



1. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS

I. OBJETO.

Este instrumento tiene como finalidad determinar las reglas del procedimiento para la presentación de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos.

II. NORMAS

PRIMERA.- Por ninguna circunstancia o motivo se podrán modificar las normas establecidas en el presente instrumento, sin la autorización del Comité Permanente de Designación.

SEGUNDA.- Las presentes normas son de aplicación y observancia general para todos los involucrados en el proceso de evaluación.

TERCERA.- La Institución Evaluadora INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO, autorizada por la Secretaría de Educación Pública, para la aplicación de los exámenes, será la responsable de mantener en la más estricta confidencialidad el contenido de los instrumentos de evaluación.

CUARTA.- Todos los inscritos deberán observar y cumplir "Las directrices para la Presentación de Exámenes" que se encontrará disponible en la página de internet de la Instancia Evaluadora.

QUINTA.- Se designará un Coordinador de Aplicadores, quien será el encargado de supervisar y asignar a los aplicadores secundarios la Sede en la cual les corresponderá aplicar las evaluaciones, considerando las localidades y la cantidad de sustentantes.

SEXTA.- El Coordinador de Aplicadores y/o los aplicadores no tendrán acceso al contenido de las evaluaciones hasta el día del examen, momento en el cual se hará un conteo de los cuadernillos e instrumentos de respuesta conforme a la Lista de Registro de Aspirantes. Dicha documentación será puesta en un sobre sellado para salvaguardar que dicha información sea utilizada hasta el momento del examen, y será firmado en aprobación contra-entrega del mismo por el aplicador responsable y, en su caso, el responsable de la sede.

SÉPTIMA.- Los aplicadores designados deberán llegar el día anterior a la fecha del examen en caso de que la evaluación sea fuera de su localidad.

OCTAVA.- Corresponde a los aplicadores designados revisar en coordinación con el responsable de la Sede, que las instalaciones se encuentren en las condiciones debidas y necesarias para la



aplicación del examen, debiendo estar en las mismas cuando menos una hora de antelación a la aplicación de la evaluación.

NOVENA.- Serán obligaciones de los aplicadores, solicitar a los aspirantes su identificación original vigente para su cotejo con las Lista de aspirantes. Por ningún motivo se podrá permitir la presentación de una examen sin el cumplimiento de este requisito.

DÉCIMA.- En el caso de que un sustentante no presente su identificación oficial vigente al momento del examen, se le informará la posibilidad de presentarlo en la siguiente fecha de evaluación en que haya disponibilidad.

DÉCIMA PRIMERA.- Todos los exámenes deberán iniciar a la hora señalada con los aspirantes que se encuentren presentes, sin excepción alguna. Cualquier caso de retraso deberá ser informado a la autoridad educativa para su decisión.

DÉCIMA SEGUNDA.- El proceso de evaluación deberá ser documentado por los aplicadores designados en coordinación con los Responsables de las Sedes, mediante evidencia fotográfica o audiovisual.

DÉCIMA TERCERA.- Será obligación de los aplicadores supervisar la evaluación e informar de cualquier eventualidad o irregularidad que se presente de forma inmediata a la Dirección General y ésta, en su caso, a la autoridad educativa vía telefónica y documentar las mismas.

DÉCIMA CUARTA.- Quedará estrictamente prohibido a los aplicadores, recibir regalos, obsequios, favores, donaciones o agradecimientos materiales del personal de las Sedes y/o aspirantes.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Todo aquello no previsto en las presentes normas, deberá ser notificado por escrito a la Dirección General y ésta, en su caso, a la autoridad educativa para la toma de decisiones correspondientes.

III. PROCESO.

COORDINACIÓN DE APLICADORES Y SEDES	
<ul style="list-style-type: none">De conformidad con las listas de aspirantes y divididas por Sedes, se solicitará a la Dirección General, los instrumentos para la aplicación de la evaluación tales	

