



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
VERACRUZ

Manual de Procedimientos Experiencia Recepcional



Elaborado en Diciembre 2016.
1ra actualización Junio 2017.
2da actualización Septiembre 2018.



Tabla de contenido

Introducción	3
I. Generalidades.....	4
Objetivos	4
General	4
Particulares	4
Justificación.....	4
Políticas.....	5
II. Procedimientos.....	6
a. Calendarización del periodo.....	6
b. Registro de nuevas carpetas.....	7
c. Alta de alumnos.....	8
d. Recepción de cédulas de control de experiencia recepcional.....	9
e. Acreditación por EGEL	10
f. Recepción de documentos de excelencia académica.....	11
g. Fechas a escoger para presentación de trabajos recepcionales.....	12
h. Solicitud de prórroga	13
i. Titulación.....	14
j. Cierre de expediente	15
k. Reporte digital.....	16
III. Desarrollo de descripción del instructivo de llenado de formas	17
Calendario de experiencia recepcional	17
Control de carpeta	19
Carta compromiso	21
Registro de documentación	23
Cédula de control de experiencia recepcional-er facultad de administración.....	25
Registro de cédulas.....	27
Calendario de presentaciones por el periodo xxxx.....	29
Formato pre-examen.....	31
Acta de presentación de trabajo recepcional	33
Calificación del jurado	35
Reporte digital de calificaciones de alumnos experiencia recepcional.	37
Reporte digital de calificaciones de alumnos experiencia recepcional (ceneval)	39

Introducción

En la Universidad Veracruzana los planes de estudio están integrados por cursos y experiencias que definen la currícula de cada programa de estudios; estos programas están integrados a su vez, por saberes, valores y competencias que los estudiantes deben desarrollar y reunir para acreditar cada una de ellos. La acreditación de cada contenido está reflejada en experiencias educativas.

En el área de experiencia recepcional se registra y documenta los créditos que realiza el estudiante toda vez que ha cumplido con el 70% de los créditos de su carrera, que viene a representar la suma de los créditos de cada experiencia educativa que ha cursado.

Por otro lado, la documentación en forma general, constituye la fuente de información confiable y precisa que se brinda a todos los usuarios y las instituciones de educación superior de carácter público no son una excepción. La regulación de información está determinada a través de normas, reglamentos y procedimientos que unifican el actuar de quienes intervienen en la operación de la entidad, con sentido de equidad y respeto hacia la aplicación de la propia reglamentación, de tal manera que puedan irse perfeccionando la acumulación de información.

De aquí que, este documento contenga las actividades que se realizan en el área de Experiencia Recepcional llevadas a procedimientos, que proporcionen una guía a quienes realizan la operación e intervienen en ella, sea estudiantes, docentes o autoridad y que garantice el desarrollo eficiente en cada ciclo escolar.

Sobre esa base, este Manual de procedimientos incluye la descripción de los procedimientos que se realizan, requisitos que se solicitan a los estudiantes, los calendarios de entrega de documentos y formularios para quienes van a cursar la experiencia recepcional. La integración de este Manual de Procedimiento busca facilitar su tarea a quienes realizan las actividades alta, registro y documentación de expedientes de alumnos que están en el proceso de titulación y está estructurado con los objetivos, flujogramas y descripciones de los procedimientos que se llevan a cabo actualmente en el área de experiencia recepcional.

Este Manual fue desarrollado bajo la supervisión de la Dra. Marina Elizabeth Salazar Herrera Responsable de la Coordinación de Experiencia Recepcional por los estudiantes de servicio social Grecia Angelina Trujillo Cruz y José Luis Irissont Quezada de los PE de Sistemas y Turismo.

Actualizado y complementado con el desarrollo de descripción del instructivo de llenado de formas por los estudiantes Saira Karina Solis Arroyo, Mariana Guadalupe Pérez Carvarin y Luis Rey Morelos Guadalupe del PE de Licenciatura en Administración.

I. Generalidades

Las formas para acreditar la experiencia educativa (EE) de experiencia recepcional (ER) son:

- Tesis
- Monografía
- Tesina
- Proyecto de Intervención
- Investigación Aplicada (investigación-acción)
- Memoria
- Trabajos Prácticos Científico, Técnico y Educativo
- Examen EGEL

En todos los casos, con excepción del último, el estudiante deberá dar de alta la EE con la secretaria de carrera en los tiempos marcados para el registro de las EE que establece la Universidad Veracruzana.

Los alumnos que cursen la EE podrán conectarse a las redes sociales de Facebook de "Coordinación de experiencia recepcional Adtusi" o través del correo electrónico "exprecpuv@hotmail.com" para cualquier duda y ver avisos.

Objetivos

General

Es objetivo de este manual, regular las actividades que se llevan a cabo en el área de experiencia recepcional, así como unificar los criterios de operación para quienes realizan las actividades de registro y documentación de estudiantes en la idea que se complementen los expedientes sin contratiempos y en forma ininterrumpida.

Particulares

Describir las actividades que se desarrollan en el área de experiencia recepcional a través de flujogramas que contengan las actividades, formas y actores del proceso.

Documentar la experiencia educativa de tal manera que sirva de base y referencia como información.

Determinar y limitar la responsabilidad del área de experiencia recepcional en cuanto a documentación se refiere.

Justificación

Una de las razones para elaboración de este Manual se basa en la necesidad de eficiencia para el resguardo de los documentos de la experiencia recepcional que presentan en cualquiera de las modalidades y de los jóvenes que acreditan la experiencia educativa con el examen de EGEL, para asegurar la uniformidad de los trámites.

Así mismo, este manual está dirigido a los jóvenes que cada semestre realizan su servicio social dentro del área de ER para su capacitación.

Políticas De observación general.

Los estudiantes deberán entregar su documentación toda vez que ha sido revisada por su asesor y autorizada por el Secretario académico.

De la misma manera, el asesor deberá aportar sus comentarios en cada cédula, una vez que ha revisado el trabajo del estudiante.

Los estudiantes deberán presentar sus cédulas en tiempo y formar autorizadas por su asesor; es importante el tiempo de entrega de alta de estudiante y cédulas ya que forman parte de un período escolar específico.

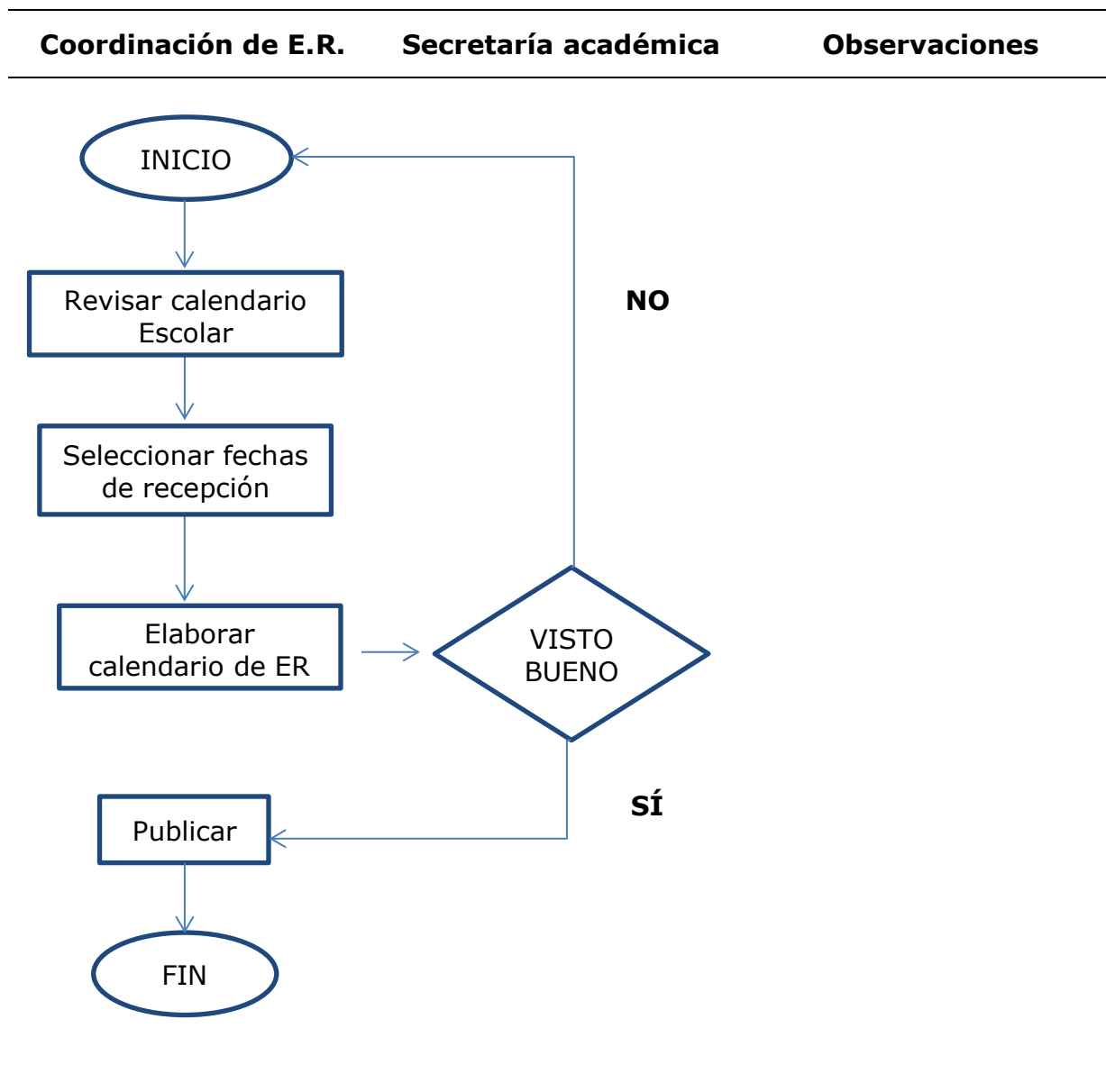
Los docentes cuyos asesorados no concluyan en el periodo escolar su trabajo, deberán reportarlo a través de un escrito en el área de ER con el VoBo del Secretario académico.

