



GUIA DE PROCESO PARA SOLICITAR EXAMEN PROFESIONAL PARA ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA RECEPCIONAL DE LA LICENCIATURA EN TECNOLOGÍAS COMPUTACIONALES

Última fecha de actualización: Octubre 2018

1. El estudiante deberá registrar su Cédula Pre-egreso en el sistema de egresados de la Universidad Veracruzana. Consultar el manual de llenado de la Cédula de Pre-egreso en https://www.uv.mx/fei/files/2018/10/tutorial_precedula.pdf. **El estudiante deberá entregar la cedula pre-egreso impresa y firmada al profesor de Experiencia Recepcional.**
2. El estudiante deberá registrarse y dar de alta su Currículum Vitae (CV) en el sistema de bolsa de trabajo de la Universidad Veracruzana. Consultar el manual de llenado para la creación de su CV en <https://www.uv.mx/bolsadetrabajo/files/2012/12/Tutorial-Crear-CV.pdf>. **El estudiante deberá entregar el comprobante impreso de su CV en Bolsa de Trabajo UV al profesor de Experiencia Recepcional.**
Nota: Los datos capturados en la ficha de pre-egreso se asignan automáticamente en el CV.
3. El estudiante deberá llenar la ficha de pre-egreso. Esta ficha se encuentra en <https://goo.gl/forms/JwGAifD2FIdNbmUS2>. **El estudiante deberá entregar impreso al profesor de Experiencia Recepcional el correo de confirmación de envió del formulario.**
4. El estudiante deberá recabar los votos del director(a), codirector(a) (cuando aplique) y sinodales; los votos deben ser signados con firma original **EN TINTA AZUL.**
5. El alumno deberá entregar a **su maestro(a) de experiencia recepcional** lo siguiente:
 - a. Original y copia votos aprobatorios (originales y 1 copia por cada estudiante).
6. El **maestro(a) de experiencia recepcional** hará entrega al coordinador de la Academia de Experiencia Recepcional, el original y copia de los votos aprobatorios. Esto debe hacerlo al menos 10 días hábiles antes de la fecha programada para la defensa.
7. La coordinación de la Academia hará entrega al estudiante el oficio de autorización para publicación digital del trabajo recepcional.
8. El estudiante deberá digitalizar el oficio de autorización y vistos buenos de director y sinodales y lo anexará al documento de trabajo recepcional siguiendo las indicaciones del archivo especificaciones para el trabajo recepcional.
9. El estudiante elaborará 6 discos compactos (CDs) conforme a las indicaciones contenidas en el archivo **Procedimiento para digitalizar trabajo recepcional.**
 - 3 CDs son entregados al maestro de Experiencia Recepcional.
 - 3 CDs, uno por cada miembro del jurado.

10. El estudiante hará 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**.
11. El estudiante llena y firma **EN TINTA AZUL** el formato de autorización de publicación en el RI-UV.
12. El estudiante en coordinación con su director(a) y sinodales programarán la fecha y hora de su examen (consultar disponibilidad de auditorio y/o audiovisual previamente) y elaborarán el oficio de notificación de examen para informarlos a la coordinación de la Academia. Este oficio debe llevar firma del maestro(a) de Experiencia Recepcional.
13. El estudiante entregará 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).
14. **El maestro(a) de experiencia recepcional** entregará a la coordinación de la Academia, **Dr. Luis Gerardo Montané Jiménez** los documentos del estudiante correspondientes al paso 13.
15. La coordinación de la Academia registrará la fecha, hora y el lugar de examen recepcional de acuerdo con el oficio de notificación entregado.
16. La coordinación de la Academia hará entrega a la Secretaría Académica original y copia del oficio de notificación de examen recepcional.
17. La Secretaría Académica firmará de recibido la copia del oficio de notificación de examen recepcional y devolverá a la coordinación de Academia para integrar al expediente del estudiante.
18. El estudiante entregará **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)