopilarlo, leerlo, analizarlo, criticarlo, sintetizarlo y organizarlo en un documento;
- b. Su objetivo será analizar críticamente el problema seleccionado, apoyándose en referencias documentales, que permitirán realizar un análisis teórico y descriptivo referente a un tema específico, expuesto con la profundidad necesaria para fundamentar conclusiones finales;
- c. El autor analizará un tema con base en una corriente teórica que incluirá a varios autores;
- d. No es necesario demostrar hipótesis ni aplicar instrumentos;
- e. Su extensión será de 50 cuartillas como mínimo, sin incluir la portada, el índice, los agradecimientos y las referencias bibliográficas;
- f. Podrá elaborarse de manera individual o colectiva. En este último caso el máximo de autores permitidos será de dos.

ARTÍCULO 30. El trabajo recepcional en la modalidad de “Reporte” tendrá las siguientes características:

- a. Será un trabajo informativo y documentado, referente a una experiencia profesional del egresado, comprobable y relacionada con la formación recibida;
- b. Su propósito será difundir la labor que el egresado realizó en el campo profesional;
- c. Para que el egresado pueda optar por esta modalidad de titulación, deberá tener una experiencia profesional mínima de 3 años en una institución o empresa, para lo cual será necesario anexar una constancia que acredite esta experiencia;
- d. Su extensión será de 50 cuartillas como mínimo, sin incluir la portada, el índice, los agradecimientos y las referencias bibliográficas;
- e. El reporte sólo podrá ser individual, debido a que es de orden testimonial.

ARTÍCULO 31. El trabajo recepcional en la modalidad de “Memoria”, tendrá las siguientes características:

- a. Será una descripción del proceso seguido en la realización de un proyecto de diseño, investigación o desarrollo;
- b. Su propósito será informar sobre los resultados obtenidos en una experiencia, que involucrará la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos durante la formación profesional;
- c. Tendrá carácter testimonial;
- d. Esta modalidad a diferencia del reporte no tendrá requisito de tiempo;
- e. Su extensión será de 50 cuartillas como mínimo, sin incluir la portada, el índice, los agradecimientos, las referencias bibliográficas;
- f. Por ser de orden testimonial, su elaboración será individual.

ARTÍCULO 32. El trabajo recepcional en la modalidad de “Trabajo Práctico”, tendrá las siguientes características:

- a. Deberá tener algún tipo de utilidad social e implicará llevar a cabo la realización de un proyecto, relacionado con una empresa o institución;
- b. Dependiendo de la licenciatura el proyecto tendrá características específicas;
- c. Su extensión será de 50 cuartillas como mínimo, sin incluir la portada, el índice, los agradecimientos, las referencias bibliográficas;
- d. El proyecto se podrá elaborar de forma individual o colectiva. En este último caso, el número de autores deberá ser como máximo de 2.

Capítulo IV

Modalidades para Elaborar el Trabajo Recepcional en el Nivel de Especialidad

ARTÍCULO 33. El egresado de la UCV para tener derecho a presentar el examen de especialidad, podrá elaborar un trabajo recepcional en cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Trabajo Práctico
- b. Memoria
- c. Estudio de caso

ARTÍCULO 34. El trabajo recepcional en la modalidad de “Trabajo Práctico”, tendrá las características descritas en el artículo 32 de este reglamento.

ARTÍCULO 35. El trabajo recepcional en la modalidad de “Memoria”, tendrá las características descritas en el artículo 31 de este reglamento.

ARTÍCULO 36. El trabajo recepcional en la modalidad de “Estudio de Caso” tendrá las características que se describen en el artículo 47 de este reglamento.

ARTÍCULO 37. El egresado de una especialidad podrá exentar el examen para obtener el diploma de especialista, por las siguientes modalidades:

- a. Por Promedio
- b. Estudios de posgrado

ARTÍCULO 38. La modalidad de titulación “Por Promedio “, aplicará al egresado de la UCV de nivel especialidad, que cumpla con los requisitos señalados en el artículo 13 del presente reglamento.

ARTÍCULO 39. El egresado de una Especialidad interesado en exentar el examen recepcional por la modalidad de “Por Promedio”, deberá solicitar a la Dirección de Administración Escolar, un “Certificado Completo de Estudios”, previo pago del arancel correspondiente, para constatar su promedio final de calificaciones.