II. Procedimientos

a. Calendarización del periodo

Descripción: La coordinación de Experiencia Recepcional realizará el calendario correspondiente al periodo, el cual deberá ser aprobado por el Secretario Académico y posteriormente se publicará a través de las cuentas de redes sociales de la Facultad y la del área de ER. (Forma: ER.001)

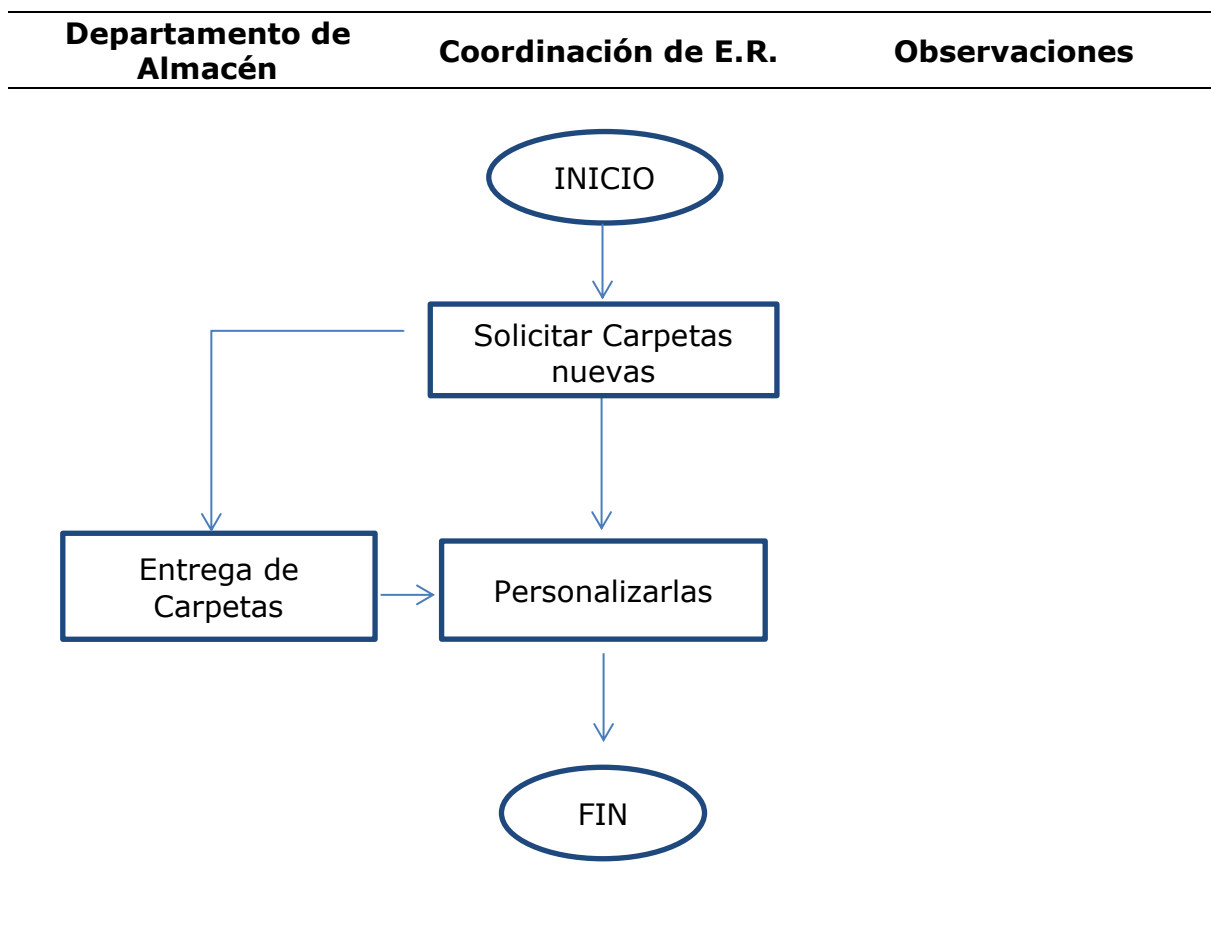
Frecuencia: Una vez al semestre



b. Registro de nuevas carpetas

Descripción: La coordinación de Experiencia Receptional solicitará nuevas carpetas al departamento de almacén y estas deberán ser personalizadas de acuerdo a las carreras de la Facultad de Administración y una para la modalidad de CENEVAL, también se deberá llenar la forma "Control de Carpeta" para colocarla en la portada de la misma. (Forma ER. 002)

Frecuencia: Proceso único



c. Alta de alumnos

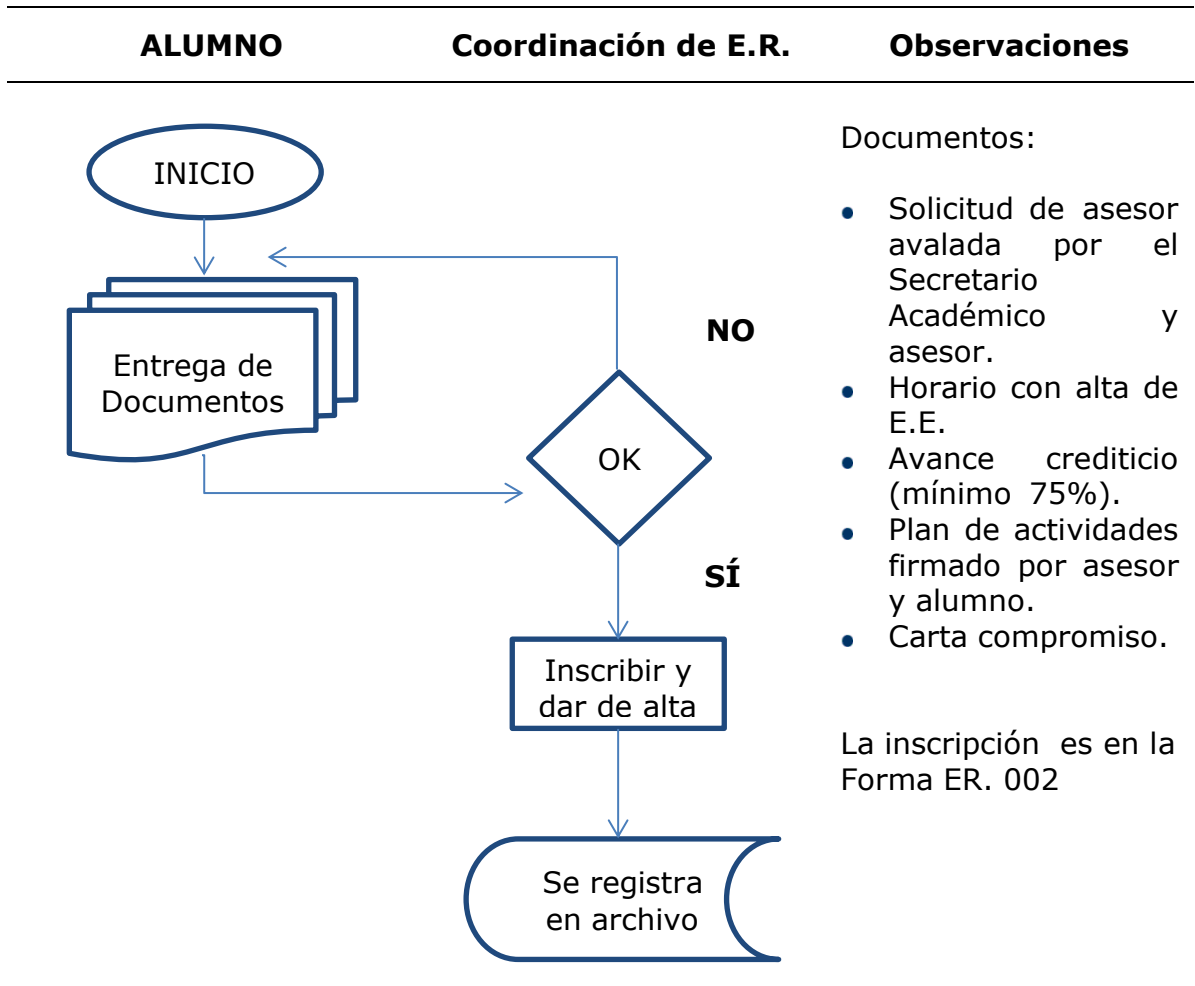
Modalidad: No EGEL

Descripción: En este procedimiento se reciben los documentos: a) carta compromiso, b) avance, c) el horario, d) el Plan de actividades y e) solicitud del Secretario académico. A continuación se detalla cada uno de ellos.