<p>como los cuadernillos del examen y las hojas de respuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Designación de aplicadores por Sede. ▪ Logística de viajes, hospedajes, transporte y alimentos de los aplicadores designados por Sede. ▪ Informe a la Dirección General de la logística relacionada en el punto anterior. ▪ Coordinación y supervisión con los Responsables de las Sedes, sobre las logísticas de viaje de los aplicadores y las condiciones necesarias para la evaluación. ▪ Asignación de Sedes a los aplicadores así como la logística de las evaluaciones y viajes en su caso. 	<p>Responsable: Coordinador de aplicadores</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrega de los Cuadernillos y Hojas de Respuesta a cada aplicador en lo individual conforme a la Sede que le fue designada, previo cotejo y conformidad con la Lista de Aspirantes. ▪ En cooperación con cada aplicador se pondrán en un sobre la cantidad exacta de cuadernillos y hojas de respuesta asignados a cada Sede. ▪ Se sellará el sobre y se firmará de conformidad en su contenido, junto con un anexo para que sea firmado por el Responsable de la Sede contra entrega del mismo y verificando que el sello no haya sido violado. 	<p>Responsables: Coordinador de Aplicadores y Aplicadores</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El aplicador designado se presentará una hora antes en las instalaciones de la Sede y en coordinación con el Responsable de la Sede verificará las condiciones de las aulas donde se llevará a cabo la evaluación. ▪ El aplicador designado entregará al Responsable de la Sede, el sobre sellado que contiene los cuadernillos y hojas de respuesta y este firmará de conformidad que el sello no hubiese sido violado. En caso contrario deberá informar de inmediato a la Dirección General de cualquier irregularidad. 	<p>Responsables: Aplicadores y Responsable de la Sede</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción y asignación de asientos a los aspirantes. ▪ Explicación de las instrucciones y demás normatividad necesaria para la presentación del examen ▪ Se nombrarán a los aspirantes en lo individual y se les solicitará presentar su identificación oficial vigente original y firmar la lista de asistencia. Previa devolución de la identificación oficial vigente original se les entregará el cuadernillo y hoja de respuesta previo registro del número de Folio de hoja de respuesta. ▪ Se informará a los aspirantes que los cuadernillos no deberán ser abiertos hasta en tanto el aplicador designado indique el inicio de la evaluación. En caso de que algún aspirante quebrante esta indicación se le dará aviso a la Dirección General y ésta en su caso, a la autoridad educativa para que se manifieste al respecto. ▪ Aplicador y responsable verificarán que no se encuentre presente persona alguna no mencionada en la Lista de Registro de aspirantes. ▪ Una vez iniciado el examen no se admitirá el ingreso a ninguna persona, aun y cuando se encuentre en la Lista de Registro de Aspirantes. 	<p style="text-align: center;">Responsables: Aplicadores y Responsable de la Sede</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cualquier persona ajena al procedimiento deberá ser retirada de las instalaciones, sin excepción alguna. ▪ En el caso de personas que tuviesen carta de aceptación de la Instancia Evaluadora, pero no haya realizado el pago total de la evaluación, no podrá presentar la evaluación. El aplicador tomará nota, le informará a la Dirección General y ésta a su vez a la autoridad educativa de este hecho. ▪ En el suceso de personas que tuviesen carta de aceptación de la Instancia Evaluadora y comprobante de pago total de la evaluación, se deberá informar de inmediato a la Dirección General para que en su caso determine el motivo y/o realice las gestiones que así considere para que el aspirante pueda ser evaluado en esa fecha o en una posterior conforme a los calendarios autorizados. 	<p style="text-align: center;">Responsables: Aplicadores</p>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ El examen tendrá una duración de Cinco horas y media, contadas a partir de la hora de inicio previamente aprobada y notificada. ▪ Al termino de las primeras Dos horas y media, los aspirantes tendrán un intermedio de treinta minutos. Todos los aspirantes deberán entregar el cuadernillo y la hoja de respuestas previa su salida al receso sin excepción. ▪ El aplicador informará a los aspirantes la hora en la que deben regresar del receso. Para el caso de que algún aspirante regresará después de la hora señalada, no podrá continuar con la evaluación y se deberá dirigir con el Responsable de la Sede quien informará de forma inmediata a la Dirección General y ésta, en su caso, a la autoridad educativa. ▪ Cualquier falta a la normatividad, será causal de suspensión de la evaluación. ▪ Una vez concluidas las Cinco horas y media establecidas para la evaluación, los aspirantes deberán entregar el cuadernillo y hoja de respuestas a solicitud de los aplicadores, sin excepción alguna. 	<p>Sujetos Responsables: Aplicadores</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el aplicador designado o el Responsable de la Sede determinan que uno o mas aspirantes han incurrido en violaciones a la normatividad, informarán inmediatamente a la Dirección General y se suspenderá la evaluación del aspirante infractor. <p>El Responsable de la Sede levantará acta circunstanciada en su caso documentará los hechos ocurridos y procederá a suspender la evaluación del aspirante infractor. Dicha acta deberá ser firmada de conformidad por el aplicador designado y por el aspirante infractor. En caso de que el aspirante se rehúse a firmar así se asentará en el acta.</p>	<p>Responsables: Aplicadores y Responsable de la Sede</p>

