

GUIA DE TRÁMITES PARA LA DEFENSA DEL TRABAJO RECEPCIONAL LICENCIATURA EN REDES Y SERVICIOS DE CÓMPUTO

La coordinación de academia de Experiencia Recepcional de la carrera de Redes y Servicios de Cómputo, les solicita a los interesados, dar **lectura completa** al siguiente documento antes de iniciar con el proceso de presentación de examen profesional.

Es importante señalar que todos los oficios deberán ser firmados con **tinta en color azul** y adicionalmente se le solicita imprimir dos juegos de cada oficio, ya que uno será para el archivo de la coordinación de Experiencia Recepcional y el otro como comprobante para el estudiante.

A continuación, se enumeran y describen los pasos para realizar el trámite de presentación de examen profesional:

1.- El estudiante recaba los **oficios de Vistos Buenos** del director(a), codirector(a) (cuando aplique) y sinodales. En total debe haber tres jurados, pudiendo ser académicos de la propia facultad o de otra entidad académica de la Universidad Veracruzana, o bien un académico externo. De ser externo, el miembro del jurado deberá ser docente o investigador invitado, pertenecer al mismo nivel educativo o superior al grado que se va a otorgar y ser un experto en la línea de investigación del trabajo recepcional.

2.- El alumno **envía por correo electrónico institucional al maestro de Experiencia Recepcional con copia al coordinador de la academia**, los **oficios digitalizados de visto bueno**.

3.- El coordinador elabora el **oficio de autorización para publicación digital del trabajo recepcional** y notifica vía correo electrónico al estudiante para que acuda a recoger el documento físicamente y a su vez para que el estudiante **entregue oficios de visto bueno en original** al coordinador.

4.- El **estudiante** una vez que cuente con el oficio de autorización para publicación digital del trabajo recepcional procede a:

- a) Elaborar los archivos de su trabajo recepcional (*Ver Lineamientos Integración Documentos*).
- b) Elabora 2CDs con todos los archivos de su trabajo recepcional.
- c) Entrega a su director(a), codirector(a) (cuando aplique), para revisión y recolección de firmas para el **oficio de aval**, el cual deberá ser entregado **al coordinador de academia en físico**.

5. El estudiante llena y firma el **Formulario de autorización de difusión en el Repositorio Institucional** (registrar correo institucional y personal en el formato) de la UV.

6.- El estudiante deberá llenar, previo al trámite del examen, la ficha de pre-egreso de la Facultad de Estadística e Informática, ubicada en <http://148.226.81.4/Egreso2018/> (tomar

captura de pantalla de registro); así como la cédula de pre-egreso de la Universidad Veracruzana, ubicada en <https://dsia.uv.mx/egresados/> (guardar evidencia).

7.- El estudiante envía vía correo electrónico institucional al coordinador de la academia (todos los documentos en formato pdf):

- Oficio Aval
- Ficha pre-egreso (captura de pantalla en pdf – ver paso 6)
- Cédula pre-egreso (comprobante pdf – ver paso 6)
- Documentos digitales de su trabajo de titulación
 - Archivo1_Trabajo.pdf
 - Archivo2_Anexos.pdf
 - Archivo3_Oficios.pdf
 - Archivo4_Complementario.rar (sólo en caso de que cuente con él)

8. 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 el **oficio de notificación de examen** , para posteriormente:

- Recabar firmas de **maestro(a) de Experiencia Recepcional** y **coordinador de academia** (al menos **ocho días hábiles antes de la fecha programada**).
- Digitalizar el **oficio de notificación de examen** y enviar vía correo al coordinador de academia, maestro(a) de experiencia recepcional y jurado.

9.- El estudiante entrega a la **secretaría académica** en físico con por lo menos **cinco días hábiles antes de la fecha de su examen** lo siguiente:

- Para programar examen:
 - Oficio documento de aval (oficio-aval-22).
 - 2 CD's que contiene el trabajo recepcional
 - Oficio de notificación de examen (oficio-notificacion-examen)
 - Comprobante de no adeudo bibliotecario
 - Constancia de cooperación a la biblioteca (verificar costos en biblioteca)
- Para trámite de certificado:
 - Pago de arancel para certificado completo (preguntar en administración costo).
 - Copia de acta de nacimiento
 - Copia de CURP
 - 5 Fotografías tamaño credencial (ovaladas) blanco y negro
 - Copia de oficio de autorización de publicación (impresión)
 - 1 copia de votos probatorios de los sinodales
 - Cédula de pre-egreso llena
 -

10.- **previo examen**, el estudiante entregará un ejemplar del trabajo a los directores y sinodales en formato digital o impreso, previo acuerdo con ellos.