ARTÍCULO 40. El egresado de una Especialidad interesado en exentar el examen recepcional a través de Estudios de Posgrado, deberá:

- a. Haber aprobado el 50% de los cursos de una maestría o de doctorado en cualquier institución de educación superior del país, cuyo programa cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, RVOE.
- b. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de este reglamento

Capítulo V

Modalidades para Elaborar el Trabajo Recepcional en el Nivel de Maestría

ARTÍCULO 41. El egresado de maestría podrán obtener el grado correspondiente a través de alguna de las siguientes modalidades de trabajo recepcional:

- a. Tesis
- b. Tesina
- c. Intervención pedagógica
- d. Desarrollo e innovación de la práctica docente
- e. Innovación de la gestión en instituciones educativas
- f. Trabajo Práctico
- g. Estudios de Caso

ARTÍCULO 42. El trabajo recepcional en la modalidad de “Tesis”, tendrá las características descritas en el artículo 27 de este reglamento.

ARTÍCULO 43. El trabajo recepcional en la modalidad de “Tesina” tendrá las características descritas en el artículo 28 de este reglamento.

ARTÍCULO 44. El trabajo recepcional en la modalidad de “Intervención Pedagógica” tendrá las siguientes características y aplicará únicamente a los alumnos/egresados de la Maestría en Educación:

- a. Será una propuesta de apoyo institucional;
- b. Expondrá una estrategia de trabajo, que recuperará un problema que está más allá de la práctica docente en el aula, debido a que involucra a la institución en su conjunto;
- c. Implicará resaltar las causas del problema, el problema en sí y los recursos que tiene la escuela para enfrentarlo;
- d. Enfatizará los aspectos teóricos, metodológicos e instrumentales que permitirán la explicación y el reconocimiento de los alcances y limitaciones del objeto de estudio abordado, con la intención de superar el problema planteado;
- e. El trabajo se deberá elaborar de manera individual.

ARTÍCULO 45. El trabajo recepcional en la modalidad de “Desarrollo e Innovación de la Práctica Docente”, tiene las siguientes características y aplicará únicamente a los alumnos/egresados de la Maestría en Educación:

- a. Se deberá desarrollar a nivel áulico, por lo que es indispensable que el egresado se encuentre frente a grupo;
- b. Explicitará un cuestionamiento acerca del quehacer de la docencia en el nivel educativo seleccionado, promoviendo la reflexión y autoevaluación de la actuación profesional;
- c. Implicará la construcción de una perspectiva crítico-creativa relacionada con el proceso de enseñanza y aprendizaje, desde la cual se planteará el diseño y

desarrollo de una propuesta, para contribuir a una práctica docente nueva y creadora;

d. El trabajo deberá ser elaborado de manera individual.

ARTÍCULO 46. El trabajo recepcional en la modalidad de “Innovación de la Gestión en Instituciones Educativas”, tiene las siguientes características y aplicará únicamente a los alumnos/egresados de la maestría en Educación:

- a. Implicará la recuperación valorativa, la elaboración y aplicación de una propuesta de gestión escolar;
- b. La propuesta deberá involucrar el trabajo colegiado y a la comunidad escolar para mejorar la calidad de la organización, funcionamiento, planeación, administración y/o evaluación de los procesos que abarca la institución educativa, con la finalidad de proponer soluciones a un problema identificado a través de un diagnóstico;
- c. El trabajo deberá elaborarse de manera individual.

ARTÍCULO 47. El trabajo recepcional en la modalidad de “Estudio de Caso” tendrá las siguientes características:

- a. Deberá integrar conocimientos y habilidades adquiridos durante los cursos del posgrado.
- b. Deberá sustentarse en un marco teórico que lo fundamente.
- c. Propondrá una metodología de estudio para el método seleccionado y contribuirá con una aportación creativa e innovadora en el campo de estudio seleccionado.
- d. El alumno/egresado planteará problemas divergentes que no tienen una única solución.
- e. Generará resultados que posibiliten el fortalecimiento, crecimiento y desarrollo de las teorías existentes o el surgimiento de nuevos paradigmas científicos.
- f. El trabajo debe elaborarse de manera individual.

ARTÍCULO 48. Los apartados, secciones o capítulos que deberá tener cada una de las diferentes modalidades de trabajos recepcionales descritas en este reglamento, serán dadas a conocer a los egresados por sus asesores, con base a los lineamientos institucionales.

ARTÍCULO 49. El egresado de una Maestría interesado en exentar el examen recepcional a través de Estudios de Posgrado, deberá:

- a. Haber aprobado el 50% de los cursos de un programa de doctorado en cualquier institución de educación superior del país, cuyo programa cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, RVOE.
- b. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 23 de este reglamento.

TÍTULO III EL TRABAJO RECEPCIONAL

Capítulo I De la Elaboración del Trabajo Recepcional

ARTÍCULO 50. El trabajo recepcional en cualquiera de las modalidades descritas en este reglamento, podrá ser elaborado por un alumno o por un egresado.

