



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ECONOMÍA
SEMESTRE: AGOSTO 2025-ENERO 2026
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.	18-29 de agosto
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.	18–26 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.	13-15 de octubre
Entrega de Documentos Recepcionales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER.	16-17 de octubre
La Dirección de la Facultad asigna y entrega a los lectores los documentos recepcionales asignados.	20-23 de octubre
Los lectores realizan la revisión de fondo y forma a los documentos Recepcionales.	24 de octubre al 6 de noviembre
Los lectores entregan sus comentarios y observaciones del Documento Recepcional a la Dirección de la Facultad, tanto por escrito como en el trabajo digital del estudiante.	7 de noviembre
Entrega del trabajo recepcional y observaciones de los lectores, de la Coordinación de ER a los Directores.	10 de noviembre
Correcciones y ajustes al documento recepcional, por el estudiante (previo acuerdo con su director).	11-24 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 Recepcional, vía electrónica, al docente de ER y a la Coordinación de ER.	25-26 de noviembre
Entrega de Documentos Recepcionales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER.	27-28 de noviembre
Entrega de oficio y Documento Recepcional al Jurado del Examen Recepcional, por parte de la Dirección de la Facultad.	1-2 de diciembre
Revisión del documento recepcional por parte del Jurado.	3-9 de diciembre
Presentación oral del Documento Recepcional (Examen Recepcional).	10-16 de diciembre
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.	

* 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 2025-ENERO 2026
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	18-21 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.	5-6 de enero
Entrega de Documentos Receptoriales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER	7 de enero
La Dirección de la Facultad asigna y entrega a los lectores los Documentos Receptoriales asignados.	8-9 de enero
Los lectores realizan la revisión de fondo y forma a los documentos Receptoriales.	12-23 de enero
Los lectores entregan sus comentarios y observaciones del Documento Recepcional a la Dirección de la Facultad, tanto por escrito como en el documento digital del estudiante.	26 de enero
Entrega del trabajo Recepcional y observaciones de los lectores, de la Coordinación de ER a los directores	27 de enero
Correcciones y ajustes al documento recepcional, por el estudiante (previo acuerdo con su director).	28 de enero al 10 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 Recepcional, vía electrónica, al docente de ER y a la Coordinación de ER	11-12 de febrero
Entrega de Documentos Receptoriales por parte de los docentes de ER a la Coordinación de ER	13 y 16 de febrero
Entrega de oficio y Documento Recepcional al Jurado del Examen Recepcional, por parte de la Dirección de la Facultad.	17-18 de febrero
Revisión del Documento Recepcional final por parte del Jurado.	19-20 de febrero
Presentación oral del Documento Recepcional (Examen Recepcional).	23 de febrero -2 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