

GUIA DE PROCESO PARA EXAMEN RECEPCIONAL

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/egresados/files/2013/02/Tutorial-cedula-pre-egreso.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 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/Af6GFORFF0LERwAc2>. **El estudiante deberá entregar impreso al profesor de Experiencia Recepcional el correo de confirmación de envió del formulario.**
4. 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.**
5. El alumno entrega a **su maestr@ de experiencia recepcional** lo siguiente: a. Original y copia votos aprobatorios (originales y 1 copia por cada estudiante).
6. El **maestr@ de experiencia recepcional** 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 entrega al estudiante el oficio de autorización para publicación digital del trabajo recepcional.
8. 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.
9. El estudiante elabora 6 CDs conforme al 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 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 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.
13. 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).
14. 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.
15. La coordinación de la Academia registra fecha, hora y lugar de examen recepcional, de acuerdo con el oficio de notificación entregado.
16. La coordinación de la Academia entrega a la Secretaría Académica original y copia del oficio de notificación de examen recepcional.
17. 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.
18. 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)