



UNIVERSIDAD TSEYOR DE GRNADA

DEPARTAMENTO DE EXPERIENCIAS INTERDIMENSIONALES

GUIA PARA LA RECOPIACION DE LAS EXPERIENCIAS DEL DRIVE AL LIBRO DE EXPERIENCIAS

1. Cotejar que los correos que se han recibido en la carpeta pertenezcan a esa carpeta, sino es así, notificar a Quetzacoa la pm, para que se mueva a la carpeta correcta. Se ha visto mucha confusión con las extrapolaciones y seiph.
2. Copiar los correos en un documento Word.
3. Los Rescate adimensionales se hacen para recuperar una información ya sea de un sueño, una extrapolación o una experiencia de campo, por tal motivo los rescates se pondrán en el lugar de la experiencia primera. Ej. Si es para rescatar un sueño se ponen en sueños.
4. Ordenar aparte las extrapolaciones individuales y grupales. Ponerlas por fecha utilizando este formato día-mes-año (02-07-2013) comenzando con el primero del mes.
5. En las situaciones que el correo llegue al próximo año, se colocara en el mes y año que se tuvo la experiencia. Ejemplo, se recibió en el 2013, pero la experiencia fue en el 2012. Se guardara bajo 2012 en su mes correspondiente.
6. Los correos que lleguen sin la fecha del día de la experiencia se le pondrá la fecha en que se recibió en el correo. Utilizaremos " E " para identificar que ENTRO en esa fecha, ejemplo:  
31/05/2013 E
7. Funciones de cada equipo:
  - Dos personas de ese equipo lo ordenan por fecha de llegada, comenzando con la primera hasta la última y lo pegan en un documento Word, este grupo se lo pasa a otras dos personas para que revisen que no se ha quedado ninguno por copiar y este grupo al finalizar, lo envía a otros dos para que lo corrijan.
  - Corregir solamente implica la ortografía y/o palabras para darle sentido a la oración y verificar que esté el documento en el mismo formato.
  - Tamaño de letra para utilizar: 10 para los datos en el encabezado  
12 para la experiencia
  - Cada experiencia tiene datos diferentes en el encabezado, los datos estarán en letra azul, la información que rellena los datos en letra negra.
  - Tipo de letra a utilizar Time New Roman

- Se eliminara los nombres de las personas en el texto y se pondrán puntos para diferenciar una experiencia de la otra. Los nombres solo aparecerán en el encabezado donde pide a los participantes.
  - Al finalizar cada experiencia se pondrá una línea que la divida de la próxima, justamente debajo al finalizar la última experiencia.
8. Cada equipo envía su documento Word corregido a Liceo, ella los copiará todos en una forma que está preparada para que estén todos juntos. Liceo, al finalizar se los envía a Sistema Binario la Pm que a su vez lo enviara al departamento para su aprobación y luego su distribución.
9. Estas son las bases para la uniformidad del documento, aquí damos la forma de cómo se trabajó este primer informe. El equipo puede decidir otra forma para trabajarlo, lo importante es que todos los informes lleguen de una forma uniforme, sin errores y eso se logra con la revisión del trabajo entre todos en el equipo.

20-09-2014