



**UAEM**

Universidad Autónoma  
del Estado de México

---

# PROCEDIMIENTO

---

## EVALUACIÓN PROFESIONAL

VERSIÓN: 1    FECHA: 19/10/2016

---





## Contenido

1. Propósito .....	3
2. Alcance.....	3
3. Responsabilidad y autoridad.....	3
4. Normatividad aplicable .....	4
5. Políticas.....	5
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	6
7. Glosario.....	22
8. Revisión histórica .....	24



## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para que los pasantes presenten su evaluación profesional a fin de obtener el acta correspondiente y poder dar trámite al título de licenciatura de la Universidad Autónoma del Estado de México (UAEM).

## 2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por las Áreas de Evaluación Profesional de las Facultades de: Arquitectura y Diseño, Ciencias de la Conducta, Ciencias, Contaduría y Administración, Derecho, Enfermería y Obstetricia, Química; y observado por los pasantes que se encuentren en etapa de titulación, así como los revisores y asesores de protocolos y trabajos de evaluación profesional de la UAEM.

## 3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Pasante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar solicitud requisitada para autorización.</li><li>• Elaborar protocolo y trabajo de evaluación profesional, así como realizar las correcciones que le sean indicadas por su asesor y revisores.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elegir opción de titulación aplicable.</li><li>• Elegir tema para su trabajo de evaluación profesional.</li></ul>
Responsable del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dar trámite a las solicitudes de Evaluación profesional</li><li>• Dar seguimiento al proceso de Evaluación Profesional</li><li>• Atender que el objetivo de calidad se cumpla.</li><li>• Atender la satisfacción del usuario</li><li>• Atender auditorías internas y externas.</li><li>• Atender hallazgos de auditorías</li><li>• Solicitud de recursos financieros y materiales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar revisores.</li><li>• Nombrar asesores.</li><li>• Nombrar jurado de Evaluación Profesional.</li><li>• Determinar fechas y horarios de evaluación profesional.</li></ul>
Personal operativo del Área de Evaluación Profesional del Espacio Académico.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir expedientes de alumnos que acudan con su solicitud de Evaluación Profesional.</li><li>• Preparar acta de Evaluación Profesional.</li><li>• Atención a usuarios</li><li>• Aplicar encuesta de Satisfacción del Usuario.</li><li>• Apoyar las actividades necesarias para el cumplimiento del proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar que los requisitos se cumplan.</li></ul>



Revisores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las observaciones pertinentes para que los trabajos revisados cumplan los requisitos marcados por la Legislación Universitaria.</li> <li>Notificar al AEP y en su caso al pasante las observaciones correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir dictamen de revisión de protocolo.</li> <li>Emitir voto aprobatorio.</li> </ul>
Asesor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la planeación, desarrollo y conclusión del trabajo de evaluación profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir voto aprobatorio.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Administrativa del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar pago de nómina para sinodales.</li> <li>Garantizar en tiempo y forma el espacio y recursos necesarios para la sustentación del trabajo de Evaluación Profesional.</li> <li>Suministrar recursos materiales y equipo necesario para operar el proceso.</li> <li>Abrir expedientes de competencia del personal de Evaluación Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica.</li> </ul>
Titular de la Subdirección Académica del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y supervisar el proceso.</li> <li>Atender solicitudes inherentes al proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar o no las solicitudes de Evaluación Profesional.</li> </ul>
Jurado de Sustentación de Evaluación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar al pasante en apego a la reglamentación aplicable y disposiciones del AEP.</li> <li>Permanecer en la sala durante toda la sustentación.</li> <li>Firmar el acta de evaluación profesional al término de la misma.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir veredicto de evaluación profesional al sustentante.</li> <li>Tomar la protesta correspondiente en caso de veredicto aprobatorio.</li> </ul>
Titular de la Dirección del Espacio Académico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las solicitudes de firma de Actas de Evaluación Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validación de Actas de Evaluación Profesional mediante firma.</li> </ul>

#### 4. Normatividad aplicable

Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México.  
 Reglamentos Internos de los Espacios Académicos.