La carta compromiso el estudiante la encuentra en el portal de la Facultad (Forma: ER. 003); por lo que respecta al Plan de Actividades el alumno detalla qué actividades realizará y el tiempo de entrega, con el visto bueno (VoBo) del asesor. La solicitud del Secretario académico, es un escrito donde se solicita formalmente al asesor dirija el trabajo recepcional, y el asesor se compromete y firma aceptando tal responsabilidad. Por último, el avance el alumno lo solicita con la secretaria de carrera al igual que el horario.

Toda esta documentación se entrega junta y/o se sube a la plataforma de EMINUS para que se abra el expediente y el alumno se registre en las listas de documentos iniciales. (Forma: ER. 004). La alternativa de la Plataforma se ofrece para aquellos alumnos que debido a sus actividades fuera de la escuela les resulta complicado trasladarse a entregar documentos.

Frecuencia: Proceso único



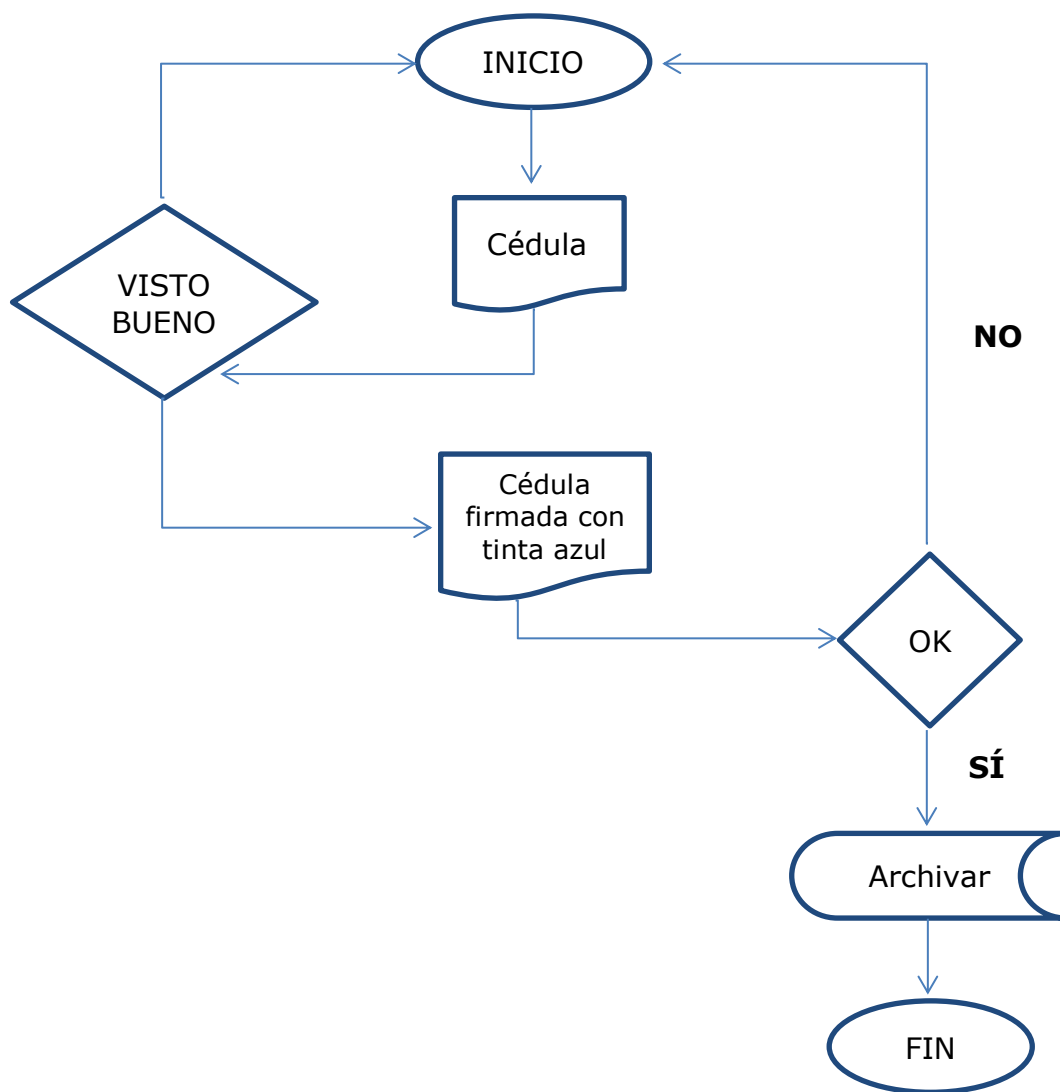
d. Recepción de cédulas de control de experiencia recepcional

Descripción: Las cédulas se reciben y/o deben subirse a la plataforma de EMINUS y verificar la información que entrega el alumno; esta información corresponde a los campos que deben ser debidamente llenados y firmados con tinta azul, así mismo, las actividades que reporte deben ser congruentes con el plan de actividades que se entregó previamente. En caso de no entregar o subir alguna cédula, ésta deberá ser entregada en la siguiente fecha estipulada previamente. En caso no entregar alguna cédula a tiempo, se bajará 0.5 punto de calificación. *NOTA: Cada alumno asesorado es responsable de subir los documentos y cédulas debidamente firmados por los asesores.* Ver (Forma: ER. 005)

Una vez aceptada la cédula en ER el alumno deberá registrarse en el formato de Registro de Cédulas. (Forma: ER. 006)

Frecuencia: Mensual

Asesor	Alumno	Coordinación de E.R.	Observaciones
--------	--------	----------------------	---------------



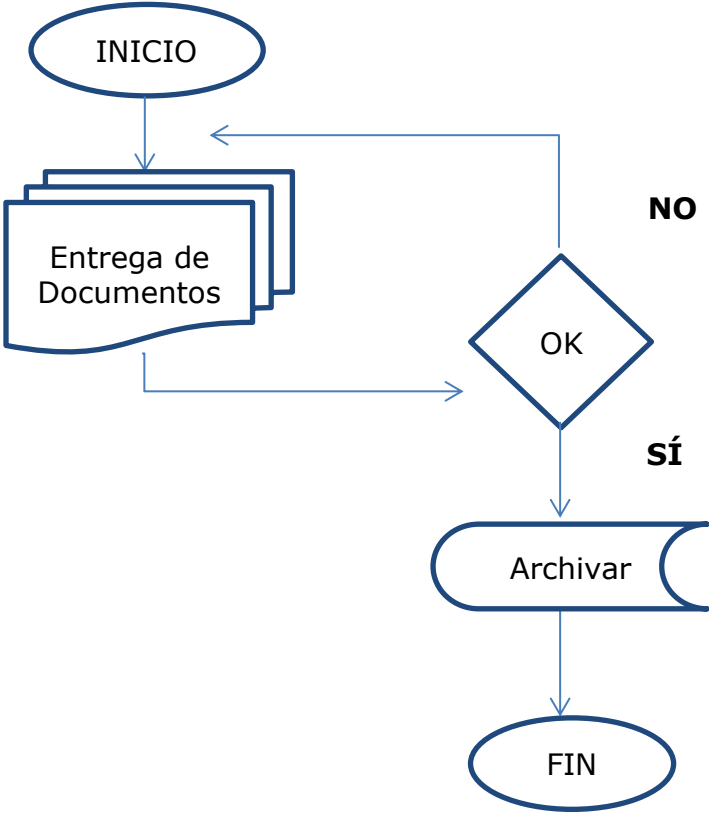
- Las cédulas deberán estar firmadas con tinta azul por el asesor.
- Se verifica que las actividades marcadas en la cédula coincidan con su programa de actividades.
- Las cédulas deberán tener de tener observaciones hechas por el asesor.
- El alumno deberá entregar vía correo electrónico con copia a su asesor el avance acumulado.
- El jurado contará con 10 días hábiles para remitir las observaciones al alumno por la misma vía. De no hacerlo se considerará que no tuvo observaciones y está correcto el avance.

e. Acreditación por EGEL

Descripción: En este procedimiento, el estudiante sólo entrega: el avance que da la secretaria, el horario, el Cardex, la copia del testimonio y copia del reporte de resultados. Esta documentación se entrega en cualquier momento durante el semestre.

