



Lineamientos de Operación para Experiencia Receptional (ER)

1. Todos los Estudiantes inscritos en ER deberán acudir obligatoriamente a la reunión de Asesoría que organice la Coordinación de ER a inicios del período escolar correspondiente donde se darán a conocer las fechas importantes y los lineamientos de fondo y forma para la elaboración de sus Trabajos Receptionales.
2. Realizar una reunión con los Directores de Trabajos Receptionales a inicios del período escolar correspondiente e informar las fechas importantes y lineamientos de fondo y forma para la elaboración de los mismos.
3. Los Directores de Trabajo Receptional junto con sus Asesorados deberán agendar cuando menos cinco fechas durante el período escolar para revisar avances del trabajo y deberán entregar a la Coordinación de ER, el formato de avance debidamente requisitado y firmado por el Director del trabajo así como por el Estudiante inmediatamente después de la entrevista.
4. Los Directores de Trabajo Receptional, deberán acreditar la asistencia al curso: “Biblioteca Virtual”.
5. Los estudiantes inscritos en ER, deberán acreditar la asistencia al curso: “Biblioteca Virtual”.
6. Cada profesor podrá dirigir hasta seis Trabajos Receptionales durante cada período escolar.
7. Dar prioridad a la elaboración de Trabajos Receptionales en la modalidad de Tesis.
8. En la celebración de los exámenes profesionales, tanto los estudiantes como el jurado deberán portar una vestimenta formal (Guayabera, Traje).
9. Sensibilizar a Jurados y Estudiantes para que asistan puntualmente a la celebración del examen.
10. Respetar en todo momento los tiempos agendados para la presentación de cada Trabajo Receptional.
11. Los Directores de Tesis deberán firmar el predictamen y dictamen, únicamente cuando hayan revisado por completo el Trabajo Receptional.
12. Los Trabajos Receptionales engargolados podrán entregarse en hojas recicladas o utilizarlas por ambos lados.
13. La presentación de Trabajos Receptionales se hará en el marco del “Foro de Experiencia Receptional” (salas simultáneas: auditorio, aulas cinco y seis).



Universidad Veracruzana

Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Experiencia Receptival LC-LA-LSCA-LGDN

14. Invitar a los estudiantes en riesgo (que estén en Última Oportunidad) para que presenten primero el Examen de UO y después cursen ER.
15. Respetar el cronograma (plazos y fechas) establecido por la Coordinación de ER.
16. Incentivar a los estudiantes que se titularán por promedio a que presenten el EGEL- CENEVAL y obtengan “testimonio sobresaliente”, o para que elaboren una Tesis y puedan postularse para una Mención Honorífica.
17. Ingresar el Trabajo Receptival al Turnitin, anexando la hoja de resultados al engargolado.
18. Cualquier disposición no prevista, será resuelta por la Coordinación de ER y la Dirección de la Facultad.

Campus Coatzacoalcos
Av. Universidad Km. 7.5
C. P. 96538
Coatzacoalcos, Veracruz
México

Computador
1) 21.15700

Extensión
55 714

Fax.
21) 21.15714

electrónico
atza@uv.mx

portal internet
[/coatza/admon](http://coatza/admon)