



Dirección de Control Escolar

1. Una vez cubiertos por el pasante todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Legislación aplicable al programa académico de que se trate, el Departamento de Evaluación Profesional de la licenciatura o posgrado correspondiente podrá iniciar el proceso de Evaluación Profesional o de Grado establecidos en la reglamentación correspondiente.
2. El ingreso a esta Dirección, de la notificación para solicitar la elaboración del Acta de Evaluación Profesional, Titulación o de Grado, deberá realizarse dentro de los **tres días hábiles** previos a la fecha de evaluación, adjuntado las copias de cada uno de los documentos señalados como anexo. La omisión en tiempo del ingreso de la solicitud será objeto de una no conformidad.
3. En el sistema SEP, el único documento pendiente de adjuntar a la Notificación será el recibo de pago de derechos, siempre y cuando el pasante curse en la Universidad de Ixtlahuaca CUI, un programa de maestría como opción de titulación, pero este requisito deberá satisfacerse mínimo 24 horas previas a la toma de protesta.
4. En caso de que la evaluación profesional sea suspendida por cambio de fecha o de hora, se deberá dar aviso de manera oportuna a esta Dirección, atendiendo los siguientes supuestos:
 - a) Si la evaluación profesional se suspende por cambio de fecha; se deberá sustituir la notificación, apegándose siempre a lo establecido en la política no. 2.
 - b) Si la evaluación profesional se suspende por cambio de hora, el Jefe del Departamento de Evaluación Profesional acudirá a realizar a la brevedad la modificación en la notificación que ingresó, presentando el acuse de recibo.
5. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Evaluación Profesional o Grado la revisión de la captura y cotejo de datos en pantalla y borrador, previo a la impresión del Acta de Evaluación, Titulación o de Grado en papelería oficial en la fecha estipulada, así como el pegado, sellado o troquelado de fotografías en el acta correspondiente.
6. Previo a la impresión definitiva del acta de evaluación, se deberá entregar a esta Dirección el cotejo en borrador de la misma en hoja simple.
7. Corresponde al Secretario del Jurado, verificar en el acta de evaluación profesional, titulación o de grado, que los datos del evaluado correspondan con los documentos originales contenidos en expediente, además de la fecha, hora, lugar, nombre y cargo de los integrantes del jurado, nombre del evaluado, licenciatura, modalidad, en su caso nombre del trabajo escrito, resultado de la evaluación, número de cuenta (UAEMex), fotografías selladas o con troquel según corresponda, así como entregar el acta para su firma a cada uno de los miembros del Jurado.
8. En trabajos escritos, no será impresa el Acta de Evaluación Profesional, Titulación o de Grado hasta que se concluya la evaluación, el Jurado delibere y emita su voto correspondiente.
9. El Acta de Evaluación Profesional, Titulación o de Grado, deberá ser entregada al evaluado el mismo día de la evaluación, salvo que por motivos excepcionales, no sea posible que el rector/director firme el mismo día, en tal caso, será entregada a más tardar dentro del día hábil siguiente.



10. El Acta de Evaluación Profesional, Titulación o de Grado sólo será firmada por el Rector/Director, si cumple con los requisitos de fondo y forma señalados en las políticas 5 y 7; cuya responsabilidad corresponde al Jefe del Departamento de Evaluación Profesional o de Grado de su cumplimiento.
11. La impresión de Actas de Evaluación Profesional o de Grado por la modalidad de Aprovechamiento Académico, EGEL, Estudios de Posgrado y Estudios de Doctorado para Maestría, se podrá realizar máximo un día antes de la toma de protesta.
12. El ingreso a la Rectoría del Acta de Evaluación Profesional, Titulación o de Grado para su firma deberá realizarse el mismo día en que se celebre la Evaluación Profesional o de Grado o bien el día anterior, siempre y cuando se trate de las modalidades de evaluación señaladas en la política 11.
13. El Acta de Evaluación Profesional, Titulación o de Grado, bajo ninguna circunstancia podrá ser sustituida provisionalmente al sustentante por otro tipo de documento.
14. El oficio y expediente para solicitar la elaboración y expedición del título o grado, deberá ingresarse a esta Dirección dentro de los **tres días hábiles** posteriores a la fecha de examen.
15. La revisión de los expedientes será en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores a su ingreso y las observaciones se darán a conocer al Jefe del Departamento de Evaluación Profesional o de Grado vía correo electrónico, quien podrá consultarlas a partir del día hábil siguiente al ingreso del expediente.
16. Las observaciones serán subsanada a más tardar al día siguiente de la notificación vía correo.
17. La participación de los Jefes del Departamento de Evaluación Profesional y/o Grado como parte del jurado de evaluación profesional o de grado será de forma ocasional.
18. Tratándose de las Modalidades de Evaluación señaladas en la Política No. 11, se privilegiará la Toma de Protesta grupal, hasta 6 sustentantes.
19. Será responsabilidad de los Jefes del Departamento de Evaluación Profesional o de Grado, notificar al interesado que su título profesional y/o grado, se encuentra disponible para su entrega.

ELABORÓ

REVISÓ

C. MARICRUZ DE JESÚS ANGELES
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN

L. EN D. ELIZABETH MERCADO MALDONADO
DIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR GENERAL