ARTÍCULO 51. El periodo escolar en el que un estudiante del nivel licenciatura, especialidad o maestría, podrá empezar a elaborar el trabajo recepcional, quedará sujeto a las necesidades particulares de las asignaturas del plan de estudios en el que se encuentre inscrito.

ARTÍCULO 52. Si el estudiante o egresado no cuenta con un tema para elaborar el trabajo recepcional, podrán solicitar apoyo a la coordinación de su programa de estudios.

ARTÍCULO 53. En el caso de las licenciaturas, el trabajo recepcional podrá elaborarse:

- a. En el marco de los “Programas de Vinculación de la UCV” PROVIN-UCV,
- b. Como parte de una materia de un plan de estudios o,
- c. De manera independiente, cuando el alumno concluyó su plan de estudios.

ARTÍCULO 54. Cuando el trabajo recepcional forme parte de los criterios de evaluación de una asignatura del plan de estudios, el maestro titular al finalizar el periodo escolar en coordinación con el asesor, le deberá asignar al estudiante una calificación en escala de 1 a 10 para el nivel de licenciatura o, de 10 a 100 para los niveles de especialidad o de maestría. Esta calificación se asentará en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 55. La calificación a la que se refiere el artículo anterior, estará determinada por los criterios de evaluación que el docente titular de la asignatura le hayan dado a conocer al estudiante al inicio del curso. No se podrán evaluar los trabajos recepcionales entregados fuera del periodo acordado entre el estudiante, el asesor y el maestro, según sea el caso.

Capítulo II

Elaboración del Trabajo Recepcional a Través de los Programas de Vinculación de la UCV (PROVIN-UCV)

ARTÍCULO 56. Este programa formará parte de las actividades de vinculación de la universidad. En el PROVIN-UCV, podrán participar todos los egresados de cualquier nivel de estudios que por alguna razón, no hayan podido elaborar un trabajo recepcional para poder presentar el examen profesional.

ARTÍCULO 57. El PROVIN-UCV será convocado por la institución bajo una temática específica cuando lo considere pertinente. Tendrá un costo para los participantes, el cual será independiente al que el egresado deberá cubrir a la institución, como parte de los requisitos para presentar el examen recepcional.

ARTÍCULO 58. El costo para participar en el PROVIN-UCV, cubrirá:

- a. Asistencia a un curso teórico-práctico, con la metodología para elaborar el trabajo recepcional.
- b. Antologías del curso
- c. Asignación de un asesor
- d. Cinco asesorías programadas, las cuales deben ser calendarizadas con el asesor.

ARTÍCULO 59. El egresado que participe el PROVIN-UCV deberá:

- a. Asistir puntualmente al curso teórico-práctico que se ofrezca en el marco del programa;
- b. Elaborar un trabajo recepcional bajo la metodología institucional con el apoyo de un asesor designado por la coordinación del PROVIN-UCV, y en su caso, en la modalidad y temática en que haya sido convocado el programa en cuestión.
- c. Asistir puntualmente a las asesorías, de acuerdo al calendario acordado con el asesor
- d. Presentar al asesor de manera puntual los avances del trabajo recepcional.

ARTÍCULO 60. El egresado que no termine el trabajo recepcional en tiempo y forma en el marco del PROVIN-UCV de acuerdo al calendario establecido con el asesor, asumirá los costos de las asesorías adicionales requeridas para concluirlo. En este caso, el egresado pactará con el asesor el costo de las mismas.

TÍTULO IV DE LOS ASESORES DE TRABAJOS RECEPCIONALES

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 61. El asesor de un trabajo recepcional será un docente interno o externo a la UCV, con un perfil académico determinado, que guiará al estudiante o al egresado de cualquier nivel de estudios, en la elaboración de su trabajo recepcional.

ARTÍCULO 62. La UCV asignará a cada estudiante o egresado de cualquier nivel de estudios, de uno a tres asesores para que elabore su trabajo recepcional, dependiendo de la modalidad de éste y de la temática que aborde.

ARTÍCULO 63. Según sea el trabajo desarrollado por el asesor éste podrá ser:

- a. Metodológico: el papel fundamental del asesor metodológico radica en observar la congruencia interna del trabajo recepcional.
- b. De Contenido: el asesor de contenido guiará el trabajo recepcional en cuanto al manejo de autores y/o teorías que enriquezcan el análisis teórico del trabajo recepcional.
- c. De Estadística: un asesor estadístico es aquel profesor que ayudará a diseñar la muestra, a elaborar instrumentos, crear bases de datos así como el manejo cuantitativo dentro del análisis de la información.