<ul style="list-style-type: none"> La evaluación de los demás aspirantes no será detenida, siendo el Responsable de la Sede el encargado de garantizar la continuidad del examen. 	
<ul style="list-style-type: none"> Los aplicadores reunirán los instrumentos de evaluación, la Lista de Registro de Aspirantes y en su caso cualquier acta circunstanciada que se hubiese levantado durante la evaluación, debiendo ponerlos en un sobre el cual será sellado en presencia del Responsable de la Sede y firmando ambos el documento de conformidad anexo al mismo. Los aplicadores entregarán al Coordinador de Aplicadores el sobre sellado, quien deberá verificar que el sello no se encuentre roto o manipulado. En ese caso deberá informar de inmediato a la Dirección General. 	<p>Responsables: Aplicadores</p>
<ul style="list-style-type: none"> Será responsabilidad del Coordinador de Aplicadores, entregar los cuadernillos de la evaluación a la Dirección General quien será el encargado de darles resguardo. La Dirección de Acreditación de Conocimientos, será el encargado de evaluar las hojas de respuestas de los aspirantes. Corresponde a la Dirección General, el análisis y determinación sobre las actas circunstanciadas levantadas durante las evaluaciones. Los Registros de asistencia serán revisadas y custodiadas por el Coordinador de aplicadores. El Coordinador de Aplicadores contará con Cinco días naturales para la presentación de informe del desarrollo de la evaluación a la Dirección General. 	<p>Responsables: Coordinador de Aplicadores</p>



ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:

VIGENCIA



2. NORMAS DE INSCRIPCIÓN A LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS

I. OBJETO.

Este instrumento tiene como finalidad determinar las reglas de procedimiento para la inscripción, seguimiento, coordinación y registro de los aspirantes a presentar la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos.

II. NORMAS.

PRIMERA.- Por ninguna circunstancia o motivo se podrán modificar las normas, actividades y formatos establecidos en el presente instrumento, sin que exista previa notificación por escrito a la Dirección General.

SEGUNDA.- Las presentes normas son de aplicación y observancia general para todas las personas que intervengan en el proceso de evaluación.

TERCERA.- Corresponde a la Dirección de Servicios Escolares la emisión de la documentación requerida por los aspirantes a la presentación de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos.

CUARTA.- Toda solicitud de información respecto al trámite de inscripción, deberá ser dirigida a la Dirección de Servicios Escolares.

QUINTA.- La Dirección de Servicios Escolares en coordinación con la Dirección de Finanzas cotejarán de manera diaria los registros de pagos recibidos y los registros de solicitud de inscripción a la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos.

SEXTA.- No se considerará solicitud de inscripción a la petición de información por parte del público en general.

SÉPTIMA.- Las solicitudes de inscripción serán presentadas a través de la página de internet de INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO, o bien en las instalaciones del Instituto.

OCTAVA.- Todo aquello no previsto en los presentes lineamientos, deberá ser notificado por escrito a la Dirección General en un término no mayor de 5 días naturales a la fecha del hecho.

III. PROCESO



SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

- Toda la documentación requerida para la solicitud de inscripción deberá estar en formato PDF legible.
- Para iniciar el proceso de inscripción se requerirá identificación oficial vigente y CURP, en caso de que los mismos no fuesen enviados, personal de la Dirección de Servicios Escolares se pondrá en contacto con el aspirante para cumplir con estos requisitos.
- Comprobar que el nombre y apellidos del aspirante corresponda con la información oficial del portal de CURP.

Sujeto Responsable:
Dirección de Servicios Escolares

- La Dirección de Servicios Escolares en coordinación con la Dirección de Finanzas cotejarán de manera diaria los registros de pagos recibidos y los registros de solicitud de inscripción a la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos y determinarán la Lista de Registro de Aspirantes.

Sujetos Responsables:
Dirección de Servicios Escolares y Dirección de Finanzas

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
VIGENCIA	

3. NORMAS DE PAGOS PARA LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS

I. OBJETO.



Este instrumento tiene como finalidad determinar las reglas de procedimiento de pagos de derechos de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos, así como la elaboración de las listas de Registro de los aspirantes.

II. NORMAS.

PRIMERA.- Por ninguna circunstancia o motivo se podrán modificar las normas, actividades, formatos y reglas establecidas en el presente instrumento, sin que exista previa notificación por escrito a la Dirección General.

SEGUNDA.- Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia general para todas las personas involucradas en el proceso de evaluación.

TERCERA.- Se establecerán como métodos de pago los depósitos y transferencias, poniendo a disposición de los aspirantes ambas opciones.

CUARTA.- Las listas de Registro de Aspirantes serán cotejadas por la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Finanzas para verificar que todos los requisitos para la presentación de los exámenes se hayan cumplido en su totalidad.

QUINTA.- El pago total de los derechos de los exámenes y la presentación de la documentación completa son requisito para la presentación del examen.

SEXTA.- En el caso de personas que tuviesen carta de aceptación de la Instancia Evaluadora, pero no haya realizado el pago total de la evaluación, no podrá presentar la evaluación correspondiente.

SÉPTIMA.- En el supuesto de personas que tuviesen carta de aceptación de la Instancia Evaluadora y comprobante de pago total de la evaluación, se deberá informar de inmediato a la Dirección General para que en su caso determine el motivo y/o realice las gestiones que así considere para que el aspirante pueda ser evaluado en esa fecha o en una posterior conforme a los calendarios autorizados.