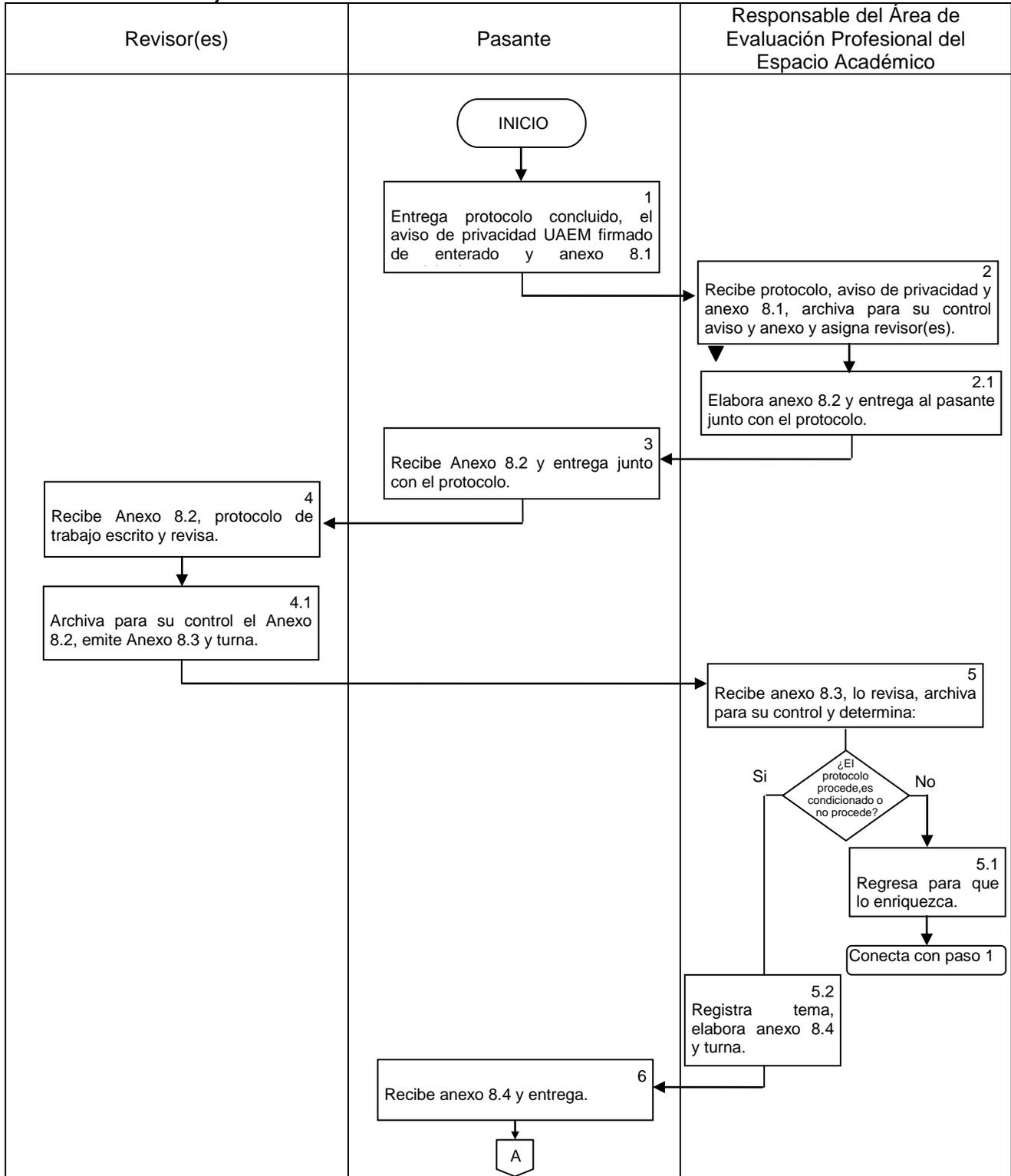
## 5. Políticas

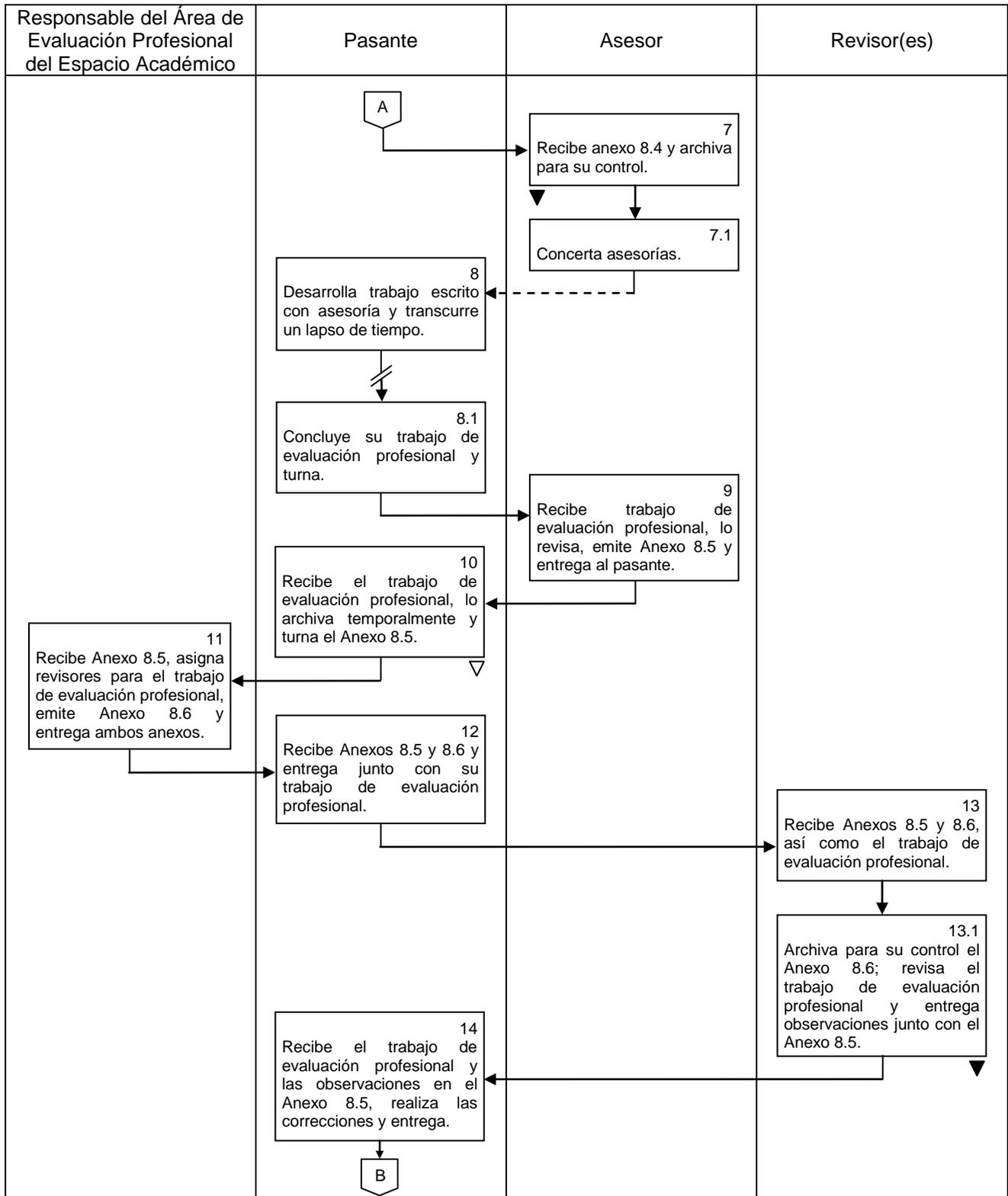
1. Las opciones de Evaluación Profesional que sean a través de trabajos escritos, una vez que se autorice su reproducción en formato digital PDF, evitará el uso de papel; lo anterior de acuerdo con las especificaciones del anexo 8.7 “Documentación para Evaluación Profesional”.
2. Una vez que se apruebe el protocolo para trabajo escrito, el título del trabajo podrá ser modificado con autorización del asesor y la Subdirección Académica.
3. El plazo para concluir el trabajo de Evaluación Profesional, a partir de su registro, deberá atender a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional, así como las disposiciones aplicables, del propio organismo académico. Cumplido este plazo, sin que se haya realizado la evaluación profesional, el pasante tendrá que reiniciar el proceso de registro.
4. Los revisores de trabajos de evaluación profesional contarán con un máximo de diez días hábiles para realizar la revisión y entregar las observaciones al pasante, una vez recibidas las correcciones del pasante, contará con diez días hábiles más, para emitir el voto correspondiente.
5. Solo se considerarán como revisores de los trabajos de evaluación profesional a aquellos docentes nombrados por el Área de Evaluación Profesional correspondiente.