Toda esta documentación se entrega junta para que se abra el expediente y el alumno se registre en las listas de documentos iniciales. (Forma: ER. 004)

Frecuencia: Una vez al semestre

ALUMNO	Coordinación de E.R.	Observaciones
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Entrega[Entrega de Documentos] Entrega --> OK{OK} OK -- NO --> Entrega OK -- SÍ --> Archivar[Archivar] Archivar --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia de testimonio CENEVAL y reporte de resultados. • Horario con alta de E.E. • Avance crediticio (mínimo 75%). • Cardex. <p>En caso de no contar con los documentos originales de Horario y Avance, traer copias certificadas por su secretaria.</p>	

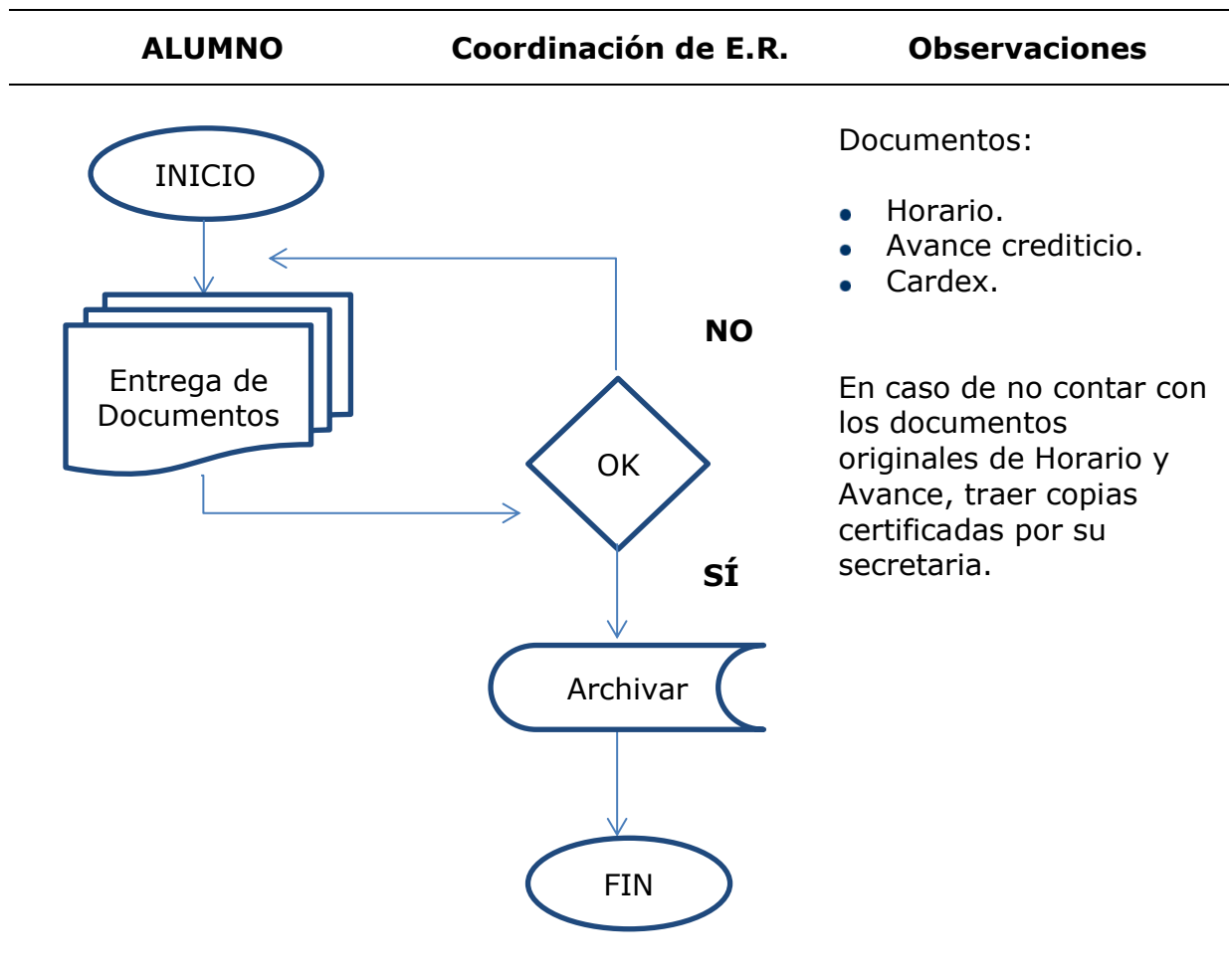
f. Recepción de documentos de excelencia académica

Descripción: En este procedimiento, el estudiante solicita a dirección vía secretaria académica sea considerado para otorgarle la titulación por excelencia académica, entregando solicitud, el avance con el 100%, el Cardex donde compruebe sus calificaciones en primera oportunidad. Esta documentación se entrega en cualquier momento durante el semestre.

Si el alumno desea ser acreedor a una mención honorífica deberá realizar un trabajo recepcional.

Toda esta documentación se entrega junta para que se abra el expediente y el alumno se registre en las listas de documentos iniciales. (Forma: ER. 004)

Frecuencia: Una al semestre



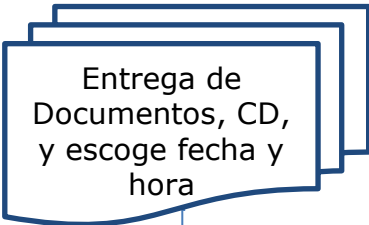
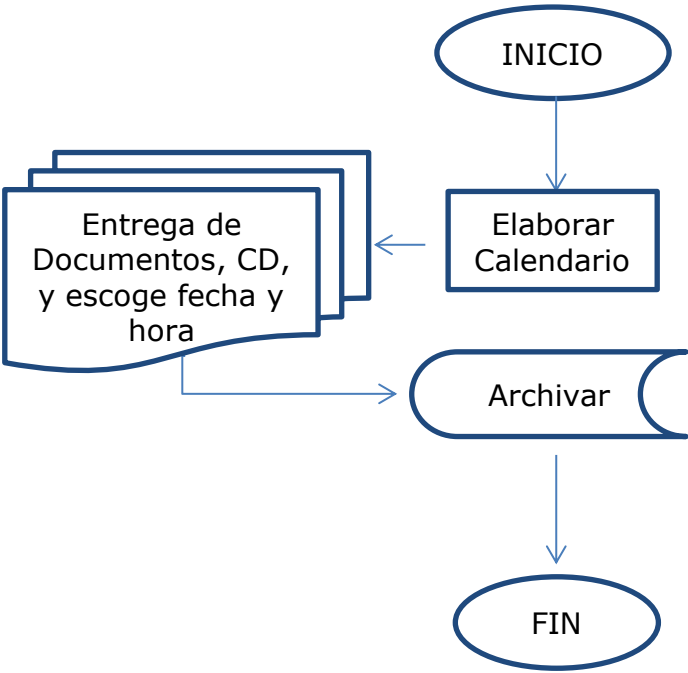
g. Fechas a escoger para presentación de trabajos recepcionales

Descripción: La coordinación de ER elaborará el calendario de presentaciones de trabajos recepcionales (Forma: ER. 007) con los días establecidos en el calendario que se les dio a conocer al inicio del semestre.

Para este proceso el alumno deberá entregar su CD donde se encuentre su trabajo en procesador Word, en formato PDF y su presentación ya sea en PowerPoint o en Prezi, su formato pre-examen (Forma: ER. 008) y su cuarta cédula.

En caso de no tener la cuarta cédula realizada, entregar solicitud de prórroga.

