

Proceso para Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico (AA) y Examen General de Egreso para la Licenciatura (EGEL)

EN LA VENTANILLA 5, EL ALUMNO ENTREGARÁ:

1

- 1.-FORMATO DE LA MODALIDAD DE EVALUACIÓN PROFESIONAL SOLICITADO EN LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA, y
 - 1.a **APROVECHAMIENTO ACADÉMICO**. OFICIO EXPEDIDO POR LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA QUE MENCIONE QUE EL ALUMNO CUMPLE CON LOS REQUISITOS (ART 14 REGLAMENTO DE EVALUACIÓN PROFESIONAL)
 - 1.b **EGEL**: TESTIMONIO Y REPORTE DE RESULTADOS, FIRMADOS Y SELLADOS POR LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

EL ALUMNO SOLICITARÁ LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO A RECTORÍA, EN LA VENTANILLA 4 (HORARIO 15:30 A 19:00 HRS). REQUISITOS:

- CERTIFICADO DE BACHILLERATO (ORIGINAL Y COPIA POR AMBOS LADOS)
- CERTIFICADO DE LICENCIATURA (ORIGINAL Y COPIA POR AMBOS LADOS)
- CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL (ORIGINAL Y COPIA POR AMBOS LADOS)
- COMPROBANTE DE PAGO (2) Y HOJAS DE REFERENCIA CORRESPONDIENTES (ORIGINAL Y COPIA)

NOTA: **COPIAS LEGIBLES** Y EN UNA USB CON UN SOLO FORMATO PDF (NOMBRE COMPLETO Y N° DE CUENTA)

2

3

ENTREGADA LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, EL ALUMNO SOLICITARÁ SU **OFICIO DE LIBERACIÓN** EN LA VENTANILLA 5

EL ALUMNO ACUDIRÁ A CONTROL ESCOLAR CON SU OFICIO DE LIBERACIÓN PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTE Y SOLICITARÁ LOS RECIBOS DE PAGO DE DERECHOS DE EXAMEN Y EXPEDICIÓN DE TÍTULO (EXPEDICIÓN VIGENTE).

4

5

EN LA VENTANILLA 5, EL ALUMNO ENTREGARÁ:

- A) FORMATO DE REVISIÓN DE SU EXPEDIENTE REALIZADO EN CONTROL ESCOLAR.
- B) OFICIO DE LIBERACIÓN QUE LE FUE ENTREGADO.
- C) 2 COPIAS DE LOS RECIBOS DE PAGO SELLADO POR CONTROL ESCOLAR Y TRAYECTORIA ACTUALIZADA.
- D) DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LA HOJA DE REQUISITOS PARA SOLICITAR EL ACTA DE EVALUACIÓN

EN LA VENTANILLA 3, FINALIZARÁ EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN PROFESIONAL PARA LA CARGA DEL ACTA DE EVALUACIÓN.

6