



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
SEMESTRE: AGOSTO 2023-ENERO 2024
COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	FECHAS
Registro de los Protocolos ante Consejo Técnico y asignación de director de trabajo recepcional.	21 de agosto al 1 de septiembre
Foro de “Presentación de avances de Trabajo Recepcional” La presentación y el resumen del trabajo deberán ser entregados previamente al docente de ER para su revisión.	20–24 de noviembre

RUTA DE TRÁMITES Y REQUISITOS PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTEN 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**. El documento deberá ser acompañado con revisión de Copyleaks. 2.- Entrega digital del trabajo recepcional en formato de Word y de acuerdo con el formato institucional.	16-18 de octubre
Entrega de Documentos Receptorales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER.	19-23 de octubre
La Dirección de la Facultad asigna y entrega a los lectores los documentos receptorales asignados.	24-26 de octubre
Los lectores realizan la revisión de fondo y forma a los documentos Receptorales.	27 de octubre al 13 de noviembre
Los lectores entregan sus comentarios y observaciones del Documento Receptorale a la Dirección de la Facultad, tanto por escrito como en el trabajo digital del estudiante.	14 de noviembre
Entrega del trabajo recepcional y observaciones de los lectores, de la Coordinación de ER a los Directores.	15-16 de noviembre
Correcciones y ajustes al documento recepcional, por el estudiante (previo acuerdo con su director).	17-27 de noviembre
Solicitud de fecha de examen. Entrega del documento final al docente de ER: a) 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 la revisión copyleaks. b) Entrega del documento Receptorale, vía electrónica, al docente de ER y a la Coordinación de ER.	28-30 de noviembre
Entrega de Documentos Receptorales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER.	1 y 4 de diciembre
Entrega de oficio y Documento Receptorale al Jurado del Examen Receptorale, por parte de la Dirección de la Facultad.	5-6 de diciembre
Revisión del documento recepcional por parte del Jurado.	7-8 de diciembre
Presentación oral del Documento Receptorale (Examen Receptorale).	11-15 de diciembre
TOMA DE PROTESTA DE GRADUADOS	Se notificará vía correo electrónico
Nota: Los estudiantes que continúen cursando Experiencia Receptorale deberán de entregar vía electrónica su avance semestral al docente el día que corresponda al examen ordinario de esta experiencia educativa.	

* El Formato se encuentra en el portal de estudiantes de la Facultad.

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

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN DE LA FACULTAD



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
SEMESTRE: AGOSTO 2023-ENERO 2024
COORDINACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

RUTA DE TRÁMITES Y REQUISITOS PARA ESTUDIANTES QUE PRESENTAN EXAMEN RECEPCIONAL CON PRÓRROGA	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 entrega final del Documento Recepcional con el porcentaje de avance requerido y el Vo. Bo. del director del trabajo. 2. Una copia del Documento Recepcional, vía electrónica, al maestro de ER	15-17 de noviembre
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*** El documento deberá ser acompañado con revisión de Copyleaks. 2.- Entrega digital del trabajo recepcional en formato de Word y de acuerdo con el formato institucional.	4-5 de enero
Entrega de Documentos Receptorales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER	8 de enero
La Dirección de la Facultad asigna y entrega a los lectores los Documentos Receptorales asignados.	9-10 de enero
Los lectores realizan la revisión de fondo y forma a los documentos Receptorales.	11-24 de enero
Los lectores entregan sus comentarios y observaciones del Documento Receptorale a la Dirección de la Facultad, tanto por escrito como en el documento digital del estudiante.	25 de enero
Entrega del trabajo Receptorale y observaciones de los lectores, de la Coordinación de ER a los directores	26 de enero
Correcciones y ajustes al documento recepcional, por el estudiante (previo acuerdo con su director).	29 de enero al 8 de febrero
Solicitud de fecha de examen. Entrega del documento final al docente de ER: a) 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 la revisión copyleaks. a) Entrega del documento Receptorale, vía electrónica, al docente de ER y a la Coordinación de ER	9-13 de febrero
Entrega de Documentos Receptorales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER	14-16 de febrero
Entrega de oficio y Documento Receptorale al Jurado del Examen Receptorale, por parte de la Dirección de la Facultad.	19-20 de febrero
Revisión del Documento Receptorale final por parte del Jurado.	21-22 de febrero
Presentación oral del Documento Receptorale (Examen Receptorale).	23 de febrero -1 de marzo
TOMA DE PROTESTA DE GRADUADOS	Se notificará vía correo electrónico

* El Formato se encuentra en el portal de estudiantes de la Facultad.

** 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 defensa de su trabajo.

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

ATENTAMENTE
DIRECCIÓN DE LA FACULTAD