OCTAVA.- Únicamente las Sedes que hayan sido previamente autorizadas podrán admitir el pago de los derechos por el examen, en el entendido de que el pago total por los aspirantes en sus Sedes, deberán ser totalmente cubiertos una semana antes de la fecha autorizada para la evaluación.

III. PROCESO.

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	
--------------------------	--



<ul style="list-style-type: none">▪ Confirmación y cotejo de los pagos recibidos por las Sedes y por la Instancia Evaluadora, así como los registros del proceso de inscripción completos.▪ Elaboración de la Lista de Registro de aspirantes, la cual se entrega al Coordinador de Aplicadores.	Sujeto Responsable: Dirección de Finanzas y Dirección de Servicios Escolares
---	---

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:

VIGENCIA



4. NORMAS DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS

I. OBJETO.

Este instrumento tiene como finalidad determinar las reglas de procedimiento para la comunicación de resultados a los aspirantes de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos.

II. NORMAS.

PRIMERA.- Por ninguna circunstancia o motivo se podrán modificar las normas, actividades, formatos y reglas establecidas en el presente instrumento, sin que exista previa notificación por escrito a la Dirección General.

SEGUNDA.- Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia general para todos los involucrados en el proceso de evaluación.

TERCERA.- La Dirección de Servicios Escolares será la responsable de emitir la lista oficial de resultados, con fundamento en el reporte final elaborado por la Dirección de Acreditación de Conocimientos.

CUARTA.- La calificación de resultados se realizará de conformidad con la Escala de Equivalencia de Resultados.

III. PROCESO.

REPORTE	
<ul style="list-style-type: none">La Dirección de Acreditación de Conocimientos, entregará a la Dirección de Finanzas su reporte final de resultados, siendo responsabilidad de dicha Dirección su verificación y cotejo.	Sujeto Responsable: Dirección de Finanzas y Dirección de Acreditación de Conocimientos



<ul style="list-style-type: none">▪ Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información cargar la información y publicación de los resultados en la página de internet de INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO, pre-asignando a los aspirantes un usuario y contraseña para que su consulta sea privada.	Sujeto Responsable: Dirección de Tecnologías de la Información
<ul style="list-style-type: none">▪ La Dirección de Servicios Escolares deberá comunicarse con el aspirante, informándole de su resultado y el procedimiento de consulta en la página de internet de INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO.▪ En caso de inconformidad sobre los resultados los aspirantes podrán presentar la misma conforme los tramites y procedimientos establecidos para el caso.	Sujeto Responsable: Dirección de Servicios Escolares

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:

VIGENCIA



5. NORMAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS

I. OBJETO.

Este instrumento tiene como finalidad determinar las reglas de procedimiento para la resolución de Controversias de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos.

II. NORMAS.

PRIMERA.- Los involucrados dentro del presente procedimiento, no podrán variar por ninguna circunstancia la forma, condiciones, formatos y actividades expresamente definidas en el presente documento.

Cualquier cambio que afecte al presente documento, deberá notificarse por escrito a la Dirección General.

SEGUNDA.- Los presentes lineamientos son de aplicación y observancia estricta para todos los involucrados.

TERCERA.- Será responsabilidad de la Consejo de Controversias resolver las controversias que se presenten durante el proceso de evaluación.

CUARTA.- El usuario podrá hacer valer en todo momento su derecho de utilizar el procedimiento previsto para la resolución de controversias, debiendo hacerlo por escrito, de forma clara y cordial, anexando en caso de así desearlo documentación que respalde su queja, pudiendo presentarlo vía electrónica o en las instalaciones de la Sede donde inició su registro de inscripción, en las oficinas de la Instancia Evaluadora, y/o en la página de internet del Instituto Universitario del Tercer Milenio.

QUINTA.- El aspirante no podrá solicitar la devolución de los derechos pagados por la evaluación, con fundamento en un procedimiento de resolución de controversias.

SEXTA.- Bajo ninguna circunstancia se le negará a una persona ser aspirante por razones de edad, sexo, religión, preferencias sexuales, capacidades diferentes que atente contra los derechos fundamentales de las personas consagrados en nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cualquier afectación a esta garantía podrá ser analizado mediante el Formato de Solicitud de Revisión.



SÉPTIMA.- Todos los pagos y requisitos deberán estar totalmente cubiertos y exhibidos por los aspirantes en un plazo no mayor de una semana antes de la fecha de aplicación de la evaluación.

OCTAVA.- El aspirante que no se presente en la fecha establecida para la evaluación, perderá el derecho a la reclamación del reembolso de su pago, sin embargo podrá solicitar ser evaluado la fechas de aplicación del examen más próximas.

