



Modalidad de trabajo escrito

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Pasante.	1. Entrega en el Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico protocolo concluido, asimismo en archivo electrónico el aviso de privacidad UAEM firmado de enterado y anexo 8.1 requisitado.	Protocolo. Aviso de privacidad UAEM Anexo 8.1
2	Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico	2. Recibe anexo 8.1, lo archiva para su control y asigna revisor(es). 2.1 Elabora anexo 8.2 y entrega al pasante.	Anexo 8.2
3	Pasante.	3. Recibe Anexo 8.2 y entrega al(os) revisor(es) junto con el archivo electrónico de protocolo.	
4	Revisores.	4. Recibe Anexo 8.2, el protocolo de trabajo escrito y revisa. 4.1 Archiva para su control el Anexo 8.2, emite dictamen de revisión del protocolo a través del Anexo 8.3 y turna al Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	Anexo 8.3
5	Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	5. Recibe anexo 8.3, lo revisa, archiva para su control y determina: 5.1 Si el protocolo no procede lo regresa al pasante para que lo enriquezca (Conecta con paso 1). 5.2 Si el protocolo procede o es condicionado, registra tema, elabora anexo 8.4 y turna al pasante.	Anexo 8.4.
6	Pasante.	6. Recibe anexo 8.4 y entrega al Asesor.	
7	Asesor	7. Recibe anexo 8.4 y archiva para su control. 7.1 Concerta asesorías con el Pasante.	
8	Pasante.	8. Desarrolla trabajo escrito con la asesoría correspondiente y transcurre un lapso de tiempo en tanto se concreta. 8.1 Concluye su trabajo de evaluación profesional y turna al asesor.	Trabajo de evaluación profesional
9	Asesor	9. Recibe trabajo de evaluación profesional concluido, lo revisa, emite voto aprobatorio (Anexo 8.5) y entrega al pasante.	Anexo 8.5
10	Pasante.	10. Recibe trabajo de evaluación profesional, lo archiva temporalmente y	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		turna el Anexo 8.5 al Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	
11	Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	11. Recibe Anexo 8.5, asigna revisores para el trabajo de evaluación profesional emitiendo Anexo 8.6 y entrega ambos anexos al pasante.	Anexo 8.6
12	Pasante.	12. Recibe Anexos 8.5 y 8.6 y entrega al revisor junto con su trabajo de evaluación profesional en archivo electrónico.	
13	Revisores.	13. Recibe Anexos 8.5 y 8.6, así como el trabajo de evaluación profesional. 13.1 Archiva para su control el Anexo 8.6; revisa el trabajo de evaluación profesional y entrega observaciones al pasante junto con el Anexo 8.5.	
14	Pasante.	14. Recibe el trabajo de evaluación profesional y las observaciones en el Anexo 8.5, realiza las correcciones indicadas y las entrega todo al revisor.	
15	Revisor(es).	15. Recibe correcciones al trabajo de evaluación profesional, las revisa, otorga voto aprobatorio en el Anexo 8.5 y turna al pasante.	
16	Pasante.	16. Recibe anexo 8.5 y el trabajo de evaluación profesional aprobado, y turna al Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	
17	Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico	17. Recibe voto aprobatorio de los revisores (Anexo 8.5). 17.1 Autoriza la reproducción del trabajo de evaluación profesional (Anexo 8.5) y entrega al pasante junto con el formato de documentación para la evaluación profesional (Anexo 8.7) y Carta de Cesión de Derechos de Autor (Anexo 8.11).	Anexo 8.7 Anexo 8.11
18	Pasante	18. Recibe autorización para la reproducción del trabajo de evaluación profesional (Anexo 8.5), el formato de documentación para la evaluación profesional (Anexo 8.7) y Carta de Cesión de Derechos de Autor (Anexo 8.11). 18.1 Reproduce el trabajo evaluación profesional, recaba documental completa y turna junto con los anexos 8.5, 8.7 y 8.11.	
19	Responsable del Área de Evaluación Profesional del	19. Recibe documentación completa, así como anexos 8.5, 8.7 y 8.11, coteja datos	Anexo 8.8



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
	Espacio Académico	y archiva todo para su control. 19.1 Asigna fecha, hora y jurado de la evaluación profesional (Anexo 8.8), fotocopia y archiva para su control el original. 19.2 Gestiona ante el Titular de la Subdirección Administrativa el pago del jurado. 19.3 Turna una fotocopia del Anexo 8.8 una al pasante y otra al jurado.	
20	Titular de la Subdirección Administrativa	20. Se entera y realiza las gestiones pertinentes para el pago del jurado. (Conecta con procedimiento de Pagos en Tesorería).	
21	Pasante	21. Recibe fotocopia del Anexo 8.8 y la archiva para su control. Transcurre un lapso de tiempo en tanto se cumple la fecha y hora de la sustentación. 21.1 Asiste 30 minutos antes de la hora señalada, con el equipo y material de apoyo necesarios; realiza la sustentación del trabajo de evaluación profesional ante el jurado y archiva para su control el equipo y material.	Equipo. Material de apoyo
22	Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional	22. Recibe fotocopia del Anexo 8.8 y la archiva para su control. Acude y evalúa la sustentación del trabajo de evaluación profesional. 22.1 Emite veredicto de manera verbal e informa al Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico su decisión para la elaboración del acta.	
23	Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico	23. Elabora el acta de evaluación profesional y la entrega al jurado.	Acta de evaluación profesional
24	Jurado de Sustentación del Trabajo de Evaluación Profesional	24. Recibe y firma el acta de evaluación profesional, da a conocer su veredicto al egresado, recaba su firma y le toma la protesta si resulta aprobado. 24.1 Remite el acta de evaluación profesional al Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	
25	Responsable del Área de Evaluación Profesional del	25. Recibe acta de evaluación profesional, recaba en ella firma del Titular de la	Encuesta de satisfacción al



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
	Espacio Académico	Dirección del Organismo Académico y fotocopia el acta de evaluación profesional. 25.1 Archiva para su control una fotocopia del acta de evaluación profesional en carpeta de actas del año correspondiente del organismo académico y la otra la integra al expediente del sustentante para la solicitud del título. (Conecta Procedimiento emisión del título profesional-gradados y diplomas de especialidad). 25.2 Entrega original del acta dentro de los diez días hábiles posteriores al acto de evaluación profesional al egresado y aplica encuesta de satisfacción al usuario.	usuario
26	Egresado	26. Recibe original del acta de evaluación profesional y encuesta de satisfacción al usuario; archiva para su control el original del acta de evaluación profesional, requisita la encuesta y turna al Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	
27	Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico	27. Recibe encuesta de satisfacción al usuario requisitada y la archiva para su control.	