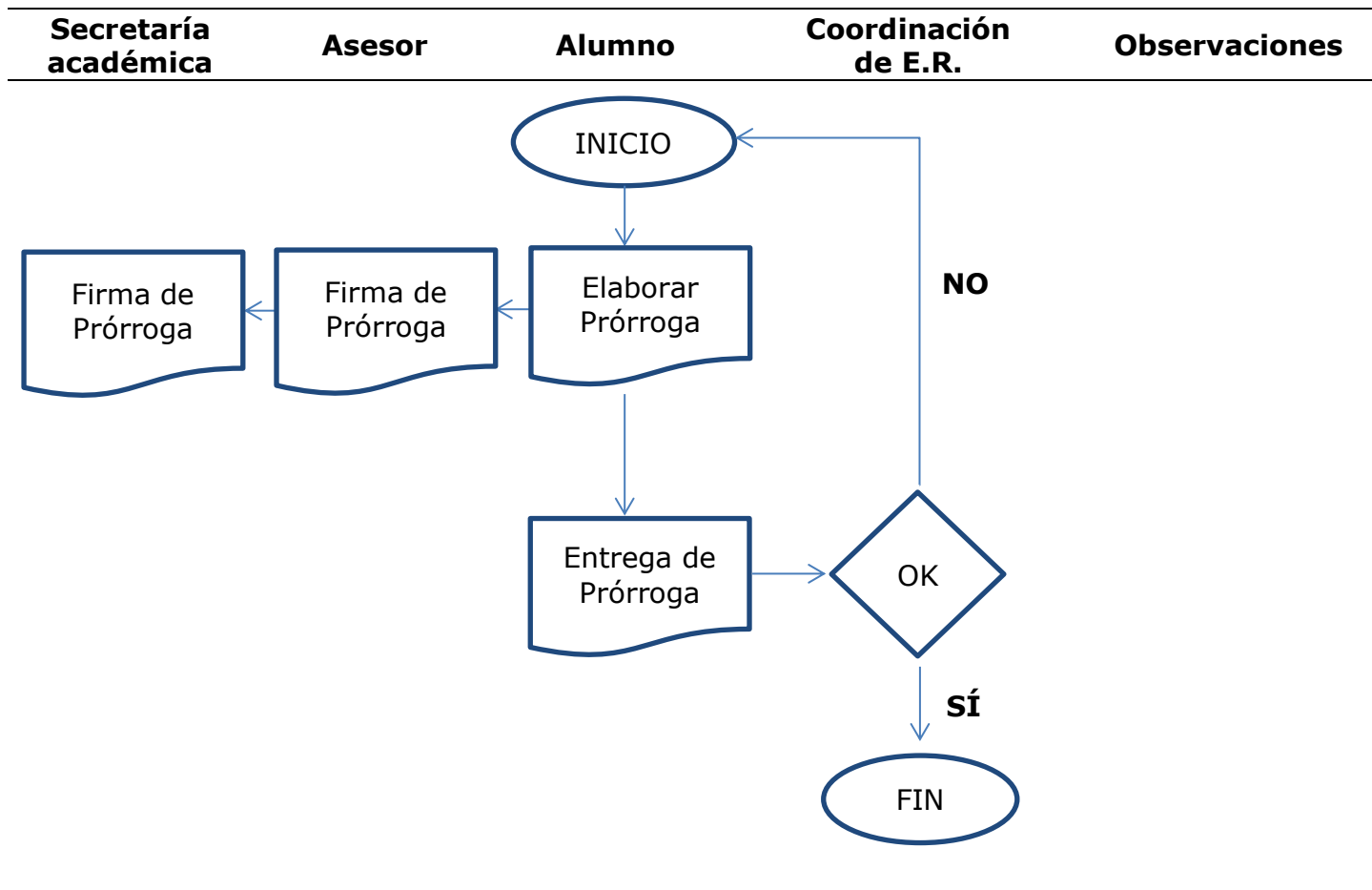
El alumno deberá presentar previo a la entrega de documentos su trabajo al jurado para que pueda tenerlo listo en el periodo indicado.

ALUMNO	Coordinación de E.R.	Observaciones
 <p>Entrega de Documentos, CD, y escoge fecha y hora</p>	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Elaborar[Elaborar Calendario] Elaborar --> Archivar[/Archivar/] Archivar --> FIN([FIN]) </pre>	<p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarta cédula • Formato pre-examen <p>O en su defecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de prórroga*.

h. *Solicitud de prórroga

Descripción: Cuando el estudiante no logra terminar su trabajo en el tiempo reglamentado de acuerdo a su Plan de trabajo, debe hacer una solicitud de prórroga que le proporciona 40 días calendario más para su conclusión. Esta solicitud la deberá presentar en el área de ER con el Vo.Bo. del secretario académico y de su asesor indicando que están de acuerdo. El formato de la solicitud es libre.

Frecuencia: Proceso único



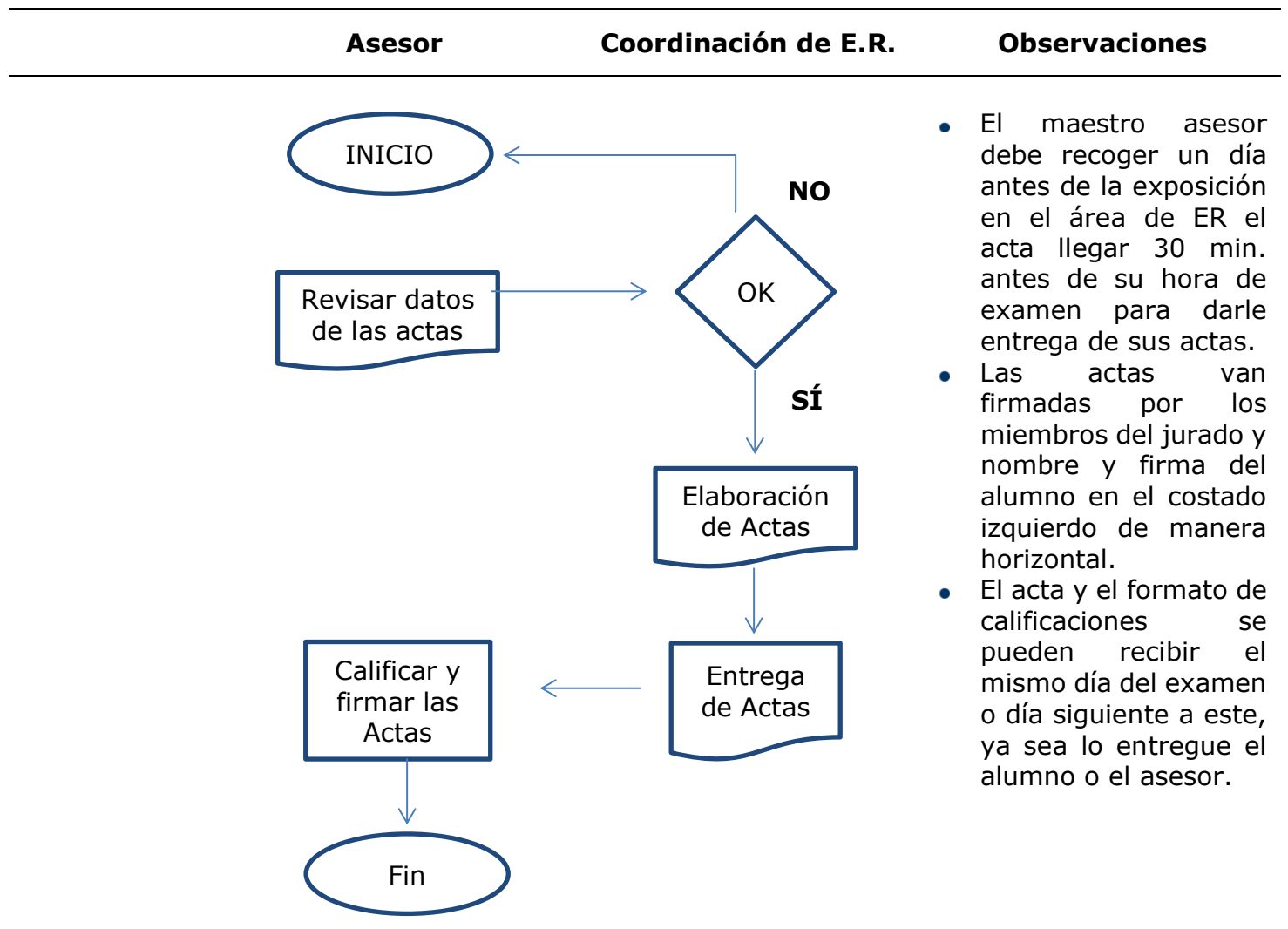
i. Titulación

Descripción: El maestro asesor debe acudir al área de ER un día antes de la fecha elegida por el estudiantes para presentar su trabajo recepcional, donde verificará en el "Acta de presentación de trabajo recepcional" que se le entrega (Forma: ER. 009) : 1) nombre del trabajo, 2) modalidad, 3) nombre del alumno completo y 4) nombre del jurado debidamente asentado con los grados académicos. Así mismo, se le entrega el formato de calificaciones. (Forma: ER. 010), para asentar el 20% restante que corresponde a la exposición del alumno.

Es responsabilidad del alumno hacerse de un equipo de cómputo para su presentación.

Es responsabilidad del área de ER es apartar la sala de titulación y solicitar en su momento la apertura y cierre.

Frecuencia: Una al semestre



j. Cierre de expediente

Descripción: El Docente –asesor- es responsable de entregar en el área de ER copia del acta debidamente firmada, así como el formato de calificaciones, también con el registro de ésta y las firmas de asesor y jurado.

De haber un acuerdo entre los miembros del jurado y se dictamine que el trabajo es acreedor de mención honorífica, deberá ser asentada y firmada en el acta de presentación de trabajo recepcional, cuando el secretario de la facultad valide el historial del sustentante y así lo requiera.