NOVENA.- Únicamente se hará el reembolso de los derechos pagados por la evaluación, cuando el aspirante así lo requiriera por escrito con un mínimo de 72 de horas de anticipación a la evaluación.

DÉCIMA.- Durante las evaluaciones, los aplicadores no podrán responder preguntas de los aspirantes derivadas del contenido de los exámenes, salvo el caso de que se trate de una pregunta sobre el proceso de aplicación y deberá emitirla de forma general para todos los aspirantes.

DÉCIMA PRIMERA.- Será sujeto a suspensión de la evaluación y pérdida del derecho a la reclamación de reembolso de pago de derechos del examen, aquel aspirante que salga de las instalaciones de la Sede o llegue tarde durante el proceso de evaluación

DÉCIMA SEGUNDA.- Toda inconformidad, deberá ser manifestada conforme el formato de Solicitud de Revisión.

DÉCIMA TERCERA.- Todo desacuerdo relacionado con el resultado comunicado, deberá ser presentado mediante el formato de Solicitud de Revisión ante la Sede donde se inició el proceso de inscripción o bien, ante la Instancia Evaluadora.

DÉCIMA CUARTA.- Los dictámenes del Consejo de Controversias, serán definitivos y las partes se someten a su jurisdicción de manera voluntaria y entendida.

DÉCIMA QUINTA.- El Consejo de Controversias podrá sesionar de manera extraordinaria a petición de los aspirantes y deberán ser convocados con cuando menos 48 horas de anticipación.

DÉCIMA SEXTA.- Todas la Solicitudes de Revisión serán evaluadas por el Consejo de Controversias, allegándose los medios y documentación necesaria para su justa resolución, procurando en todo momento mantener la equidad e igualdad en el procedimiento.



DÉCIMA SÉPTIMA.- La Dirección de Servicios Escolares proporcionará al Consejo de Controversias, el expediente completo del aspirante, para los casos en que se trate de una controversia derivada de la calificación de resultados. En caso de que el Consejo determine que la calificación fue incorrecta, se solicitará se establezca así en el acuerdo que corresponda y se determinará el número de reactivo y la respuesta correcta.

DÉCIMA OCTAVA.- En el caso de que el dictamen fuese en el sentido de reafirmar la calificación de resultados, se hará del conocimiento del aspirante su derecho de presentar un perito afiliado a un Colegio de profesionistas reconocido en el perfil evaluado y que no presente conflicto de interés alguno, para que este emita una opinión al respecto, en el entendido de que los honorarios de dicho perito correrán a cuenta del aspirante.

DÉCIMA NOVENA.- Todos los dictámenes del Consejo de Controversias serán registrados en el Acuerdo correspondiente.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:

VIGENCIA

6. CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS

El presente documento tiene como fin establecer las condiciones en que se llevará a cabo el Proceso de Evaluación, los términos y condiciones, las reglas de aplicación, los derechos del usuario así como las restricciones para la aplicación de la evaluación de acuerdo con las siguientes normas:

PRIMERA.- INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO, en su calidad de Institución Evaluadora será la responsable de administrar los instrumentos de evaluación garantizando en



todo momento la seguridad del contenido de los mismos, por ello el usuario debe sujetarse a las indicaciones que le sean anticipadas para la aplicación de los Exámenes.

SEGUNDA.- El usuario tendrá derecho a la presentación de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos, siempre que se hayan cubierto los aranceles para la aplicación de las evaluaciones y se haya obtenido de la Institución Evaluadora la Carta Aceptación – Pago de Derechos.

TERCERA.- El usuario podrá iniciar el proceso de inscripción a través de una SEDE autorizada por parte de la Institución Evaluadora, siempre que las mismas puedan otorgar beneficios para el pago de los aranceles como el uso de tarjetas bancarias.

CUARTA.- El usuario deberá presentarse de manera puntual a los exámenes en el lugar y fecha que le sean asignados.

QUINTA.- Para la presentación de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos, el usuario deberá llegar con anticipación al inicio de la evaluación debiendo acreditarse ante el aplicador con una identificación oficial vigente en original, pudiendo ser la credencial de elector, el pasaporte, o alguna otra identificación expedida por el gobierno federal, estatal o municipal siempre que cuente con la fotografía y firma.

SEXTA.- El usuario deberá llevar para el día del Examen Teórico 2 lápices del punto número 2 con suficiente punta, un bolígrafo de tinta negra o azul, una goma blanca, 2 hojas blancas tamaño carta, una calculadora.

SÉPTIMA.- No se permitirá el uso de teléfonos celulares durante el desarrollo de la evaluación, aun para usarse como calculadora.

OCTAVA.- La aplicación se llevará a cabo a través de un cuadernillo, el cual no podrá rayarse ni maltratarse. Para emitir las respuestas se otorgará una hoja de respuestas en donde deberá rellenar de forma completa la opción que mejor considere acorde a la respuesta.

