

### Lineamientos para el registro del trabajo escrito

**A. REGISTRO DE TRABAJO ESCRITO**<sup>1</sup> [Artículo especializado para publicar en revista indizada; Obra artística; Ensayo (para ensayo, se solicitan 60 pp. de contenido); Memoria de experiencia laboral; Reporte de aplicación de conocimientos, Reporte de autoempleo profesional; Reporte de residencia de investigación; Tesis; Tesina (en estas modalidades, se solicitan un mínimo de 80 pp. de contenido y 100 pp. en trabajos grupales) –para la elección de la opción de trabajo escrito, el egresado/a deberá consultar las modalidades aceptadas en la Academia de la que egresó–].

1. **El/la pasante** elaborará y entregará en el Departamento de Evaluación Profesional<sup>2</sup> una comunicación escrita

(oficio) en la cual **solicite el registro del título del trabajo** (anotar correcta y claramente el título completo) **y la modalidad u opción de evaluación profesional** elegida; asimismo, incluir los siguientes datos:

- ✓ Nombre completo del (a) pasante
- ✓ Número de cuenta
- ✓ Licenciatura
- ✓ Generación
- ✓ Número telefónico y dirección electrónica
- ✓ Anexar Protocolo de investigación [en la **portada**, además del nombre completo del (a) pasante, se especificará la opción de evaluación profesional, e **incluirá la firma** (o Vo. Bo.) **del asesor (a)**].

El (la) pasante podrá, en esta solicitud, proponer al integrante del personal académico que funja como asesor (a)<sup>3</sup> del trabajo de evaluación profesional (escribir nombre completo del docente).

1.1. Si la modalidad elegida es **Memoria de experiencia laboral** deberá presentar, además de lo anterior, una "**constancia** emitida por la institución en la que se prestaron los servicios laborales, en la que se especifique una duración continua durante al menos dos años, o haber participado en un proyecto o subproyecto laboral desde su inicio hasta su conclusión" [Art. 33 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*].

1.2. Si la modalidad elegida es **Artículo especializado para publicar en revista indizada**, debe "presentar la carta de recepción del artículo por la autoridad de la revista" y, además de lo anterior, un segundo oficio, dirigido al Subdirector Académico de la Facultad, en que se solicite presentar la Evaluación Profesional bajo la modalidad de Artículo...; dicho **oficio** será **entregado con la firma de recibido, y con el sello de la Subdirección Académica**.

2. **Anexar copia del Certificado de Estudios** de Licenciatura [o historial académico del último semestre de la carrera. Este documento será válido sólo para alumnos de recién egreso, o hasta un semestre anterior].

Para la evaluación profesional: **es requisito presentar el certificado de estudios para asignar fecha de evaluación**.

3. **Anexar copia del Certificado de Servicio Social**.

4. El egresado que no cumpla con el plazo que establece el Artículo 5 del *Reglamento de Evaluación Profesional*<sup>4</sup> deberá presentar un oficio, dirigido a los HH. Consejos Académico y de Gobierno, en el cual especifique la generación en la que cursó sus estudios y, en el que solicita autorización para iniciar los trámites de Evaluación Profesional. **Entregar oficio en el Departamento de Evaluación Profesional**.

\*\*\*\*\*

**B. REVISIÓN DE PROTOCOLO** [Opcional (si el asesor/a lo decide se realizará Revisión de Protocolo)]

1. El **asesor/a** enviará, a la responsable del Departamento de Evaluación Profesional, una comunicación escrita

(oficio) en la cual solicita un revisor (a) de protocolo. En el documento se podrá sugerir el nombre

---

<sup>1</sup> Para las opciones de Evaluación Profesional que no requieran trabajo escrito, el/la pasante deberá consultar y respetar los requisitos establecidos en el *Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México* (en **Gaceta Universitaria**, Núm. Extraordinario, Diciembre 2012); así como los lineamientos formales y disciplinarios que establezca la Licenciatura de la que egresó.

<sup>2</sup> Dirigido a la Mtra. Cristina Isabel Velázquez Moreno, Jefa del Departamento de Evaluación Profesional.

<sup>3</sup> En caso de proponer a un **asesor externo** o a un **coasesor**, deberá informar por oficio, y previa justificación, a la Academia respectiva y esperar la resolución definitiva por parte de los HH. Consejos de la Facultad." (Art. 91 del *Reglamento...*)

<sup>4</sup> El **plazo** para presentar la evaluación profesional será de **dos veces la duración total de su plan** de estudios, **computados a partir de la primera inscripción a los estudios profesionales...**" (Art. 5 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*)

del docente (revisor/a), en consideración a los criterios del Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos

o por el conocimiento del área relacionada con el trabajo.