ARTÍCULO 64. En primera instancia, los asesores serán parte de la plantilla docente de la institución o en su caso, la UCV podrá invitar a personal externo, siempre y cuando cumpla con el perfil académico requerido.

ARTÍCULO 65. El alumno/egresado tendrá el derecho de proponer a la Dirección de Administración Escolar, su propio asesor interno o externo. En este último caso, deberá entregar el currículum vitae para su revisión y aprobación.

ARTÍCULO 66. La Dirección de Administración Escolar asignará al alumno/egresado su asesor, considerando los siguientes aspectos:

- a. Nivel de estudios. El asesor deberá contar al menos con el mismo nivel de estudios al cual pertenece el trabajo recepcional que va a asesorar. Solamente en casos especiales, la Dirección de Administración Escolar, podrá

autorizar que el asesor tenga un nivel de estudios inferior, siempre y cuando justifique su experiencia profesional.

- b. Actualización disciplinar y experiencia profesional. El asesor deberá ser un profesional actualizado, además de tener experiencia laboral en el área de conocimientos en la cual asesorará el trabajo.
- c. Disponibilidad de tiempo. El asesor deberá contar con el tiempo requerido para brindar al estudiante/egresado las asesorías que se requieran.

ARTÍCULO 67. Los asesores deberán contar con los siguientes documentos, los cuales deberán entregar a la Dirección de Administración Escolar :

- a. Título profesional, diploma de especialista o grado de maestro.
- b. Cédula profesional.

ARTÍCULO 68. El Asesor de Contenido tendrá el derecho a: fungir como Presidente del Jurado del examen recepcional de su asesorado, siempre y cuando cumpla con los requisitos señalados en el artículo anterior. En caso de que el trabajo haya requerido de un asesor metodológico y de estadística, estos fungirán como secretario y vocal respectivamente en el examen recepcional.

ARTÍCULO 69. Si el alumno/egresado desea cambiar el asesor asignado por la institución, deberá justificarlo por escrito ante la coordinación de su programa de estudios. Solamente por causas académicas se podrá autorizar el cambio, responsabilizándose la institución de asignar otro asesor. De lo contrario, será el interesado quien lo busque, apegándose a lo dispuesto en los artículos 66 y 67 de este reglamento.

ARTÍCULO 70. Si el estudiante/egresado no concluye su trabajo recepcional en la fecha programada con su asesor, no será responsabilidad de la institución una nueva asignación, ni de cubrir honorarios por este concepto.

ARTÍCULO 71. El asesor podrá ofrecer las asesorías de manera virtual o presencial, según lo acuerde con su asesorado.

ARTÍCULO 72. Las asesorías presenciales podrán ser en los espacios universitarios o, en el lugar acordado entre el asesor y el asesorado.

ARTÍCULO 73. El asesor tendrá las siguientes funciones y obligaciones en la elaboración del trabajo recepcional:

- a. Agendar con el estudiante/egresado de tres a cinco asesorías durante el periodo escolar en el que se realice el trabajo;
- b. Elaborar junto con su asesorado un “Cronograma de Actividades” en el formato oficial de la UCV;
- c. Firmar junto con el asesorado, el cumplimiento de cada una de las actividades señaladas en el cronograma;
- d. Entregar a en el formato correspondiente, el “Reporte final de las asesorías”;
- e. Asistir puntualmente a las reuniones programadas con su asesorado;
- f. Guiar al asesorado en la elaboración del trabajo recepcional en cuestiones de contenido, metodológicas o estadística, según corresponda;
- g. Sugerirle al asesorado la información bibliográfica pertinente;
- h. Revisar los avances del trabajo recepcional;
- i. Rechazar la firma de trabajos recepcionales o del cronograma en fechas vencidas;
- j. Reportar si el alumno/egresado no ha cumplido con las actividades programadas;
- k. Revisar con su asesorado, las sugerencias que los lectores hagan al trabajo recepcional;
- l. Asentar una calificación a su asesorado, cuando la elaboración del trabajo recepcional sea parte de una asignatura del plan de estudios;
- m. Firmar el formato “Autorización de Impresión del Trabajo Recepcional” cuando a su criterio, el egresado ha cumplido satisfactoriamente con sus indicaciones, así como la de los lectores;

- n. Presentarse el día y hora en la que se celebrará el examen profesional;
- o. Todas aquellas que resulten de sus actividades de asesor encomendadas por la institución.

.ARTÍCULO 74. El asesor tendrá los siguientes derechos:

- a. Recibir una compensación económica por el trabajo realizado, ya sea por parte de la institución o del asesorado;
- b. Utilizar las instalaciones universitarias y el equipo requerido para ofrecer las asesorías;
- c. Recibir un trato amable por parte del asesorado.