NOVENA.- La aplicación del Examen Teórico está considerada para desarrollarse en un lapso de 5 horas y media para Licenciatura y 6 horas para Bachillerato, por lo que es necesario ir preparado para dicha circunstancia.

DÉCIMA.- El aplicador acordará con el grupo una media hora para realizar un pequeño receso y posterior a ello continuar con la aplicación.

DÉCIMO PRIMERA.- Los usuarios que no se presenten a la aplicación a la hora indicada no podrán ser evaluados en la fecha programada, sin embargo no perderán el derecho a su



evaluación, debiendo coordinarse con la SEDE en la que inició el proceso de inscripción para ser reprogramado conforme al calendario oficial establecido.

DÉCIMO SEGUNDA.- Los usuarios deberán respetar en todo momento las indicaciones del aplicador y seguir las instrucciones del mismo para no afectar el inicio y desarrollo de la aplicación.

DÉCIMO TERCERA.- El usuario tendrá derecho a recibir de la Institución Evaluadora el resultado de los Exámenes.

DÉCIMO CUARTA.- En caso de que el usuario no esté de acuerdo con sus resultados, podrá hacer el uso del derecho de la revisión de resultados, debiendo iniciar el proceso llenando el formato "Solicitud de Revisión de Resultados" y presentarlo ante la SEDE en la que inició el proceso de inscripción o bien ante la Institución Evaluadora.

DÉCIMO QUINTA.- El usuario podrá solicitar a la Institución Evaluadora que le realice el trámite de certificación/titulación ante la Autoridad Educativa correspondiente, debiendo autorizar a través del formato correspondiente a las personas que la Institución le indique.

DÉCIMO SEXTA.- No se reembolsarán los importes de pago para la aplicación de las evaluaciones, cuando el usuario se haya presentado a realizar las evaluaciones, aun cuando el resultado le sea o no favorable.

DÉCIMO SÉPTIMA.- El usuario tendrá derecho al reembolso del pago, siempre que se desista por escrito del proceso general de evaluación y dicha situación la haga de conocimiento a la Institución Evaluadora al menos con 72 horas de anticipación.

DÉCIMO OCTAVA.- No se permitirá el acceso a las instalaciones de las SEDES o de la Institución Evaluadora a personas que se presenten en evidente estado de ebriedad o bajo la influencia de alguna droga. Tampoco serán aceptadas personas que bajo amenazas o intimidación alguna exijan un trato especial, alteren el orden público o inciten a otros a su alteración.

DÉCIMO NOVENA.- El usuario que abandone la aplicación de las evaluaciones en cualquier momento del desarrollo, perderá el derecho del pago cubierto.

VIGÉSIMA.- Los resultados de las evaluaciones se entregarán a los usuarios vía electrónica en un término máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de la evaluación.

VIGÉSIMA PRIMERA.- En cualquier momento el usuario que esté en desacuerdo con alguna de las etapas del proceso general de evaluación, podrá a través del formato "Solicitud de Reclamación", presentar su inconformidad ante la Institución Evaluadora.



VIGÉSIMA SEGUNDA.- La Institución Evaluadora deberá en todo momento garantizar el acceso al proceso de general de evaluación a cualquier persona que lo solicite. La Institución Evaluadora, debe en todo momento respetar al usuario, ofreciéndole las condiciones adecuadas para ser atendido con amabilidad y respeto.

VIGÉSIMA TERCERA.- La Institución Evaluadora respetará las fechas autorizadas para la aplicación de los Exámenes por lo que no puede variarlas por ningún motivo.

VIGÉSIMA CUARTA.- La Institución Evaluadora, entregará en el plazo no mayor a 15 días hábiles posteriores a la fecha de presentación de los Exámenes, los resultados a los usuarios, los cuales deberá publicar en su portal de internet ubicado en www.iutm.mx

VIGÉSIMA QUINTA.- La Institución Evaluadora garantizará en todo momento el derecho que tiene el usuario de acceder a la revisión de los resultados de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos

VIGÉSIMA SEXTA.- En todo momento la Institución Evaluadora dignificará el esfuerzo del aspirante, reconociéndole su confianza sin que por ello se demerite la función principal de la valoración de los conocimientos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Los datos personales que la Institución Evaluadora obtenga de los interesados, serán absolutamente reservados en términos de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

VIGÉSIMA OCTAVA.- En todo momento la Institución Evaluadora dará un seguimiento puntual a cada usuario del estado que guarda su trámite hasta su conclusión, buscando apoyarle en todo momento para facilitar el acceso a su proceso de Acreditación.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:

VIGENCIA



7. Aviso de Privacidad

El INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO, preocupado por su privacidad y en cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y con el fin de Asegurar la protección y privacidad de los datos personales, así como regular el acceso, rectificación, cancelación y oposición del manejo de los mismos (Fundamento jurídico: Art. 16 Constitucional Art. 1 y 2 LFPDPPP), establece lo siguiente:

El INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO y/o empresas filiales y subsidiarias, con domicilio en Calle Héroes del 14 de septiembre No. 3, Colonia Centro, Villa Guerrero, Estado de México, le informa que sus datos personales y datos personales sensibles, se utilizarán para identificación, operación, administración y aquellos tratamientos definidos en la Política de Privacidad, que sean necesarios para la prestación de los servicios académicos y administrativos en el Sistema Educativo, dichos datos personales los cuales pueden incluir datos sensibles.

Esta política tiene como objetivo asegurar la privacidad de los datos proporcionados por nuestros aspirantes, colaboradores, proveedores, con el fin de vincularse con los servicios proporcionados por INSTITUTO UNIVERSITARIO DEL TERCER MILENIO.

Al usar los servicios, productos o acceso a este sitio o cualquier sitio relacionado o brindado por la Universidad La Salle, A.C., usted está de acuerdo con la recopilación, uso, transferencia y almacenamiento de su información personal y personal sensible, lo que significa que ha leído, entendido y aceptado los términos a continuación expuestos. En caso de no estar de acuerdo con ellos, el titular NO deberá proporcionar ninguna información personal.

Sus datos personales no serán transferidos a terceros para fines distintos a los antes mencionados, salvaguardando la privacidad de los mismos.



Usted podrá limitar el uso o divulgación de sus datos personales, así como ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, presentando su solicitud por escrito o a través del correo electrónico contacto@iutm.mx.

8. NORMAS PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE USUARIOS E INSTANCIA EVALUADORA.

I. OBJETO.

Este instrumento tiene como finalidad determinar las reglas de comunicación aplicables entre el usuario y la Instancia Evaluadora.

II. NORMAS.

PRIMERA.- Por ninguna circunstancia o motivo se podrán modificar los lineamientos, actividades, formatos y reglas establecidas en el presente instrumento, sin que exista previa notificación por escrito a la Coordinación General.

SEGUNDA.- Las presentes normas son de aplicación y observancia general para todos los involucrados en el proceso de evaluación.

TERCERA.- La Dirección de Servicios Escolares será la responsable de comunicarse y notificar al aspirante de cualquier situación referente a sus evaluaciones.

CUARTA.- Toda comunicación que se suscite entre las partes deberá ser de manera cordial, respetuosa y en términos que no se presten a confusión alguna.

QUINTA.- La Dirección de Servicios Escolares llevará un registro de toda comunicación con el aspirante.

SEXTA.- Se autoriza como medios de comunicación entre las partes, el correo electrónico, el teléfono local y el teléfono celular registrados por el aspirante.

La dirección de correo electrónico aprobada por la Instancia Evaluadora para su contacto será serviciosescolares@iutm.mx

SEPTIMA.- La Institución evaluadora proporcionará ayuda técnica a los aspirantes, durante su proceso de inscripción y notificación de resultados.

OCTAVA.- Se brindará apoyo técnico en caso que el usuario enfrente alguna situación al momento de registrarse, acceder, cargar sus archivos, o consultar sus resultados.



NOVENA.- Será responsabilidad de la Dirección de Servicios Escolares, registrar cualquier sugerencia o denuncia por parte de un aspirante, con la finalidad de atenderla y darle pronta solución.

DECIMA.- Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, deberá comunicarse por escrito a la Dirección General

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:

VIGENCIA

9. NORMAS PARA LOS APLICADORES DE LA EVALUACIÓN GENERAL PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS



I. OBJETO.

Este instrumento tiene como finalidad determinar las reglas de procedimiento para los aplicadores durante la aplicación de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos.

II. NORMAS.

PRIMERA.- Por ninguna circunstancia o motivo se podrán modificar los lineamientos, actividades, formatos y reglas establecidas en el presente instrumento, sin que exista previa notificación por escrito a la Coordinación General.

SEGUNDA.- Las presentes normas son de aplicación y observancia general para todas las personas involucradas en el proceso de evaluación.

TERCERA.- El código de vestimenta para los aplicadores al aplicar las evaluaciones deberá ser formal quedando prohibido el uso de mezclilla, minifaldas, shorts o bermudas y tenis.

CUARTA.- El Coordinador de Aplicadores informará a los aplicadores sobre los pormenores de la logística de viajes, hospedajes, transporte y alimentos de los aplicadores designados por cada Sede.

QUINTA.- Será responsabilidad del Coordinador de Aplicadores la comunicación y coordinación con los Responsables de la Sedes, de los detalles la logística de viajes, hospedajes, transporte y alimentos de los aplicadores.