6. El número de revisores para el protocolo y de trabajo de evaluación profesional se apegará a las disposiciones establecidas por el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM y el Organismo Académico.
7. De conformidad con el Art. 87 y 102 del Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM el pasante tendrá derecho a revocar a un asesor, un revisor, a un jurado propietario y a un suplente, por única ocasión mediante el formato 8.11.
8. Para la sustentación y el veredicto de la Evaluación Profesional, el Jurado deberá sujetarse a lo dispuesto en el Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEM.
9. Los datos personales de los pasantes y egresados, serán tratados de acuerdo al aviso de Privacidad de la UAEM.
10. En el caso de la Facultad de Enfermería y Obstetricia no se considerará como documento anexo la Constancia de Prácticas Profesionales en el Anexo 8.1.
11. En el caso de espacios que rebasen el objetivo de titulación planteado en el PRDI, deberán variar su objetivo con respecto a los demás participantes del proceso y empatarlo con el que tengan establecido en su Plan de Desarrollo a fin de mantenerlo retador.
12. La actualización y mantenimiento documental correrá a cargo del “comité operativo del proceso de Evaluación Profesional” integrado en el “Acta de conformación” del mismo (Anexo 8.13) de acuerdo a lo establecido en el instructivo para su conformación (Anexo 8.12)