ARTÍCULO 75. El asesorado tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Elaborar con su asesor un cronograma de actividades y firmarlo.
- b. Presentarse puntualmente a las reuniones de asesoría programadas, así como a las de revisión de los avances del trabajo.
- c. Seguir todas las indicaciones metodológicas, de contenido y estadísticas que le haga su asesor:
- d. Hacer las correcciones que le sugiera el asesor.
- e. Cuando el asesor considere que el trabajo está terminado, entregar a la Dirección de Servicios Escolares, dos copias del trabajo para ser entregado a los lectores.
- f. Hacer las correcciones que le sugieran sus lectores, en coordinación con su asesor.
- g. Cuando el asesor y los lectores, autoricen la impresión del trabajo recepcional, solicitar a la Dirección de Administración Escolar, los lineamientos para la impresión.
- h. Entregar 4 copias impresas y empastadas del trabajo recepcional, después de que el asesor y los lectores hayan autorizado su impresión.
- i. Cubrir el costo de las asesorías en los casos especificados en este reglamento.

ARTÍCULO 76. El asesorado tendrá los siguientes derechos :

- a. Recibir una asesoría de calidad, en tiempo y forma;
- b. Utilizar los espacios educativos universitarios y el equipo requerido para recibir la asesoría;
- c. Recibir un trato amable por parte del asesor.

ARTÍCULO 77. El egresado podrá continuar con los trámites del examen recepcional hasta que el asesor considere que el trabajo está concluido y firme la “Hoja de Autorización de Impresión”, que se le entregará en la coordinación del programa de estudios al que pertenezca el egresado.

Capítulo II

Pago de las Asesorías

ARTÍCULO 78. Si el estudiante realiza un trabajo académico como parte de una materia del plan de estudios, la institución solamente cubrirá el costo de hasta 3 asesorías metodológicas. Las asesorías de contenido y de estadística deberán ser cubiertas por el interesado.

ARTÍCULO 79. La Dirección de Administración Escolar, acordará con el asesor la remuneración económica que recibirá por las asesorías prestadas, así como la forma y fecha de pago, si estas son contratadas por la institución.

ARTÍCULO 80. La UCV no cubrirá los honorarios del asesor del trabajo recepcional cuando:

- a. El alumno/ egresado cambie de asesor por razones personales y haya agotado las asesorías programadas por la institución.
- b. Cuando la elaboración del trabajo recepcional, no sea considerado un producto para que el alumno obtenga una calificación de alguna materia del plan de estudios que curse.

- c. Cuando el alumno o egresado contrate de manera independiente los servicios del asesor.
- d. Cuando el asesoramiento requiera asesorías adicionales a las programadas por la institución.

En estos casos, el asesor y el asesorado, acordarán el precio por asesoría, así como la forma y fecha de pago.

TÍTULO V DE LOS LECTORES DEL TRABAJO RECEPCIONAL

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 81. Los trabajos recepcionales de cualquier nivel de estudios, después de ser aprobados por el asesor, deberán ser revisados por dos lectores.

ARTÍCULO 82. Los lectores de un trabajo recepcional serán docentes internos o externos a la UCV, con un perfil académico determinado, quienes revisarán el trabajo recepcional del estudiante o del egresado de cualquier nivel de estudios, después de que éste fue aprobado por el asesor. Los lectores serán asignados por la Dirección de Administración Escolar.

ARTÍCULO 83. Los lectores deberán contar con los mismos documentos requeridos para el asesor, los cuales se mencionan en el artículo 67 de este reglamento.

ARTÍCULO 84. Los lectores formarán parte del jurado del examen recepcional del egresado, en calidad de Secretario y de Vocal.

ARTÍCULO 85. Los lectores dispondrán de 20 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciben el trabajo recepcional, para hacerle las correcciones pertinentes, las cuales deberán hacer llegar al interesado, para que éste las plasme en el trabajo recepcional.

ARTÍCULO 86. Los lectores tendrán autoridad para hacer observaciones y/o sugerencias al trabajo recepcional en aspectos de contenido y redacción, siempre y cuando éstas coadyuven al enriquecimiento del mismo.

ARTÍCULO 87. El interesado con apoyo de su asesor de contenido, deberá atender a todas las observaciones que le hagan los lectores a su trabajo recepcional. Cuando éstas se hayan realizado, deberá regresarles el trabajo para su revisión. Este proceso se podrá repetir tantas veces como los lectores lo consideren necesario.

ARTÍCULO 88. En caso de que se presente alguna controversia entre el asesor y los lectores en aspectos de contenido del trabajo recepcional, prevalecerá el punto de vista del asesor de contenido.