2. Entregar **un segundo ejemplar** del Protocolo en el Departamento de Evaluación Profesional [**incluirá la firma** (o Vo. Bo.) **del asesor (a)**]. Transcurrido el plazo de revisión (diez días naturales), el (la) pasante podrá solicitar, al Departamento de Evaluación Profesional, una copia del dictamen.

### **NOMBRAMIENTOS DE COMISIÓN REVISORA**

1. El **asesor** (a) enviará, a la responsable del Departamento de Evaluación Profesional, una comunicación escrita (oficio) en la cual informa que el trabajo de evaluación profesional quedó concluido y, por tanto, solicita asignación de integrantes de la comisión revisora. En el texto **se podrá proponer a los lectores de dicha comisión** (si hubo revisor de protocolo, éste será uno de los revisores), en consideración a los criterios del **Fortalecimiento de los Cuerpos Académicos**, o por el conocimiento del área relacionada con el trabajo.

2. El/la pasante entregará **dos ejemplares** engargolados, en la **portada**, además de su nombre completo y el de la licenciatura cursada, deberá anotar la **opción de evaluación profesional** elegida, así como el **nombre del asesor (a)**.

3. El Departamento de Evaluación Profesional remitirá, por oficio, la versión del trabajo escrito a los dos profesores (as) designados como revisores.

Los revisores analizarán el trabajo y determinarán los aspectos que deban mejorarse. "Las observaciones derivadas de este análisis deberán ser entregadas... con las aclaraciones y justificaciones que permitan su comprensión..." [Art. 96 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*], para así ser atendidas por el/la pasante.

Sólo se podrá objetar el trabajo cuando éste no cumpla con los requisitos y cualidades señaladas para la opción de evaluación profesional correspondiente [Art. 94 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*]. El revisor que objete el trabajo escrito sin fundamento..., será sujeto de cometer falta a la responsabilidad universitaria y podrá ser separado de esta función por la subdirección [Art. 99 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*].

El (la) docente asignado (a) tendrá "...un lapso de diez días (hábiles) inaplazables, contados a partir de la recepción del trabajo..." para emitir, por escrito, su dictamen [Art. 95 y Art. 98 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*].

4. Trascurrido el plazo de revisión del trabajo de evaluación profesional, el (la) pasante podrá solicitar, al Departamento de evaluación Profesional, los dictámenes para obtener una copia.

\*\*\*\*\*

### **C. REUNIÓN DE COMISIÓN REVISORA**

1. El (la) asesor (a) enviará oficio al Departamento de Evaluación Profesional informando que el pasante atendió las observaciones comunicadas, razón por la cual solicita fecha para la reunión de comisión revisora.

2. El pasante atenderá las observaciones comunicadas por los revisores sobre el trabajo escrito y, en la reunión de comisión revisora, dará a conocer los contenidos mejorados; de su exposición dependerá que los revisores le otorguen el voto aprobatorio, o no aprobatorio, de la opción de evaluación profesional seleccionada. De forma opcional, y a cambio de la reunión de comisión revisora, el (o la) egresado (a) podrá entregar una portada del trabajo con las firmas, en original, de los revisores, ello indicará que ya dieron su voto aprobatorio. Se levantará el acta respectiva.

3. Una vez que el/la pasante cuente con el voto aprobatorio podrá "solicitar por escrito la sustentación del trabajo ante el jurado (pedir formato al Departamento de Evaluación Profesional), anexando la documentación solicitada para este acto, así como la relativa al cumplimiento de los requisitos propios de la opción de evaluación profesional que establece el reglamento" [Art. 98 y Art. 100 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*]

4. Entregada la documentación solicitada, el Departamento de Evaluación Profesional le asignará fecha, hora y lugar en la que se llevará a cabo la sustentación del trabajo.

\*\*\*\*\*

**Sustentación del trabajo escrito.** “Si no se integrara totalmente el jurado pasados treinta minutos de la hora fijada, la sustentación será suspendida, definiéndose inmediatamente una nueva fecha para llevarla a cabo, misma que deberá estar comprendida dentro de los siguientes diez días.

[Art. 105 del *Reglamento de Evaluación Profesional...*]

2/2