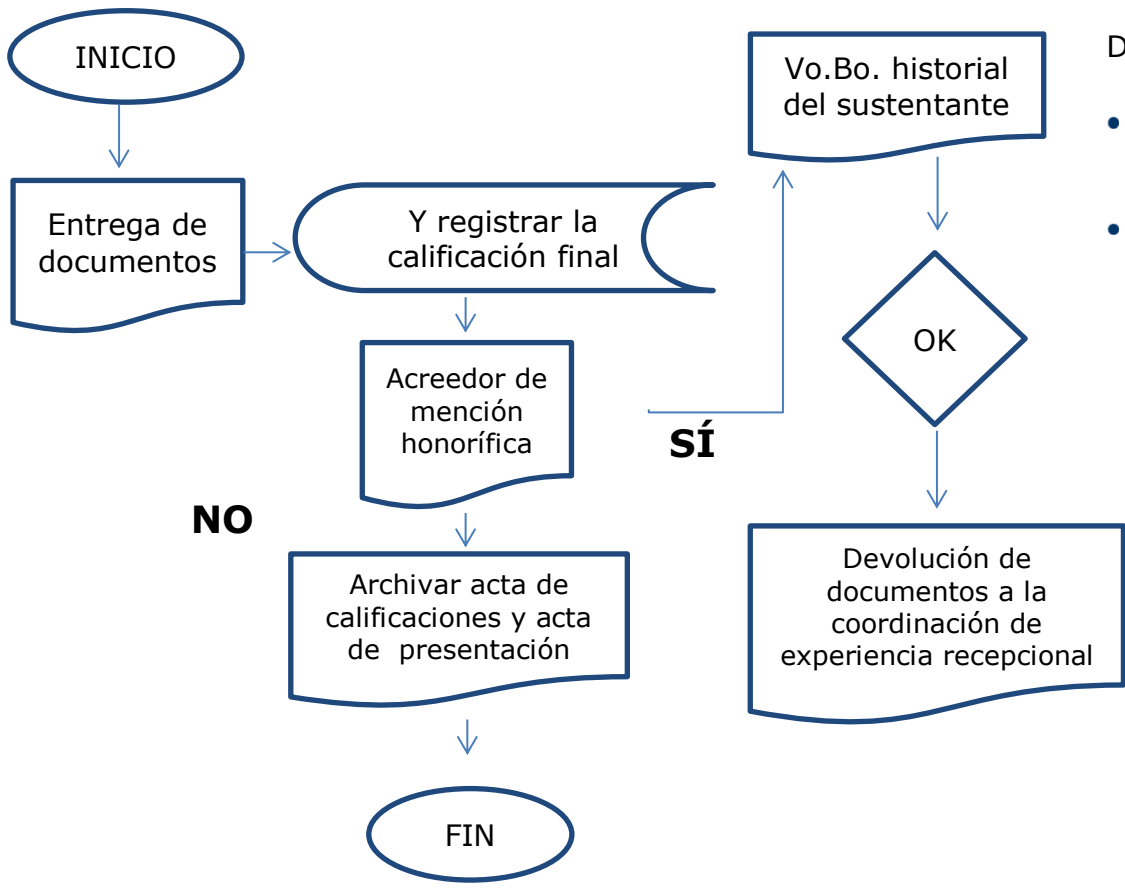
La calificación será asignada por un jurado de tres integrantes, (el asesor, quien funge como presidente, secretario y vocal) conformada por un valor de 8 puntos para el desarrollo y contenido del trabajo y 2 puntos para la presentación oral.

De los 8 puntos de evaluación del desarrollo y contenido, 5 puntos los asigna el asesor y 1.5 cada jurado.

Tanto el asesor, como el jurado deberán entregar vía correo electrónico la calificación asignada a cada alumno de manera personal e individual antes de la fecha de presentación del alumno.

Frecuencia: Proceso único

Asesor	Coordinación de E.R.	Secretaria académica	Observaciones
--------	----------------------	----------------------	---------------

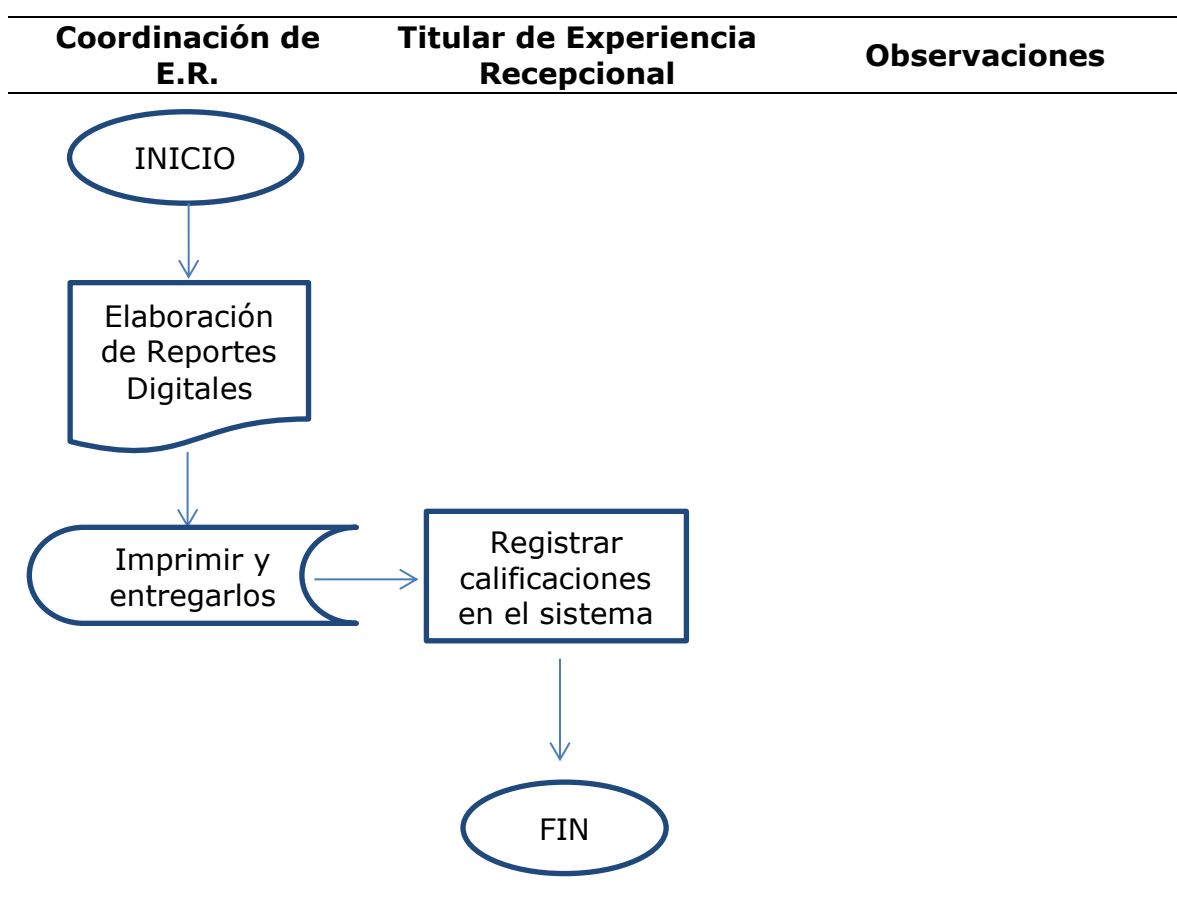


- Documentos:
- Acta de presentación del Trabajo Recepcional.
 - Acta de Calificación.

k. Reporte digital

Descripción: La persona encargada del área de Experiencia Recepcional deberá crear un reporte digital de los alumnos que hayan presentado CENEVAL o Trabajo Recepcional. Los reportes deben hacerse en un mismo documento separando los alumnos por carrera y en el caso de Trabajo Recepcional se deben hacer dos reportes (uno para el Primero grupo y otro para el Segundo). Deberá guardarse en el ordenador e imprimirse, para entregárselo al titular de Experiencia Recepcional para que pueda registrar las calificaciones correspondientes en el sistema. (Forma: ER. 011 y ER. 012)

Frecuencia: Proceso único



III. Desarrollo de descripción del instructivo de llenado de formas



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 001

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	CALENDARIO DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL
II.-PARA SU LLENADO	
En donde dice	Se anotará
<i>A</i>	Sustituir las XXXX por el periodo de clases correspondiente al semestre, ej. (AGOSTO 201X - ENERO 201X o FEBRERO - JULIO 201X)
<i>B</i>	Las fechas en las que se acordaron la entrega de documentos y actividades; estas deben ser aprobadas por el Secretario Académico y el Responsable de Experiencia Recepcional
<i>C</i>	Firma del Secretario Académico
<i>D</i>	Firma del Responsable de Experiencia Recepcional

CALENDARIO DE EXPERIENCIA RECEPTIVAL
 PERIODO (XXXXXX – XXXXXX 201X) **(A)**

Dudas y aclaraciones en: Coordinación de Experiencia Receptival ADTUSI

<i>FECHA</i>	<i>EVENTO</i>	<i>LUGAR</i>
(B)	Plática Informativa de Experiencia Receptival	Auditorio
	Entrega de documentos iniciales	Eminus o Coordinación de ER
	Entrega de la primera cédula	Eminus o Coordinación de ER
	Entrega de segunda cédula	Eminus o Coordinación de ER
	Entrega de tercera cédula	Eminus o Coordinación de ER
	Entrega de cuarta cédula y entrega del formato de pre-examen y disco (tesis)	Eminus o Coordinación de ER
	Solicitud de prórroga en caso de no haber concluido su proyecto	Eminus o Coordinación de ER
	Recepción de documentos para acreditación de E.R. por promedio Y CENEVAL	Eminus o Coordinación de ER
	Periodo de Exámenes Receptivos (PRIMER GRUPO)	Sala de Titulación
	<u>Para prórroga:</u> -Entrega de quinta cédula, formato de pre-examen y disco (tesis). -Recepción de documentos de CENEVAL.	Eminus o Coordinación de ER
	Periodo de Exámenes Receptivos (PRÓRROGA)	Sala de Titulación