ARTÍCULO 89. Una vez que los lectores estén de acuerdo con la versión final del trabajo recepcional, deberán firmar el formato de “Autorización de Impresión del Trabajo Recepcional”. Solamente cumpliendo con este requisito, el alumno podrá imprimir el trabajo, apegándose al formato institucional.

ARTÍCULO 90. Los lectores tienen derecho a recibir una gratificación económica por la actividad desempeñada, la cual le será entregada por la Dirección de Administración Escolar.

ARTÍCULO 91. Los lectores tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Recibir mediante oficio institucional el trabajo recepcional y, acordar con el egresado la fecha en que le harán llegar las correcciones pertinentes;
- b. Leer el trabajo recepcional en el tiempo señalado en el artículo 85 de este reglamento y hacer en su caso, las observaciones de contenido, y de redacción que considere adecuadas para mejorar la calidad del trabajo;
- c. Revisar que el egresado haya atendido las observaciones realizadas;
- d. Firmar la autorización de impresión del trabajo, cuando a su criterio el egresado ha cumplido satisfactoriamente con sus indicaciones.

- e. Presentarse el día y hora en la que se celebrará el examen recepcional y fungir como Secretario o Vocal del jurado en el examen.

TÍTULO VI DEL PROCESO DEL EXAMEN RECEPCIONAL

Capítulo I De la Sustentación del Acto Recepcional

ARTÍCULO 92. Los procesos de la presentación del examen profesional o de la sustentación del acto recepcional de los niveles de licenciatura, especialidad y maestría, serán coordinados por la Dirección de Administración Escolar.

ARTÍCULO 93. El pago de los aranceles que generen los procesos señalados en el artículo 103 deberán ser cubiertos por el egresado antes de solicitar que la UCV tramite la autorización correspondiente ante la autoridad educativa.

ARTÍCULO 94. Los aranceles a que se refiere el artículo anterior, deberán ajustarse a los montos oficiales autorizados por la UCV. El pago deberá realizarse en las cuentas de la institución, a través de depósito bancario, transferencia electrónica o bien, por medio de pago en efectivo en la Dirección de Administración Escolar.

ARTÍCULO 95. Si al egresado se le exige que cubra un arancel diferente a aquel autorizado por la UCV, que vaya en detrimento de su economía, o que se le ofrezcan servicios de gestoría por el trámite de los procesos de sustentación del acto recepcional o presentación del examen recepcional descritos en este reglamento, deberá reportarlos al Rector, para ser investigados y sancionados en su caso.

ARTÍCULO 96. La sustentación del acto recepcional al que se refiere el presente Capítulo, consistirá en una ceremonia protocolaria realizada en las instalaciones de la

UCV, en la cual el egresado rendirá “PROTESTA” ante un jurado. En este acto se le otorgará al egresado el título profesional, diploma de especialista o grado de maestro, de la carrera o posgrado que cursó.

ARTÍCULO 97. Los sinodales integrantes del Jurado fungirán como Presidente, Secretario y Vocal del mencionado acto.

ARTÍCULO 98. El inicio del proceso de sustentación del acto recepcional, consistirá en las siguientes etapas, las cuales serán coordinadas por la Dirección de Servicios Escolares, en las cuales el egresado:

- a. Solicitará a la Dirección de Administración Escolar, -previo pago y entrega del comprobante del arancel correspondiente-, la elaboración su Certificado Completo de Estudios y la certificación del mismo ante la autoridad educativa.
- b. Solicitará que se notifique por escrito a los tres sinodales, la fecha, hora y lugar del acto referido.
- c. Solicitará a la Dirección de Administración Escolar, que tramite ante la autoridad educativa que corresponda, la autorización de la sustentación del acto de recepción profesional. Esta solicitud debe realizarse al menos con 30 días hábiles a la fecha programada para la realización del acto.
- d. Cubrirá el 100% el arancel que fije la institución por este concepto, y entregará el comprobante de pago a la Dirección de Administración Escolar
- e. Se presentará puntualmente al acto en el lugar, en el día, y hora programados.

ARTÍCULO 99. En la ceremonia protocolaria el Secretario del jurado, dará lectura al Acta correspondiente e informará al egresado y a sus invitados, el dictamen de “Aprobado por Unanimidad de Votos”. El Presidente del Jurado tomará al sustentante la “Protesta” de Ley.

ARTÍCULO 100. El sustentante no podrá recibir Mención Honorífica o Reconocimiento Académico, cuando Sustente el Acto Recepcional.

