



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



*Última fecha de actualización: Agosto 2022*

1. El estudiante deberá verificar que su documento cumple con el formato de trabajo recepcional disponible en: <https://www.uv.mx/fei/files/2022/02/3923-Formato.zip>  
La Guía de uso para formato institucional se encuentra en:  
<https://www.uv.mx/fei/files/2022/02/3900-Formatos-para-trabajos-recepcionales-1.pdf>
2. El estudiante deberá evaluar su documento en la plataforma CopyLeaks y guardar una copia del resultado. <https://www.uv.mx/bvirtual/herramientas/>
3. El estudiante deberá crear una carpeta de Google Drive y compartirla con el correo [ovalonso.uv@gmail.com](mailto:ovalonso.uv@gmail.com) (Este correo sólo será utilizado para compartir la carpeta, cualquier consulta realizarla a [ovalonso@uv.mx](mailto:ovalonso@uv.mx)).  
La carpeta raíz debe tener su primer nombre y apellido.  
Estructura para la carpeta compartida:
  - 1-VoBo Colocar los documentos de vistos buenos en digital.  
Para aquellos sinodales que no sean profesores de la FEI, se deberá incluir título o cédula del último grado del sinodal.
  - 2-Oficios y documentos Incluir los siguientes documentos:
    - Resultado de CopyLeaks
    - Oficio de autorización para publicación digital del trabajo recepcional
    - Formato de autorización de publicación en el RI-UV
    - Comprobante de su CV en Bolsa de Trabajo UV
    - Aval del documento electrónico
    - Oficio de notificación de examenPosterior a la realización del examen:
    - Confirmación de la ficha de pre-egreso
    - Evidencia del registro en el sistema de seguimiento de egresados
    - Copia del acta de examen
  - 3-Discos Colocar todos los archivos que se incluirán en los discos. También cargar una foto de los discos rotulados como evidencia.
  - 4-Foto Incluir una foto tamaño credencial (ovalada) blanco y negro

4. El estudiante deberá procesar su documento con la herramienta CopyLeaks y agregar el resultado a la carpeta compartida.
5. El estudiante deberá recabar los votos del director(a), codirector(a) (cuando aplique) y sinodales; los votos deben ser firmados con TINTA AZUL.  
Subir los votos aprobatorios a la carpeta compartida y entregar los originales y una copia a su profesor de experiencia recepcional (originales y una copia por cada estudiante) al menos 10 días hábiles antes de la fecha programada para la defensa.
6. 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 y subir una copia a la carpeta compartida
7. El estudiante deberá llenar con sus datos el oficio de autorización disponible en: <https://www.uv.mx/fei/files/2022/08/OficioAutorizacion-2022-1-082022.docx>  
El estudiante deberá subirlo en su versión editable a la carpeta compartida. Favor de notificar al correo oalonso@uv.mx. La coordinación de la Academia subirá el oficio de autorización con firma y sello a la misma carpeta.
8. El estudiante deberá anexar el oficio de autorización y vistos buenos de director y sinodales al documento de trabajo recepcional, siguiendo las indicaciones del archivo de especificaciones para el trabajo recepcional.
9. El estudiante elaborará 6 discos (CDs) conforme a las indicaciones señaladas en el archivo procedimiento para digitalizar trabajo recepcional. Para la elaboración de los discos utilizar la guía disponible en <https://www.uv.mx/fei/files/2022/02/3900-Formatos-para-trabajos-recepcionales-1.pdf>  
- 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. Recabará la firma del director(a), codirector(a) (cuando aplique) para el documento de Aval del documento electrónico y firmándolo también el alumno(s); este documento debe ser firmado con TINTA AZUL  
[https://www.uv.mx/fei/files/2022/08/5\\_Aval-de-documento-electronico-082022-1.doc](https://www.uv.mx/fei/files/2022/08/5_Aval-de-documento-electronico-082022-1.doc).  
Subir el documento a la carpeta compartida.
11. El estudiante llena y firma con TINTA AZUL el formato de autorización de publicación en el RI-UV. <https://www.uv.mx/fei/files/2022/02/formato-autorizacion-1.pdf> Subir el documento a la carpeta compartida.
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 llenarán el oficio de notificación de examen disponible en el portal para informar a la coordinación de la Academia. El oficio en versión editable deberá ser cargado por el estudiante en la carpeta compartida dentro del apartado "Oficios y documentos". Este

oficio será firmado y enviado por el Coordinador de ER a la Secretaria Académica de la facultad.

13. El estudiante entregará a su profesor 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.pdf.
  - d) Original y copia de oficio de notificación de examen (programándolo al menos dos días hábiles posterior a la entrega de estos documentos).
14. La coordinación de la Academia registrará la fecha, hora y el lugar de examen recepcional de acuerdo con el oficio de notificación entregado.
15. Una vez realizado los puntos anteriores, el estudiante entregará mínimo con dos días laborares de anticipación al examen, a la secretaria que le corresponda:
  - a. Comprobante de no adeudo bibliotecario
  - b. Constancia de cooperación a la biblioteca
  - c. Copia de acta de nacimiento
  - d. Copia de CURP
  - e. 5 fotografías tamaño credencial (ovaladas) blanco y negro
  - f. Copia de oficio de autorización de publicación (impresión)
  - g. Copia de oficio de votos aprobatorios (impresión)
  - h. Copia de oficio de aval cd's (impresión)
16. Una vez entregada su documentación. El estudiante en conjunto con su Director deberá coordinarse con los sinodales para la celebración del examen (reservar espacios, etc.).
17. Una vez concluido el examen profesional, el estudiante deberá llenar la ficha de pre-egreso de la FEI. Esta ficha se encuentra en <https://bit.ly/38jAeAD>. El estudiante deberá cargar a la carpeta compartida captura de pantalla o correo de confirmación de envío del formulario.
18. El estudiante deberá registrarse en el sistema de seguimiento de egresados disponible en: <https://dsia.uv.mx/sseuv/login> Puede consultar preguntas frecuentes en: <https://www.uv.mx/egresados/preguntas-frecuentes-nuevo-sistema/>. El estudiante deberá entregar evidencia de su registro al profesor de Experiencia Recepcional.
19. El estudiante deberá entregar una copia del acta de examen profesional a su profesor de ER para asentar su calificación y subir una copia en la carpeta compartida.