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 002

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	CONTROL DE CARPETA
II.- PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXXXX" por el periodo de clases en curso, ej. (AGOSTO 201X - ENERO 201X o FEBRERO - JULIO 201X)
<i>B</i>	La persona encargada en turno de la coordinación de experiencia recepcional deberá sustituir electrónicamente las "XXXXX" por el programa educativo, ej. (ADMINISTRACION, TURISMO, SISTEMAS COMPUTACIONALES o LOGÍSTICA INTERNACIONAL Y ADUANAS)
<i>C</i>	Matricula de los alumnos que integran la carpeta
<i>D</i>	El nombre completo de los alumnos que integran la carpeta iniciando por apellido paterno
<i>E</i>	En esta celda se marca con una X manualmente cuando el alumno haya entregado su documentación inicial
<i>F</i>	En esta celda se marca con una X manualmente cuando el alumno entregue su cédula mensualmente
<i>G</i>	En caso de que el alumno no haya concluido a tiempo su trabajo recepcional deberá presentar una prórroga de cuarenta días y la persona encargada en turno la registrará manualmente en la celda con un "•" sobre la diagonal y una "X" por debajo cuando el alumno entregue la quinta cédula
<i>H</i>	Cuando el alumno haya concluido y presentado su trabajo de experiencia recepcional, el asesor deberá presentar el "acta de presentación de trabajo recepcional" y la hoja de calificación del jurado; la persona a cargo deberá registrar de manera manual con una X

CONTROL DE CARPETA

ALUMNOS "PRESENTACIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL"								
PERIODO "XXXXXXX" (A)								
PE "XXXXXXX" (B)								
MATRÍCULA (C)	ALUMNOS (D)	DIC (E)	CÉDULAS					AF (H)
			1	2	3	4	P/5 (G)	

*DIC: Documentación Inicial Completa
 *AF: Actas Finales



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 003

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	CARTA COMPROMISO
II.-PARA SU LLENADO	
En donde dice	Se anotará
<i>A</i>	El nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno, puede ser llenado a mano con letra legible o computadora
<i>B</i>	El periodo que está cursando el estudiante ej. (6°, 7°, 8°, etc.)
<i>C</i>	Programa educativo al cual pertenece el alumno (ADMINISTRACIÓN, TURISMO, SISTEMAS COMPUTACIONALES o LOGÍSTICA INTERNACIONAL Y ADUANAS)
<i>D</i>	Matrícula del alumno
<i>E</i>	La modalidad que el alumno haya elegido , ésta puede ser: <ul style="list-style-type: none">• Tesis• Monografía• Tesina• Proyecto de Intervención• Investigación Aplicada (investigación-acción)• Memoria• Trabajos Prácticos Científico, Técnico y Educativo
<i>F</i>	La fecha de acuerdo a DIA/MES/AÑO
<i>G</i>	Firma del alumno
<i>H, I</i>	El alumno deberá proporcionar su correo electrónico personal y un número telefónico celular



Universidad Veracruzana

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN CARTA COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL

Yo, _____ **(A)** _____ alumno (a) del **(B)**° periodo del programa educativo de _____ **(C)** _____ con matrícula N° _____ **(D)** _____ acepto que he leído el Estatuto de alumnos vigente, la guía para la elaboración de trabajos recepcionales y los requisitos para trámites de titulación y me comprometo a cumplir con lo estipulado para tal efecto.

Así mismo, declaro que he elegido la modalidad de _____ **(E)** _____ para aprobar la Experiencia Educativa arriba citada.

(F) H. Veracruz, Ver., a ____ de _____ del 201__.

Firma

_____ **(G)** _____

Datos personales del alumno

Correo electrónico: _____ **(H)** _____

Número telefónico: _____ **(I)** _____



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 004

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN
II.- PARA SU LLENADO	
En donde dice	Se anotará
<i>A</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXXXX" por el periodo de clases en curso, ej. (AGOSTO 201X - ENERO 201X o FEBRERO - JULIO 201X)
<i>B</i>	Fecha en la cual el alumno está entregando la documentación (DIA/MES/AÑO)
<i>C</i>	Matricula del alumno
<i>D</i>	Nombre completo del alumno con letra legible iniciando por apellido paterno
<i>E</i>	Siglas del programa educativo al cual pertenece el alumno, ej. (LA, LAT, LSCA, ¿?)
<i>F</i>	Los documentos que el alumno está entregando (sólo documentación inicial completa)
<i>G</i>	Firma del alumno que entrega su respectiva documentación completa
<i>H</i>	Firma de la persona encargada en turno responsable del departamento de experiencia recepcional.



**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS**

ER. 005

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	CÉDULA DE CONTROL DE EXPERIENCIA RECEPTIVAL-ER FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
II.- PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	Matricula del alumno.
<i>B</i>	Nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno.
<i>C</i>	Siglas del programa educativo al cual pertenece el alumno (LA, LAT, LSCA, ¿?).
<i>D</i>	Nombre del proyecto que el alumno está investigando.
<i>E</i>	Nombre del asesor que ayuda a hacer la investigación al estudiante.
<i>F</i>	En éste caso se pondrá el número de la cédula.
<i>G</i>	El alumno debe detallar las actividades que está realizando, ej. (Consulta de una bibliografía, diseño de una encuesta, planificación del marco teórico, etc.).
<i>H</i>	El alumno debe detallar todo lo logrado sobre su investigación, ej. (Introducción, marco teórico etc.).
<i>I</i>	Fecha y firma del alumno con tinta azul.
<i>J</i>	El asesor deberá señalar algunas observaciones sobre el trabajo que el alumno esté realizando, vía correo electrónico.
<i>K</i>	Fecha y firma del asesor con tinta azul.



Universidad Veracruzana

CEDULA DE CONTROL DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL – ER
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

MATRICULA	(A)	ALUMNO	(B)	P.E.	(C)
NOMBRE DEL PROYECTO	(D)				
NOMBRE DEL ASESOR	(E)			No. DE CEDULA	(F)

ALUMNO			ASESOR	
Actividades realizadas	Productos generados	Firma y fecha	Observaciones	Firma y fecha
(G)	(H)	(I)	(J)	(K)



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 006

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	REGISTRO DE CÉDULAS
II.- PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXXXX" por el periodo de clases en curso, ej. (AGOSTO 201X - ENERO 201X o FEBRERO - JULIO 201X).
<i>B</i>	Fecha en la cual el alumno está entregando la documentación (DIA/MES/AÑO).
<i>C</i>	Matricula del alumno.
<i>D</i>	Nombre completo del alumno con letra legible iniciando por apellido paterno.
<i>E</i>	Siglas del programa educativo al cual pertenece el alumno, ej. (LA, LAT, LSCA, ¿?)
<i>F</i>	Los documentos que el alumno está entregando, ej. (Cédula 1).
<i>G</i>	Firma del alumno con tinta azul.
<i>H</i>	Firma de la persona encargada en turno responsable del departamento de experiencia recepcional.



**UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS**

ER. 007

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	CALENDARIO DE PRESENTACIONES POR EL PERIODO XXXX
II.- PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	La persona encargada en turno de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXX" por el periodo de clases en curso.
<i>B</i>	La persona encargada en turno de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXXXXXX" por la fecha DÍA/MES/AÑO (un día en cada hoja) del periodo para exámenes recepcionales establecido.
<i>C</i>	Nombre completo del alumno iniciando por los apellidos.
<i>D, E, F</i>	Grado académico y nombre completo de la persona que funge como "Presidente, Vocal y Secretario" del Jurado respectivamente.

CALENDARIO DE PRESENTACIONES POR EL PERIODO XXXX (A)

FECHA: XXXXXXXXXXXX (B)

NOMBRE	PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL	SALA	HORA
(C)	(D)	(E)	(F)	T	10:00:00 a.m.
				T	11:00:00 a.m.
				T	12:00:00 p.m.
				T	01:00:00 p.m.
				T	02:00:00 p.m.
				T	03:00:00 p.m.
				T	04:00:00 p.m.



