



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.
2. La notificación de la fecha de evaluación a la Dirección de Control Escolar, se realizará con **diez días hábiles previos** a través del formulario google forms, adjuntando los archivos requeridos para solicitar la elaboración del acta de evaluación profesional, titulación o de grado.
3. El único documento pendiente de adjuntar al formulario será el acta de evaluación, titulación o de grado.
4. En caso de ser suspendida la evaluación por cambio de fecha o de hora, se deberá dar aviso inmediatamente a esta Dirección, atendiendo los siguientes supuestos:
 - a) Si la evaluación, se suspende por cambio de fecha; se deberá realizar el cambio, apegándose siempre a lo establecido en la política No. 2.
 - b) Si la evaluación se suspende por cambio de hora, el Jefe del Departamento de Evaluación Profesional realizará a la brevedad la modificación en el formulario.
5. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Evaluación Profesional o de Grado, la revisión y cotejo de los datos en pantalla, firmando de conformidad en la bitácora, previo a la impresión del acta en papelería oficial en la fecha estipulada, así como el pegado, sellado o troquelado de fotografías en el acta correspondiente y verificar quede debidamente firmada por el sustentante, miembros del Jurado y Rector.
6. En trabajos escritos, no será impresa el Acta de Evaluación Profesional, Titulación o de Grado hasta que el Jurado delibere y emita su voto correspondiente.
7. En las opciones de titulación por Aprovechamiento Académico, EGEL, Estudios de Posgrado y Estudios de Doctorado para Maestría, se podrá realizar la impresión del acta de evaluación, titulación o de grado máximo **dos días antes de la evaluación**.
8. 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, en tal caso, será entregada a más tardar **dentro de los 3 días hábiles** siguientes y es responsabilidad del interesado acudir a la Institución a recoger su acta correspondiente.



9. El acta de valuación 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.
10. El acta de evaluación profesional, titulación o de grado, bajo ninguna circunstancia podrá ser sustituida provisionalmente al sustentante por otro tipo de documento.
11. La revisión de los expedientes digitales se realizará **dentro de los diez días hábiles posteriores** a la notificación y se darán a conocer al Jefe del Departamento de Evaluación Profesional o Grado las observaciones vía correo electrónico, mismas que deberán ser subsanadas antes de la evaluación.
12. El oficio y expediente físico para solicitar la elaboración y expedición del título o grado, deberá ingresarse a esta Dirección **dentro de los diez días hábiles** posteriores a la fecha de evaluación. Las observaciones se darán a conocer **dentro de los dos días hábiles siguientes** al ingreso y deberán subsanarse a más tardar **tres días hábiles posteriores** a la notificación.
13. La participación del Jefe del Departamento de Evaluación Profesional y/o Grado como parte del jurado en la evaluación será de forma ocasional.
14. Tratándose de las opciones de titulación señaladas en la política No. 7, se privilegiará la toma de protesta grupal sin límite de sustentantes, por causas de salud o trabajo el sustentante puede solicitar realizar la toma de protesta manera individual.
15. Será responsabilidad del Jefes del Departamento de Evaluación Profesional o de Grado dar seguimiento al trámite y notificar al interesado que su título profesional o grado, se encuentra disponible para su entrega.

Descripción breve del cambio	Riesgos	Oportunidades	Nombre y cargo de quién:	
			Revisa	Aprueba
Actualización en las políticas conforme a los cambio.	Que las partes interesadas no estén informadas de los ajustes internos que se realizaron por el cambio del medidor.	Que el proceso sea más eficiente.	M. en DCA. Elizabeth Mercado Maldonado DCE	M. en DCA. Elizabeth Mercado Maldonado DCE
Se modifican las políticas de acuerdo a las necesidades que se han ido generando para las partes interesadas	Que el proceso sea complejo para las partes interesadas.	Que las partes interesadas realicen las actividades propias del proceso con facilidad.	M. en DCA. Elizabeth Mercado Maldonado DCE	M. en DCA. Elizabeth Mercado Maldonado DCE