

GUIA DE PROCESO PARA EXAMEN RECEPCIONAL

1. El estudiante deberá llenar, previo al trámite del examen, la ficha de pre-egreso. Esta ficha se encuentra en <http://148.226.81.102/fichap/> y sólo puede accederse a ella del interior de la UV, preferentemente desde las instalaciones del centro de cómputo de la FEI. **El formulario debe ser impreso por el estudiante.**
2. El estudiante deberá registrarse y dar de alta su CV en el sistema de bolsa de trabajo de la Universidad Veracruzana, y entregar comprobante impreso de su CV en Bolsa de Trabajo UV. Consultar el manual de llenado para la creación de su CV en <https://www.uv.mx/bolsadetrabajo/files/2012/12/Tutorial-Crear-CV.pdf>
3. El estudiante recaba los votos del director(a), codirector(a) (cuando aplique) y sinodales; los votos deben ser signados con firma original **EN TINTA AZUL**.
4. El alumno entrega a **su maestr@ de experiencia recepcional** lo siguiente: a. Original y copia votos aprobatorios (originales y 1 copia por cada estudiante).
5. El **maestr@ de experiencia recepcional** entrega a la coordinación de la Academia, Dr. Luis Gerardo Montané Jiménez el original y copia de los votos aprobatorios. Esto debe hacerlo al menos 3 días hábiles antes de la fecha programada para la defensa.
6. La coordinación de la Academia entrega al estudiante el oficio de autorización para publicación digital del trabajo recepcional.
7. El estudiante digitaliza el oficio de autorización y vistos buenos de director y sinodales y lo anexa al documento de trabajo recepcional siguiendo las indicaciones del archivo especificaciones para el trabajo recepcional.docx
8. El estudiante elabora 6 CDs conforme al archivo procedimiento para digitalizar trabajo recepcional.docx
 - 3 CDs son entregados al maestro de Experiencia Recepcional.
 - 3 CDs uno por cada miembro del jurado.
9. El estudiante entrega a su director(a), codirector(a) (cuando aplique), los CDs para revisión. Recaba del director(a), codirector(a) (cuando aplique) la firma para el documento de Aval de contenido del documento electrónico y firmándolo también el alumno(s); este documento debe ser signado con firma original **EN TINTA AZUL**.
10. El estudiante llena y firma **EN TINTA AZUL** el formato de autorización de publicación en el RI-UV.

11. El estudiante en coordinación con su director(a) y sinodales programan la fecha y hora de su examen (consultar disponibilidad de auditorio y/o audiovisual previamente) y elaboran oficio de notificación de examen para informarlos a la coordinación de la Academia. Este oficio debe llevar firma del maestro de Experiencia Recepcional.
12. El estudiante entrega a su maestro de Experiencia Recepcional lo siguiente:
 - a) Original y copia del documento de aval de documento electrónico
 - b) Original del formato de autorización de publicación en el RI-UV.
 - c) Los 3 CD's que contiene el trabajo recepcional ya en formato PDF con las características descritas en el **archivo procedimiento para digitalizar trabajo recepcional.docx**.
 - d) Original y copia de oficio de notificación de examen (programándolo **al menos dos días hábiles posterior** a la entrega de estos documentos).
13. **El maestr@ de experiencia recepcional** entrega a la coordinación de la Academia, **Dr. Luis Gerardo Montané Jiménez** los documentos del estudiante correspondientes al paso 11.
14. La coordinación de la Academia registra fecha, hora y lugar de examen recepcional, de acuerdo con el oficio de notificación entregado.
15. La coordinación de la Academia entrega a la Secretaría Académica original y copia del oficio de notificación de examen recepcional.
16. La Secretaría Académica firma de recibido la copia del oficio de notificación de examen recepcional y devuelve a la coordinación de Academia para integrar al expediente del estudiante.
17. El estudiante entrega **mínimo con dos días de anticipación** al examen a la secretaria que le corresponda
 - a. Comprobante de no adeudo bibliotecario
 - b. Constancia de cooperación a la biblioteca
 - c. Arancel por\$80.00 para certificado completo
 - d. Copia de acta de nacimiento
 - e. Copia de CURP
 - f. 5 fotografías tamaño credencial (ovaladas) blanco y negro
 - g. Copia de oficio de autorización de publicación (impresión)
 - h. Copia de oficio de votos aprobatorios (impresión)
 - i. Copia de oficio de aval cd's (impresión)