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 008

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	FORMATO PRE-EXAMEN
II.- PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	Matrícula del alumno.
<i>B</i>	Nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno.
<i>C</i>	Siglas del programa educativo al cual pertenece el alumno, ej. (LA, LAT, LSCA, ¿?).
<i>D</i>	Nombre del proyecto.
<i>E</i>	Nombre completo del docente que asesoró al alumno.
<i>F</i>	Fecha que deberá escoger el alumno para presentar su examen.
<i>G</i>	Hora que escogerá el alumno de acuerdo al horario disponible
<i>H</i>	Lugar donde el alumno presentara su examen (normalmente en la "Sala de Titulación").
<i>I, J, K</i>	Grado Académico de la persona que funge como "Presidente, Vocal y Secretario" del Jurado respectivamente.
<i>L, M, N</i>	Nombre completo de la persona que funge como "Presidente, Vocal y Secretario" del Jurado respectivamente.
<i>Ñ</i>	El alumno deberá firmar y escribir la fecha del día en que se está elaborando el formato de PRE-EXAMEN.
<i>O</i>	El alumno deberá marcar con una "X" si su asesor pertenece al Cuerpo Académico, si es SI, la persona encargada en turno de ER, le hará entrega del "Documento de participación del Personal Académico en los Trabajos Receptorales", que deberá ser llenado por el asesor, y posteriormente autorizado y firmado por el secretario académico.



Universidad Veracruzana

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
EXPERIENCIA RECEPCIONAL
FORMATO DE PRE-EXAMEN

MATRÍCULA	(A)	ALUMNO	(B)	P. E.	(C)
NOMBRE DEL PROYECTO	(D)				
NOMBRE DEL ASESOR	(E)	INTEGRANTE DE CUERPO ACADÉMICO	SI	NO	
			(O)		
EXAMEN					
FECHA	(F)	HORA	(G)	SALA	(H)
JURADO					
CARGO	TÍTULO	NOMBRE COMPLETO			
PRESIDENTE	(I)	(L)			
SECRETARIO	(J)	(M)			
VOCAL	(K)	(N)			



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 009

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	ACTA DE PRESENTACIÓN DE TRABAJO RECEPCIONAL
II.- PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	El número de folio que le corresponde a cada alumno y distinguirlo por programa educativo y periodo). FOLIO (ADMI, ADMT, SCOM) 20XX (51 O 01) / 000 EJEMPLO: FOLIO ADMI 201751 / 001
<i>B</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER deberá sustituir electrónicamente las "XX: XX" por la hora en la que el estudiante presentará su trabajo recepcional.
<i>C</i>	La persona encargada en turno de la coordinación de experiencia recepcional deberá sustituir las "XX" (DIA), "XXXXXXX" (MES), 201X (AÑO).
<i>D</i>	El nombre completo del trabajo recepcional que elaboró el estudiante.
<i>E</i>	El nombre completo del estudiante (s) que está presentando su trabajo recepcional Comenzando ahora por apellidos y/o nombres
<i>F</i>	El programa educativo (sin abreviaciones) del alumno en este caso pueden ser: ADMINISTRACIÓN, ADMINISTRACIÓN TURÍSTICA, SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS o LOGÍSTICA INTERNACIONAL Y ADUANAS.
<i>G,H,I</i>	Grado académico en abreviatura y nombre completo comenzando por nombre(s) de la persona que funge como presidente, secretario y vocal. Ej. (DRA: JUANA PEREZ LA LETRA DEBERÁ SER <u>LUCIDA SANS EN NEGRITAS Y CURSIVA A NUMERO 10.</u>)
<i>J</i>	Al finalizar la presentación el presidente del jurado deberá de anotar: Aprobado o postergado éste último en dado caso de que la presentación no haya cumplido con las expectativas.
<i>K</i>	Se deberá sustituir las XX:XX por la hora en que terminará la presentación del trabajo recepcional.
<i>L, M, N</i>	Grado académico en abreviatura y nombre completo comenzando por nombre(s) de la persona que funge como presidente, secretario y vocal. ejemplo DRA: JUANA PEREZ LA LETRA DEBERÁ SER LUCIDA SANS EN NEGRITAS Y CURSIVA A NUMERO 8.
¡IMPORTANTE:	
<ul style="list-style-type: none">• EL ACTA SE IMPRIME 5 VECES.• Se colocará una hoja de opalina en la impresora y las demás en hoja tamaño carta normal dentro de un folder.• Se le mencionará lo siguiente al alumno:	

Hay una copia del acta para las personas que fungen como jurado (PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL.)

La que está impresa en opalina es del alumno.

Al finalizar la presentación, el presidente deberá traer la última copia del acta junto con la hoja de calificaciones.

- **Todas las actas deberán ir firmadas por el respectivo jurado con tinta azul, y el estudiante deberá firmarlas sobre el costado izquierdo.**



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 010

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	CALIFICACIÓN DEL JURADO
II.- PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXX" por el nombre del alumno iniciando por los apellidos
<i>B, C, D</i>	La persona encargada en turno de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXXXXX" por grado académico y nombre completo de la persona que funge como "Presidente, Vocal y Secretario" del Jurado respectivamente
<i>E, F, G</i>	La persona que funge como "Presidente, Vocal y Secretario" del Jurado deberá anotar personalmente la calificación con número al alumno
<i>H, I, J</i>	La persona que funge como "Presidente, Vocal y Secretario" del Jurado deberá anotar personalmente la calificación con letra al alumno
<i>K, L, M</i>	Firmas del "Presidente, Vocal y Secretario" del Jurado respectivamente
<i>N</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER hará la sumatoria de la calificación de los jurados y lo dividirá entre tres para obtener el promedio final y posteriormente llenara con número la calificación del desarrollo del trabajo recepcional.
<i>Ñ</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER registrará la calificación final con número y letra

Ⓐ Calificación del jurado para: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Jurado	Nombre	Calificación con número	Calificación con letra	Firma
Presidente	Ⓑ xxxxxxxxxxxxxxx	Ⓔ	Ⓗ	Ⓚ
Secretario	Ⓒ xxxxxxxxxxxxxxx	Ⓕ	Ⓘ	Ⓛ
Vocal	Ⓓ xxxxxxxxxxxxxxx	Ⓖ	Ⓙ	Ⓜ
Promedio				

Calificación en el desarrollo del trabajo Recepcional a ser llenado por la Coordinación de Experiencia Recepcional:

Calificación final	Número	Letra
	Ⓝ	Ⓝ

Requisitos para mención honorífica:

	Si	No
El alumno tiene derecho a mención honorífica		
El alumno aprobó el 100% de sus materias en primera inscripción		
El alumno aprobó el 100% de sus materias con promedio igual o mayor a 9		



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 011

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	REPORTE DIGITAL DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS EXPERIENCIA RECEPCIONAL.
II.-PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	La persona encargada en turno de la Coordinación de ER deberá sustituir electrónicamente las "XXXXXX" por el periodo de clases en curso, ej. (AGOSTO 201X - ENERO 201X o FEBRERO - JULIO 201X)
<i>B</i>	Primer grupo: aquellos alumnos que terminaron en tiempo su trabajo recepcional y Segundo grupo: aquellos alumnos que solicitaron prórroga para concluir su trabajo recepcional.
<i>C</i>	Nombre del programa educativo ADMINISTRACIÓN, TURISMO, SISTEMAS COMPUTACIONALES y LOGÍSTICA INTERNECIONAL Y ADUANAS.
<i>D</i>	Matricula del alumno
<i>E</i>	Nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno.
<i>F</i>	Si presentó: Tesis, tesina, monografía, proyecto de inversión.
<i>G</i>	Calificación con número.

Ⓐ

REPORTE DIGITAL DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS EXPERIENCIA RECEPCIONAL XXXXXXXXXXXX

Ⓑ XXXXXXXXX

Ⓒ XXXXXXXXX

MATRICULA	NOMBRE	MODALIDAD	CALIFICACION
Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	Ⓖ



UNIVERSIDAD VERACRUZANA
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN
INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMAS

ER. 012

09/05/2017

I.- NOMBRE DE LA FORMA	REPORTE DIGITAL DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS EXPERIENCIA RECEPTIVAL (CENEVAL)
II.-PARA SU LLENADO	
Donde dice	Se anotará
<i>A</i>	El periodo de clases en curso Ej. (FEB 201X – JUL 201X O AGO 201X- ENE 201X)
<i>B</i>	En esta área se pondrá CENEVAL
<i>C</i>	Nombre del programa educativo ADMINISTRACIÓN, TURISMO, SISTEMAS COMPUTACIONALES y LOGÍSTICA INTERNACIONAL Y ADUANAS.
<i>D</i>	Matricula del alumno
<i>E</i>	Nombre completo del alumno iniciando por apellido paterno.
<i>F</i>	Si presentó: CENEVAL
<i>G</i>	Calificación con número. SÍ el alumno obtuvo satisfactorio en el reporte de resultados tiene 9 de calificación SÍ el alumno obtuvo sobresaliente en el reporte de resultados tiene 10 de calificación.

Ⓐ

REPORTE DIGITAL DE CALIFICACIONES DE ALUMNOS EXPERIENCIA RECEPCIONAL XXXXXXXXXXXX

Ⓑ CENEVAL

Ⓒ

XXXXXXXX

MATRICULA	NOMBRE	MODALIDAD	CALIFICACION
Ⓓ	Ⓔ	Ⓕ	Ⓖ