ARTÍCULO 101. El jurado y el sustentante deberán firmar por triplicado el Acta de Sustentación del Acto Recepcional. El interesado recibirá una copia de manos del Presidente, la cual lo acredita como Licenciado, Especialista o Maestro en la carrera o posgrado que haya cursado.

ARTÍCULO 102. El egresado podrá optar para que la ceremonia protocolaria a que se refiere este apartado, se lleve a cabo a puertas abiertas o cerradas.

Capítulo II

De la Presentación del Examen Recepcional

ARTÍCULO 103. Para poder presentar el examen recepcional de cualquiera de los niveles de estudios que ofrece la UCV, el egresado deberá:

- a. Contar con la “Hoja de Impresión del Trabajo Recepcional” bajo cualquiera de las modalidades descritas en este reglamento, debidamente firmada por el asesor y los 2 lectores.
- b. Entregar a la Dirección de Administración Escolar 4 ejemplares de su trabajo recepcional debidamente empastados, siguiendo los lineamientos institucionales;
- c. Solicitar a la Dirección de Administración Escolar, -previo pago y entrega del comprobante del arancel correspondiente-, la elaboración del Certificado Completo de Estudios y la certificación del mismo ante la autoridad educativa.
- d. Solicitar que se notifique por escrito a los tres sinodales, la fecha, hora y lugar del acto referido.
- e. Solicitar a la Dirección de Administración Escolar que tramite ante la autoridad educativa que corresponda, la autorización para presentar el examen

recepional. Esta solicitud debe realizarse al menos con 30 días hábiles a la fecha programada para la realización del acto.

- f. Cubrir el 100% el arancel que fije la institución por este concepto y entregar el comprobante a la Dirección de Administración Escolar.
- g. Presentarse puntualmente al acto en el lugar, en el día, y hora programados.

ARTÍCULO 104. Los exámenes de los niveles de licenciatura y de posgrado, consistirán en la disertación y defensa del trabajo recepional que hará el egresado ante un jurado.

ARTÍCULO 105. El jurado al que se refiere el artículo anterior, estará integrado por 3 profesores internos o en su caso, externos a la UCV, Así mismo, la Dirección de Administración Escolar, designará a un suplente, quien asistirá al examen en caso de que alguno de los sinodales, no pueda asistir a este evento en el día y la fecha programada.

ARTÍCULO 106. El suplente del examen profesional tendrá derecho a voz y a voto durante el examen y firmará el acta correspondiente.

ARTÍCULO 107. En el examen recepional, el sustentante dispondrá de 15 a 20 minutos para hacer su presentación ante los tres integrantes del jurado. El Presidente del jurado tiene la autoridad de suspender la presentación si este tiempo no se respeta.

ARTÍCULO 108. Los integrantes del jurado del examen recepional, evaluarán el grado de dominio que el sustentante tenga en los temas abordados en su trabajo. La evaluación también podrá abordar la revisión de conceptos teóricos propios de la profesión, de la especialidad o de la maestría del sustentante y que estén relacionados con el trabajo recepional.

ARTÍCULO 109. Como resultado del examen en los niveles de licenciatura y de posgrado, el sustentante podrá obtener el siguiente resultado:

- a. Aprobado por unanimidad de votos.
- b. Aprobado por unanimidad de votos con Reconocimiento..
- c. Aprobado por unanimidad de votos con Mención Honorífica.
- d. Aprobado por mayoría de votos..
- e. Reprobado.

ARTÍCULO 110. El sustentante obtendrá el dictamen de “ Aprobado por Unanimidad de Votos”, cuando:

- a. Los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio y a su juicio, la calidad del documento, su exposición y defensa haya sido excelentes.
- b. El trabajo recepcional pudo haber sido elaborado en cualquiera de las modalidades descritas en este reglamento.

ARTÍCULO 111. El sustentante obtendrá el dictamen de “Aprobado por Unanimidad de Votos con Reconocimiento”, cuando:

- a. Los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio y a su juicio, la calidad del documento, su exposición y defensa haya sido excelentes;
- b. El trabajo debió haber sido elaborado en la modalidad de tesis o de tesina;
- c. El sustentante no reprobó ninguna asignatura en evaluación ordinaria,
- d. El promedio de calificaciones fue inferior a 9.0 para el caso de licenciaturas o de 90.00 para el caso de posgrado.

ARTÍCULO 112. El sustentante obtendrá el dictamen de “Aprobado por Unanimidad de Votos con Mención Honorífica”, cuando:

- a. Los tres miembros del jurado emiten voto aprobatorio y a su juicio, la calidad del documento, su exposición y defensa haya sido excelentes;
- b. El trabajo debió haber sido elaborado en la modalidad de tesis;
- c. El sustentante no reprobó ninguna asignatura en evaluación ordinaria

- d. El promedio de calificaciones tendrá que ser igual o superior a 9.0 para el caso de licenciaturas o de 90.00 para el caso de posgrado.