SEXTA.- Queda prohibido a los aplicadores proporcionar su número de contacto o mail personal a cualquier integrante del staff de la Sede y/o a los aspirantes.

SÉPTIMA.- Los aplicadores deberán desplazarse a las Sedes designadas con 24 horas de anticipación a la aplicación de las evaluaciones cuando se trate de Sedes fuera de su localidad, debiendo reportar al Coordinador de Aplicadores de su llegada.

OCTAVA.- Llegando a los lugares de destino, deberán reportar dicha circunstancia con el Coordinador de Aplicadores.

NOVENA.- El aplicador designado se presentará una hora antes en las instalaciones de la Sede y en coordinación con el Responsable de la Sede verificará las condiciones de las aulas donde se llevará a cabo la evaluación y determinará si éstas son óptimas.



DÉCIMA.- Será responsabilidad de los aplicadores llevar consigo una computadora portátil que cuente con conexión a internet y se pueda mantener en comunicación con la Dirección General, en caso de ser necesario.

DÉCIMA PRIMERA.- El aplicador designado entregará al Responsable de la Sede, el sobre sellado que contiene los cuadernillos y hojas de respuesta y este firmará de conformidad que el sello no hubiese sido violado. En caso contrario deberá informar de inmediato a la Dirección General de cualquier irregularidad.

DÉCIMA SEGUNDA.- Se nombrarán a los aspirantes en lo individual y se les solicitará presentar su identificación oficial vigente original y firmar la lista de asistencia. Previa devolución de la identificación oficial vigente original se les entregará el cuadernillo y hoja de respuesta previo registro del número de Folio de la hoja de respuesta. El aplicador informará a los aspirantes que los cuadernillos no deberán ser abiertos hasta en tanto el aplicador designado indique el inicio de la evaluación. En caso de que algún aspirante quebrante esta indicación se le dará aviso a la Dirección General para que se manifieste al respecto.

DÉCIMA TERCERA.- El aplicador se dirigirá a los sustentantes dando una breve sinopsis de su grado de estudios y experiencia profesional. El Aplicador y responsable verificarán que no se encuentre presente persona alguna no mencionada en la Lista de Registro de aspirantes.

DÉCIMA CUARTA.- Una vez iniciado el examen no se admitirá el ingreso a ninguna persona, aun y cuando se encuentre en la Lista de Registro de Aspirantes.

DÉCIMA QUINTA.- El aplicador deberá presentarse ante el grupo, indicando su nombre, su grado máximo de estudios y su experiencia profesional y hará del conocimiento de los sustentantes que una vez iniciado el examen no se admitirá el ingreso a ninguna persona, aun y cuando se encuentre en la Lista de Registro de Aspirantes.

DÉCIMA SEXTA.- El aplicador explicará de manera clara y concisa a los aspirantes el número de reactivos del cuadernillo que les fue entregado o la dinámica del examen a aplicar y que deberán ser contestados en la hoja de respuestas anexa. Los cuadernillos no deben rayarse ni maltratarse y cualquier respuesta que no se encuentre en las hojas entregadas y foliadas no serán tomadas en consideración y se tomará el reactivo como negativo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- El examen tendrá una duración de Cinco horas y media, contadas a partir de la hora de inicio previamente aprobada y notificada. Al término de las primeras Dos horas y media, los aspirantes tendrán un intermedio de treinta minutos. Todos los aspirantes deberán entregar el cuadernillo y la hoja de respuestas previa su salida al receso sin excepción.



DÉCIMA OCTAVA.- El aplicador informará a los aspirantes la hora en la que deben regresar del receso. Para el caso de que algún aspirante regresará después de la hora señalada, no podrá continuar con la evaluación y se deberá dirigir con el Responsable de la Sede quien informará de forma inmediata a la Dirección General.

DÉCIMA NOVENA.- El aplicador hará del conocimiento de los aspirantes que deberán utilizar el lápiz número 2 para responder el cuestionario deberá hacerlo en la hoja de respuestas que se le entregó debiendo remarcar la opción correspondiente rellanando por completo la opción elegida, en caso contrario no será tomada en consideración para la calificación de resultados.

El aplicador indicará al usuario que debe asentar con lapicero de tinta negra o azul, en las hojas de respuesta, su nombre completo, la fecha de la aplicación, la SEDE de aplicación y al calce de cada hoja colocar de puño y letra su nombre y firma.

VIGÉSIMA.- Los sustentantes estarán sujetos a las Normas para la presentación de la Evaluación General para la Acreditación de Conocimientos, que firmarán el inscribirse.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Los teléfonos celulares deberán mantenerse apagados o en silencio durante la evaluación, quedando estrictamente prohibido recibir o realizar llamadas.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Cualquier situación no prevista en los presentes lineamientos, deberá de hacerse de conocimiento por escrito a la Dirección General.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:

VIGENCIA