

CIRCULAR ESCOLAR 96-2025

POR LA QUE SE DA A CONOCER EL PROTOCOLO PARA LA LECTURA DE ACTA DE TITULACIÓN EN LOS CASOS DE EXENCIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL Y TITULACIÓN MEDIANTE EXAMEN EGEL DE CENEVAL PARA LICENCIATURA ESCOLARIZADA

Con base en lo dispuesto en el Capítulo I, Artículo 3, segundo párrafo del Reglamento de Control Escolar, se da a conocer el protocolo para la lectura de acta de titulación en los casos de exención de examen profesional y titulación mediante examen EGEL de CENEVAL para el nivel de Licenciatura modalidad escolarizada de la UPAEP.

Para los estudiantes de Licenciatura escolarizada que opten por la modalidad de titulación por Escolaridad mediante un promedio general mínimo de 9.0, siempre que hayan concluido el 100% del plan de estudios de licenciatura dentro del tiempo previsto en el plan de estudios, sin interrumpir sus estudios en ningún periodo académico; o quienes obtengan el título por medio del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL con dictamen Satisfactorio o Sobresaliente, se deberá llevar a cabo el acto protocolario de lectura de acta de titulación (exención o examen, según corresponda), apegándose a lo siguiente:

1. Para el caso de titulación mediante el Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL, el Director del Programa Académico del sustentante designará a los tres sinodales que deberán figurar en el acta, atendiendo a la congruencia entre el área académica y el examen, y deberán encabezar el acto protocolario de lectura de la misma.

Para el caso de titulación mediante Escolaridad por promedio general mínimo de 9.0, el acta será firmada por el Decano y el Director del Programa Académico y el acto protocolario será encabezado por ellos mismos.

En ninguna de estas modalidades habrá evaluación durante el acto protocolario, que se limitará a lo dispuesto en la presente circular.

2. El estudiante deberá acudir a recoger sus actas de titulación en SUI el día programado para el acto, al menos una hora antes del mismo.
3. La lectura del acta dará inicio puntualmente en la fecha y hora designados por el Director del Programa Académico y en el lugar asignado por la institución. Dicho espacio deberá contar con las condiciones adecuadas de orden, limpieza y dimensiones para la correcta realización del acto protocolario.
4. La vestimenta del sustentante y autoridades que darán lectura al acta deberá ser formal y acorde a la solemnidad del acto.
 - Caballeros: traje y corbata.
 - Damas: vestido formal o traje sastre.

Se deberá cuidar en todo momento la presentación y pulcritud de cada participante.

5. Concluida la lectura del acta, los participantes deberán firmarla en los espacios designados y conforme a las instrucciones contenidas en el sobre de titulación.
6. En ningún caso podrá firmarse el acta por ausencia. Si el Decano y/o el Director no pueden asistir y designan a un representante académico, este será responsable de recabar las firmas posteriormente y entregar el acta en el Departamento de Control y Normatividad Escolar.
7. No habrá, bajo ninguna circunstancia, entrega al sustentante de diploma, acta de examen o constancia de exención durante la lectura. Únicamente podrá entregarse la constancia de acreditación del examen cuando aplique.
8. Una vez firmada el acta de titulación por los participantes, se hará la toma de protesta al sustentante por parte del Decano o Presidente del jurado, según corresponda, que consistirá únicamente en el texto institucional proporcionado dentro del sobre de titulación, sin agregar ni eliminar nada respecto al texto original. Una vez concluida la toma de protesta, los participantes podrán retirarse.
9. No está permitido llevar a cabo dentro del recinto del acto protocolario ningún tipo de celebración ni el consumo antes, durante o después del acto, de alimentos y bebidas diferentes de agua.
10. La Secretaría General, a través de la Dirección de Administración Escolar, velará por el cumplimiento del presente protocolo y podrá suspender un acto protocolario de lectura de acta en caso de incumplimiento.
11. El espacio utilizado para el acto deberá quedar desocupado y en las mismas condiciones de orden y limpieza en las que fue recibido, una vez concluido el tiempo destinado para su realización.
12. Las disposiciones contenidas en la presente circular entrarán en vigor en las titulaciones que se mencionan y que estén programadas a partir del 1 de enero de 2026.
13. La presente circular deja sin efectos el numeral 21 de la Circular Escolar 45-2019 de fecha 11 de julio de 2019.
14. Cualquier caso no previsto en la presente circular será resuelto por la Dirección de Administración Escolar, conjuntamente con la Secretaría General y con la Vicerrectoría Académica o Dirección General correspondiente de ser necesario, en apego a la normatividad institucional y atendiendo en todo momento al interés y beneficio para el sustentante.

Puebla, Pue., a 1 de diciembre de 2025

Mtro. Francisco José Maldonado Altieri
Director de Administración Escolar

c.c.p. Dr. José Antonio Llergo Victoria, Secretario General
Dr. Mariano Sánchez Cuevas, Vicerrector Académico
Mtro. José Antonio Vieyra Gutiérrez, Director General Campus Tehuacán