ARTÍCULO 113. El sustentante obtendrá el dictamen de “Aprobado por Mayoría de Votos”, cuando:

- a. Dos de los tres integrantes del jurados examinador, emitan voto de Aprobado y uno de ellos, lo emite como No Aprobado.

ARTÍCULO 114.El sustentante obtendrá el dictamen de “Reprobado”, cuando:

- a. Al menos dos de los 3 integrantes del jurado examinador, emiten voto de No Aprobado.

ARTÍCULO 115. Cuando el resultado del examen de cualquier nivel educativo sea de Reprobado, el sustentante dispondrá de un plazo máximo de seis meses, para presentar nuevamente la defensa de su trabajo, ante el mismo jurado examinador y con el mismo trabajo recepcional.

ARTÍCULO 116. Cuando el alumno repruebe hasta en dos ocasiones o, no se presente por el mismo número de veces al examen, contará con un plazo máximo de dos años para elaborar un nuevo documento recepcional, en la modalidad que desee, y presentar por última vez el examen frente al jurado designado por la UCV. También puede optar por cambiar la modalidad por alguna de las opciones que contempla este reglamento. En caso de que exente el examen, éste podrá presentarse en cualquier momento, tan pronto el egresado acredite el cumplimiento de la exención.

ARTÍCULO 117. Si el examen se suspende por falta de integración del jurado, de común acuerdo con el sustentante, la Dirección de Administración Escolar, podrá reprogramarlo en los siguientes quince días hábiles posteriores a la fecha del examen. El mismo criterio se aplicará cuando el sustentante no se presente por causas justificadas.

ARTÍCULO 118. Concluido el examen recepcional, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. El Secretario del jurado examinador asentará el resultado alcanzado en el examen e informará al sustentante del resultado alcanzado.
- b. En caso de obtener el resultado de Aprobado, el Presidente del jurado examinador, le tomará la Protesta de Ley.
- c. El sustentante y los integrantes del jurado examinador, firmarán el acta de Examen debidamente requisitada.
- d. El Rector certificará la autenticidad de las firmas que aparecen en el acta.
- e. El sustentante recibirá una copia del acta del examen o de la sustentación del acto de recepción
- f. La UCV a través de la Dirección de Administración Escolar, iniciará el trámite del título, diploma o grado académico electrónicos, ante las autoridades educativas.

ARTÍCULO 119. La cuota que el egresado deberá pagar por concepto del acto de recepción profesional y del examen recepcional de cualquier nivel de estudios, cubrirá los siguientes conceptos:

- a. Elaboración del Certificado Completo de Estudios;
- b. Emisión electrónica del Título Profesional, Diploma de Especialista o Grado de Maestro;
- c. Gratificación a los tres integrantes del jurado;
- d. Uso del equipo audiovisual para la presentación del examen recepcional, si procede;
- e. Elaboración y certificación de documentos;
- f. Cualquier erogación relacionada con el acto de sustentación del examen profesional o de la presentación del examen profesional.

ARTÍCULO 120. La cuota señalada en el artículo anterior, no cubrirá ningún trámite inherente a la obtención de la Cédula Profesional, de Especialista o de Grado de

Maestro, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, SEP.

TÍTULO VII TRÁMITE DEL TÍTULO PROFESIONAL, DEL DIPLOMA DE ESPECIALISTA, DEL GRADO DE MAESTRO Y DE LA CÉDULA CORRESPONDIENTE.

Capítulo I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 121. Una vez que el egresado haya obtenido un dictamen favorable en la sustentación del acto recepcional o en el examen recepcional, según sea el caso, la Dirección de Administración Escolar iniciará el trámite del documento electrónico correspondiente.

ARTÍCULO 122. La UCV le entregará al egresado el título profesional, diploma de especialista o el grado de maestro según sea el caso de forma electrónica , una vez que la autoridad educativo, haya validado la información y autorizado el documento mencionado.

ARTÍCULO 123. El egresado tramitará por cuenta propia y asumiendo todos los costos derivados, la cédula profesional, de especialista o de grado de maestro, ante la Dirección General de Profesiones de la SEP.

TRANSITORIOS

PRIMERO- Cualquier asunto no previsto en este Reglamento será atendido por la instancia competente de la UCV.

SEGUNDO.- El presente Reglamento fue aprobado por el Consejo Académico de la UCV el día 6 de marzo del 2020

,

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

CUARTO. El presente Reglamento Abroga el Reglamento de Exámenes Receptivos mes de mayo del 2012 y sus anexos.

