



Dirección de Control Escolar.

Objetivo: Facilitar el Procedimiento del llenado del Formato de Notificación para la Elaboración del Acta de Evaluación Profesional o de Grado en la Dirección de Control Escolar.

| Indicador | Descripción | Instrucciones de Llenado |
|--|---|--|
| Acta de evaluación profesional o Acta de evaluación de grado. | Elegir si se trata de Acta de Evaluación Profesional o de Grado según el Programa Educativo. | Marcar la Opción que corresponda. |
| No. de Acta | Corresponde al No. de Acta progresivo de cada Programa Educativo. | Registrar No. de Acta que corresponda. |
| Fecha de Evaluación | Se refiere a la Fecha de Celebración de la Evaluación. | Colocar Fecha de Evaluación. |
| Hora | Hora designada para la Evaluación Profesional o de Grado. Hay dos espacios para la Hora, en el primero se registra la designada de origen, si existirá cambio en la hora, se anotará manualmente la correcta en el otro espacio, cuando se acuda a la impresión. | Anotar la Hora en que se lleva la Evaluación. |
| Nombre del Programa Educativo | Se refiere al nombre de la licenciatura, maestría o doctorado de acuerdo plan de estudios. | Anotar el nombre del programa educativo |
| Sistema Incorporante | Sistema Educativo al que se encuentra Incorporado el Plan de Estudios por ejemplo: Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM) Secretaría de Educación Pública (SEP) Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México (SEGEM) Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) | Anotar el Sistema Educativo al que pertenece. |
| Clave | Se refiere: UAEM: Número y letra asignada. UNAM: Número de acuerdo. | Anotar la Clave asignada por el Sistema Educativo Incorporante. |
| RVOE | Consiste al Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios que otorga la SEP o SEGEM. | Anotar el número de Acuerdo y fecha en que se otorga el RVOE |
| Nombre del Evaluado | Nombre de la persona que, será evaluada o rendirá protesta. | Anotar el nombre del pasante. |
| Número de Cuenta | Se refiere al Número de Control que se asigna al Alumno desde su Ingreso a la Institución. | Anotar el Número de Cuenta Asignado al Pasante. |
| Generó | Género al que pertenece el Evaluado | Colocar si es Hombre o Mujer. |
| Edad | Se refiere a la Edad del pasante al momento de la Evaluación Profesional. | Anotar la cantidad de años. |
| Presenta alguna discapacidad | Opciones solicitadas en estadística 911. Se consulta con el evaluado si presenta alguna de las siguientes discapacidades: 0) Ninguna 1) Discapacidad física/motriz 2) Discapacidad intelectual 3) Discapacidad múltiple 4) Hipoacusia 5) Sordera 6) Baja visión 7) Ceguera 8) Discapacidad psicosocial | Anota en el espacio indicado el (los) número (s) que correspondan de acuerdo a las opciones. |



| | | |
|--|---|--|
| Aptitudes sobresalientes | Opciones solicitadas en estadística 911: 1) Intelectual 2) Creativa 3) Socioafectiva 4) Artística 5) Psicomotriz | Anota el número (s) que correspondan a la opción. |
| Hablante de alguna lengua indígena | Opciones solicitadas en estadística 911. 0) Ninguna 1) Mazahua 2) Otomí 3) Otra. Especificar nombre | Anota el número que corresponda a la opción. En el caso de la opción 3 especificar. |
| Fecha de Inicio | Se refiere a la fecha de inicio del periodo escolar del certificado de licenciatura o bachillerato. Si no se tiene anotar el año y en los demás datos 00. | Ejemplo 2013-00-00. |
| Fecha de termino | Se refiere a la fecha de emisión que aparece en el certificado total de estudios de licenciatura o bachillerato. | Ejemplo 2013-08-03. |
| Excede del Límite de Tiempo Reglamentario para presentar la Evaluación Profesional. | Cuando el alumno excede del límite reglamentario para presentar la evaluación profesional correspondiente. | Marcar la Opción si es el caso. |
| Escuela de procedencia | Anotar el nombre de la institución de procedencia de Bachillerato, Licenciatura o Maestría que corresponda | Ejemplo: Licenciatura-Bachillerato Maestría: Licenciatura Doctorado: Maestría |
| Modalidad de Titulación | Se refiere a la Opción de Titulación por la que se lleva a cabo la Evaluación Profesional o de Grado. | Anotar la Modalidad según corresponda. |
| Nombre del Trabajo de Investigación o Datos según la Modalidad de Titulación. | Registrar nombre según modalidad de titulación. Para EGEL, registrar el Testimonio y fecha de egreso, que deberá ser la última fecha de evaluación registrada cronológica en el Certificado Total de Estudios. Para Aprovechamiento Académico registrar Promedio General y Generación. (mes-año-inicio/ mes-año-termino) Ejemplo: Agosto 2010/Julio 2015 | Título del Trabajo de Investigación presentado por el pasante. Verificar datos conforme a documentos que integran el expediente del evaluado. |
| Integrantes del Jurado | Se refiere al Nombre de las Personas que formara parte del Jurado de Evaluación. En el apartado de Presidente, Secretario y Vocal, hay dos espacios, en el primero se escribirá al Jurado Asignado, por si existiera algún cambio de alguno de ellos, se anotará manualmente el dato correcto en el segundo espacio cuando se acuda a la impresión del Acta de Evaluación Profesional o de Grado. En el caso de los dos espacios con la palabra Suplente , solo será llenado por el sistema UNAM. | Anotar Grado Académico y Nombre de cada uno de los Integrantes del Jurado. |
| Grado Académico de los Integrantes del Jurado. | Se refiere a las abreviaturas del Grado Académico del Docente. Ejemplo: M. EN D.F., M EN AD. | Registrar la Abreviatura del Grado Académico. |
| Nombre de los Integrantes del Jurado. | Se refiere al Nombre completo de los Docentes que integran el Jurado. | Anotar el Nombre y Apellidos. |
| Nombre del Director de Tesis | Se refiere a la Persona que dirige el Trabajo Escrito. | Colocar Nombre del Director de tesis. |
| Vo. Bo. | Se refiere a la Persona que funge como Coordinador Académico del Programa Educativo. | Nombre y Firma del Coordinador Académico para su Autorización. |
| Responsable del Llenado. | Se refiere a la Persona que funge como Jefe del Departamento de Evaluación Profesional o de Grado. | Nombre y Firma del Titular. |
| Anexos | Se refiere a los Documentos que se Adjuntan a la Notificación de acuerdo al Sistema Educativo correspondiente. | Marcar la Documentación que se ingresan con la Notificación |

NOTA: La notificación debe llevar sello institucional en medio de los apartados del Vo. Bo y responsable del llenado.

| Descripción breve del cambio | Riesgos | Oportunidades | Nombre y cargo de quién: | |
|---|---|---|--|--|
| | | | Revisa | Aprueba |
| Se actualizó el instructivo por la adecuación al sistema. | Que las partes interesadas no estén informadas del nuevo formato. | Uso del nuevo formato por las partes interesadas. | M. en DCA. Elizabeth Mercado Maldonado DCE | M. en DCA. Elizabeth Mercado Maldonado DCE |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |