|  |  |
| --- | --- |
|  | **UNIVERSIDAD VERACRUZANA ER/F-1/0**  **FACULTAD DE INGENIERIA**  Zona: Orizaba - Córdoba  **ACADEMIA POR EXPERIENCIA RECEPCIONAL / BIBLIOTECA**  **ENTREGA DE MATERIAL** |

Cd. Ixtaczoquitlán, Ver. a \_\_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Atención al C**. |  |

Académico Titular de Experiencia Recepcional por Programa Educativo.

**Por medio del presente los que se suscriben estudiantes del programa educativo de:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Eléctrica** |  | **Mecánica** |  | **Mecatrónica** |  | **Industrial** |  | **Civil** |  | **IME Rígido** |  | **IME Flexible** |

**Derivado del trabajo de experiencia recepcional titulado: (El mismo título registrado en el departamento de Titulación).**

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **En la modalidad de:** |  | **Si el producto es un prototipo o equipo llenar formato ER/F-2** |
|  |
|  | | |

**Asesor del trabajo recepcional: (Aprueba termino y contenido del trabajo recepcional) Visto Bueno**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Titular de la EE de (Experiencia Recepcional terminal): (Recaba información)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Se registro en la página de egresados UV** |  | **Mostro evidencia** |

**Visto Bueno**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**Anexar acta de examen recepcional a Titulación**

Tienen a bien dirigirse a usted para solicitarle el registro de entrega de los siguientes materiales derivados del trabajo recepcional que se relacionan a continuación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Trabajo Recepcional.** |  | **CD/DVD Digital PDF** |  | **Número de control Biblioteca** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presento EGEL CENEVAL** |  | **No** |  | **Sí** |  | **No satisfactorio** |  | **T. Satisfactorio** |  | **T. Sobresaliente** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Testimonio de desempeño** |  |  | **No. Reporte de Resultados** |  |

**\* Anexar copia de testimonio y resultados obtenidos.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad** | **Título o texto /Descripción** |
|  |  |

De los cuales se solicita la asignación del manejo, resguardo y cuidado del trabajo recepcional a la Universidad Veracruzana en el área de Biblioteca de F.I.:

**Integrantes de ER quienes autorizan a la UV su consulta y publicación:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matricula** | **PE** | **Nombre completo** | **% Créditos** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Haciendo énfasis en que el material entregado es para uso del programa educativo indicado en beneficio de los estudiantes de la facultad de ingeniería de Cd. Ixtaczoquitlán, Ver.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titulación** |  | **Vo. Bo.** |  | **Recibe:** |
|  |  |  |  |  |
| Académico de E.R. |  | Coordinador Biblioteca F.I. |  | Biblioteca Sistemas Informáticos |

**C.c.p. Academia por ER/Coordinador de Biblioteca/Servicios Informáticos/Interesado**

**\*La información que proporciona es fidedigna.**

**REQUERIMIENTOS DEL FORMATO ENTREGA DE MATERIAL A BIBLIOTECA**

Propósito: Documentar la entrega de materiales derivados de los trabajos recepciónales, de la E.E. de Trabajo Recepcional mediante el Formato (ER-F-1 Documento único para todos los que integran el TR. El formato debe ser llenado en digital o a máquina para evitar confusiones para su interpretación).

**El titular de EE de TR por PE.**

* Refiere al nombre del académico que imparte la EE de TR inicial.
* Indicar el PE del cual egresará, marcar con una X
* El nombre del TR que presenta debe ser el mismo que el registrado en la solicitud de registro de tema.
* Indicar la Modalidad en la que presenta el trabajo recepcional.
* Si es un prototipo o equipo llenara el formato ER-F2.
* Solicita el asesor la entrega del disco producto del TR. Que será evaluado.
* Solicita al Secretario del jurado que evalúa el TR presentado, el acta correspondiente debidamente validada.
* Solicita al (los) estudiante (s) evidencia de registro en la página de egreso de UV
* El titular de ER anexa al formato el acta de examen recepcional.

**Asesor del trabajo Recepcional:**

* Valida el término del producto de ER, así como que el disco producto del trabajo recepcional cumple con lo especificado en el formato y contenido del TR.
* Validad que el disco contiene la información aprobada.
* Firma validando lo anterior y establece una calificación al trabajo presentado.
* Si el producto del TR es un prototipo o equipo indicará a los estudiantes que deben registrar y entregar su trabajo mediante el formato ER-TR-2

**Estudiante:**

* Indica con una X que entrega un CD o DVD y la cantidad que entrega a biblioteca.
* Indica si presentó el EGEL y marca con una X el resultado obtenido
* Anexa y registra las evidencias en folio de Testimonio de desempeño y reporte de resultados

**En título o texto**

* Este apartado es para recibir la entrega de libros en reposición de daños a textos de biblioteca o por la modalidad de entrega de libro que se tenía en modelos anteriores.

**Integrantes**

* Llenar al apartado de este recuadro con todos los integrantes del trabajo recepcional por una sola ocasión y con las copias indicadas
* Si los integrantes no cumplen con el 100% de sus créditos se indicará el porcentaje alcanzado hasta el día de la entrega del TR.
* Posteriormente con este mismo formato solo tendrán que llenar el % alcanzado de término para no realizar este trámite nuevamente, anexando el acta correspondiente del TR.

**Firmas**

* Cuando el académico de ER reciba toda la información de los apartados que le corresponden firmará el documento
* Cuando Biblioteca reciba el documento debidamente requisitado y la entrega del CD producto del TR, firmará el Coordinador.
* Cuando la encargada de biblioteca recibe y registra un número de ingreso al TR firmará el documento.
* Sin embargo si el TR es un prototipo o equipo solo firmará hasta que este cubierto el requisito de registro del prototipo y entregado a la dirección en el formato ER-F-2. Y anexar copia a biblioteca.
* Una vez cubierto lo anterior procederá la entrega de la Constancia de no adeudo TIT-F-1