UNIVERSIDAD VERACRUZANA

FACULTAD DE ECONOMÍA

COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN ORDINARIO**

PERIODO ESCOLAR: FEBRERO-JULIO 2023

|  |  |
| --- | --- |
| **CRONOGRAMA CON BASE EN EL CALENDARIO ESCOLAR 2023** | **FECHAS** |
| Periodo de Registro de Protocolos ante Consejo Técnico y asignación de directores por parte de la Dirección de la Facultad. | 7-28 de Febrero |
|  Foro de **“Presentación de avances de Trabajo Recepcional”** La presentación y el resumen del trabajo deberá ser entregado por el estudiante aldocente de ER  Previa revisión de los directores. |  16-19 de mayo |

|  |  |
| --- | --- |
| **TRÁMITES Y REQUISITOS: EXAMEN RECEPCIONAL ORDINARIO** | **FECHAS** |
| **Solicitud de lectores. Deben entregar al docente de Experiencia Recepcional:**1.- Un oficio del director del trabajo recepcional\*, dirigido a la dirección de la facultad, avalando que el documento ha sido concluido y que cumple con los requisitos de fondo y forma para ser turnado a los lectores designados por la Dirección. \*\* El documento deberá ser acompañado **con revisión de Copyleaks**.2.- Entrega electrónica del Trabajo Recepcional en formato de Word y de acuerdo al formato institucional | 20-21 y 24 de abril |
| Entrega de Documentos Recepcionales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER.  | 25 abril |
| La Dirección de la Facultad asigna y entrega a los lectores los documentos Recepcionales asignados.  | 26-27 abril |
| Los lectores realizan la revisión de fondo y forma a los documentos Recepcionales. | 28 de abril al 16 mayo |
| Los lectores entregan sus comentarios y observaciones del Documento Recepcional a la Dirección de la Facultad, tanto por escrito como en el trabajo electrónico del estudiante, marcando copia a la Coordinación de Experiencia Recepcional. **Deberá incluirse revisión de Copyleaks.**  | 17 mayo |
| Entrega del trabajo recepcional y observaciones de los lectores, de la Coordinación de ER a los Directores | 18–19 mayo |
| Correcciones y ajustes al documento Recepcional por el estudiante en acuerdo con su director. | 22 mayo - 2 junio |
| **Solicitud de fecha de examen. Entrega del documento final al docente de ER:**1. Oficio del director del documento recepcional, que avale que se han hecho las correcciones señaladas, y que el documento está terminado para proceder a formar jurado y asignar fecha de examen. **Deberá incluirse nuevamente revisión de Copyleaks.**
2. Entrega electrónica del TR, pdf, de acuerdo al formato institucional.
3. Formato de Repositorio firmado por el alumno
4. Carta compromiso de no plagio
 | 5-6 junio |
| Entrega de Documentos Recepcionales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER | 7-8 junio |
| Entrega de oficio y Documento Recepcional al Jurado del Examen Recepcional, por parte de la Dirección de la Facultad.  | 9 y12 junio |
| Revisión del documento recepcional por parte del Jurado. | 13-16 junio |
| **Realización del Examen Recepcional: Presentación y defensa del trabajo realizado.** | **19 junio-7 julio** |
| **TOMA DE PROTESTA DE GRADUADOS** | SE NOTIFICARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO |
| **Nota:** Los estudiantes que continúen cursando Experiencia Recepcional deberán de entregar vía electrónica su avance semestral al docente el día que corresponda al examen ordinario de esta experiencia educativa. |

\* Todos los formatos de oficios requeridos en Experiencia Recepcional se encuentran en el portal de la Facultad.

\*\* La asignación de lectores es atribución de la Dirección de la Facultad.

UNIVERSIDAD VERACRUZANA

FACULTAD DE ECONOMÍA

COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA ALUMNOS QUE SOLICITEN PRÓRROGA**

PERIODO ESCOLAR: FEBRERO-JULIO 2023

|  |  |
| --- | --- |
| **EXAMEN RECEPCIONAL CON PRÓRROGA, CALENDARIO ESCOLAR 2023** | **FECHAS** |
| **Solicitud de prórroga. Los estudiantes que requieran de prórroga** **deberán entregar al docente de ER:**1. Un oficio\* dirigido al Consejo Técnico solicitando una prórroga para la presentación final del Documento Recepcional con el porcentaje de avance requerido y el Vo. Bo. del director del trabajo.
2. Entrega electrónica, en Word, del Documento Recepcional.
 | 12 y 16 de mayo |
| **Solicitud de lectores. Deben entregar al docente de Experiencia Recepcional:**1.- Un oficio del director del trabajo recepcional\*, dirigido a la dirección de la facultad, avalando que el documento ha sido concluido y que cumple con los requisitos de fondo y forma para ser turnado a los lectores designados por la Dirección. \*\* El documento deberá ser acompañado **con revisión de Copyleaks**.2.- Entrega electrónica del Trabajo Recepcional en formato de Word y de acuerdo al formato institucional | 6-7 de junio |
| Entrega de Documentos Recepcionales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER | 8-9 de junio |
| La Dirección de la Facultad asigna y entrega a los lectores los Documentos Recepcionales asignados. | 12-13 de junio |
| Los lectores realizan la revisión de fondo y forma a los documentos Recepcionales. | 14 al 27 de junio |
| Los lectores entregan sus comentarios y observaciones del Documento Recepcional a la Dirección de la Facultad, tanto por escrito como en el trabajo electrónico del estudiante, marcando copia a la Coordinación de Experiencia Recepcional. **Deberá incluirse revisión de Copyleaks.**  | 28 de junio |
| Entrega del trabajo Recepcional y observaciones de los lectores, de la Coordinación de ER a los directores | 29 de junio-5 de julio |
| Correcciones y ajustes al documento recepcional, por el estudiante (previo acuerdo con su director). | 6 de julio al 10 de agosto |
| **Solicitud de fecha de examen. Entrega del documento final al docente de ER:**1. Oficio del director del documento recepcional, que avale que se han hecho las correcciones señaladas, y que el documento está terminado para proceder a formar jurado y asignar fecha de examen. **Deberá incluirse nuevamente revisión de Copyleaks.**
2. Entrega electrónica del TR, pdf, de acuerdo al formato institucional.
3. Formato de Repositorio firmado por el alumno
4. Carta compromiso de no plagio
 | 11-16 de agosto |
| Entrega de Documentos Recepcionales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER | 17-22 de agosto |
| Entrega de oficio y Documento Recepcional al Jurado del Examen Recepcional, por parte de la Dirección de la Facultad.  | 23-28 de agosto |
| Revisión del Documento Recepcional final por parte del Jurado. | 29 de agosto al1 de septiembre |
| **Realización del Examen Recepcional: Presentación y defensa del trabajo realizado.** | **4-5 de septiembre** |
| **TOMA DE PROTESTA DE GRADUADOS** | SE NOTIFICARÁ VÍA CORREO ELECTRÓNICO |

 \* Todos los formatos de oficios requeridos en Experiencia Recepcional se encuentran en el portal de la Facultad.

 \*\* La asignación de lectores es atribución de la Dirección de la Facultad.

 **NOTA**: La prórroga inicia a partir de la fecha del examen ordinario, y se contará hasta con 40 días hábiles, como máximo, para que se realicen los trámites de entrega del documento, asignación de lectores, correcciones, entrega del trabajo final y examen.