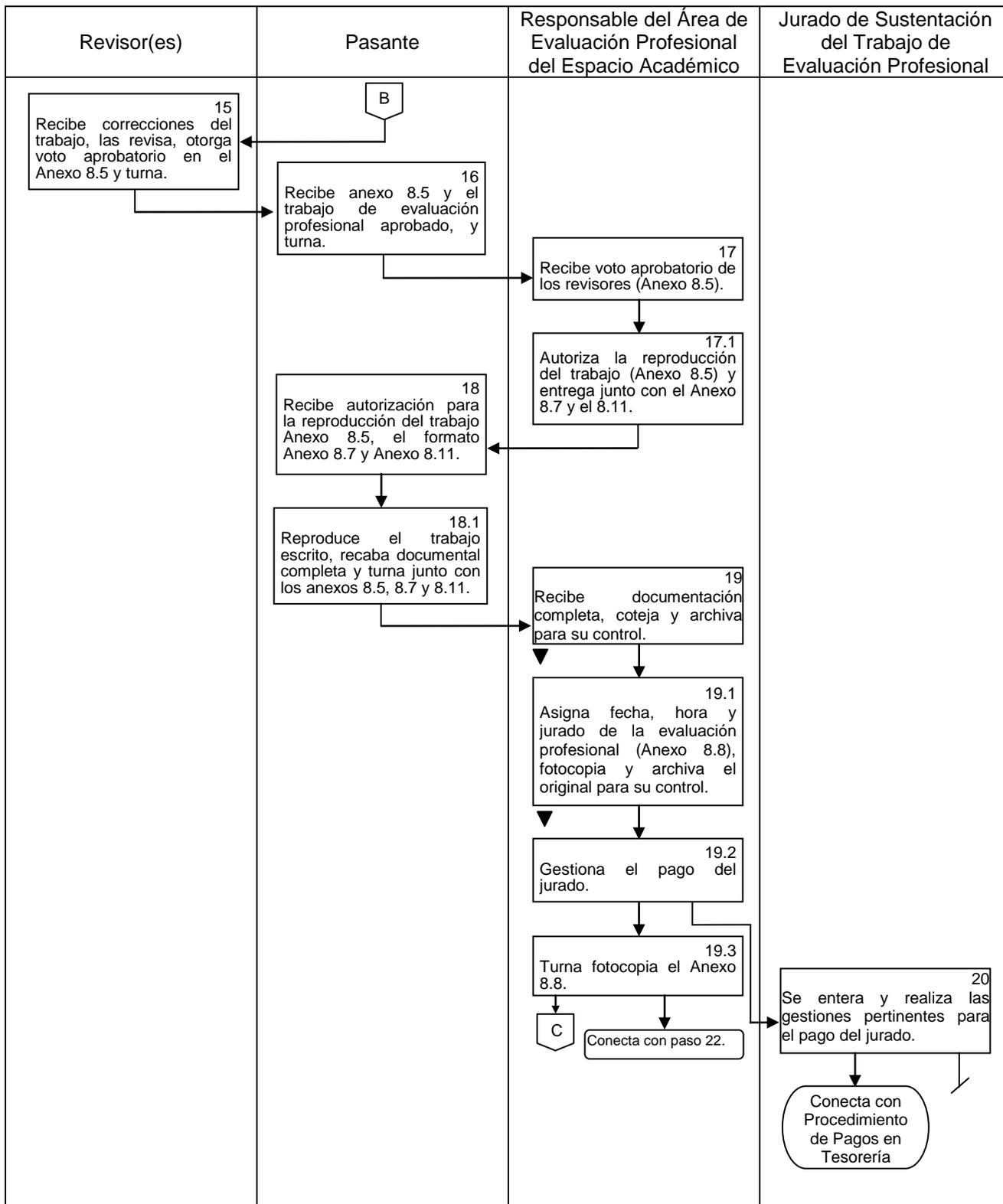


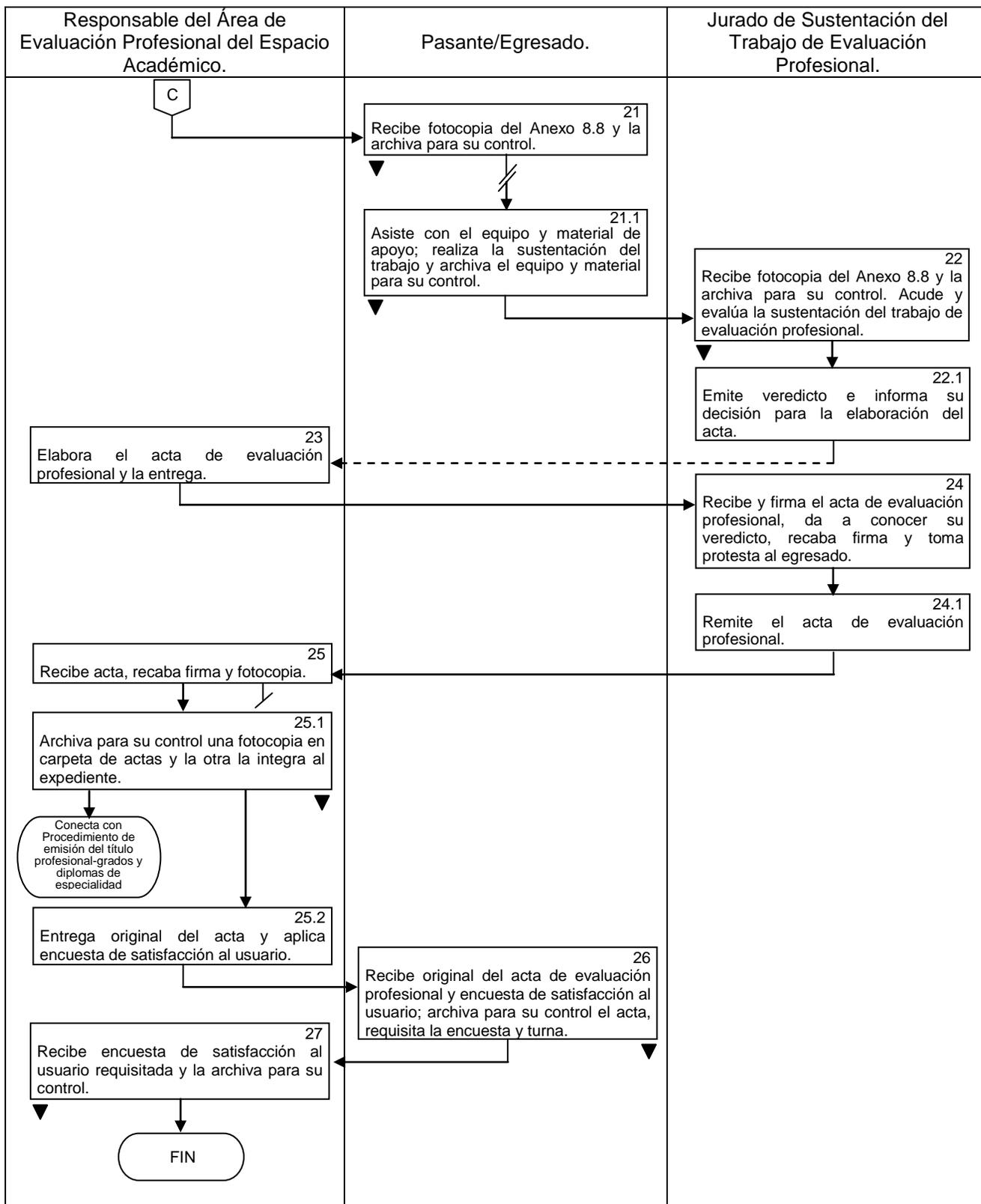
## 6. Diagrama y desarrollo del procedimiento

### Modalidad de Trabajo Escrito











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



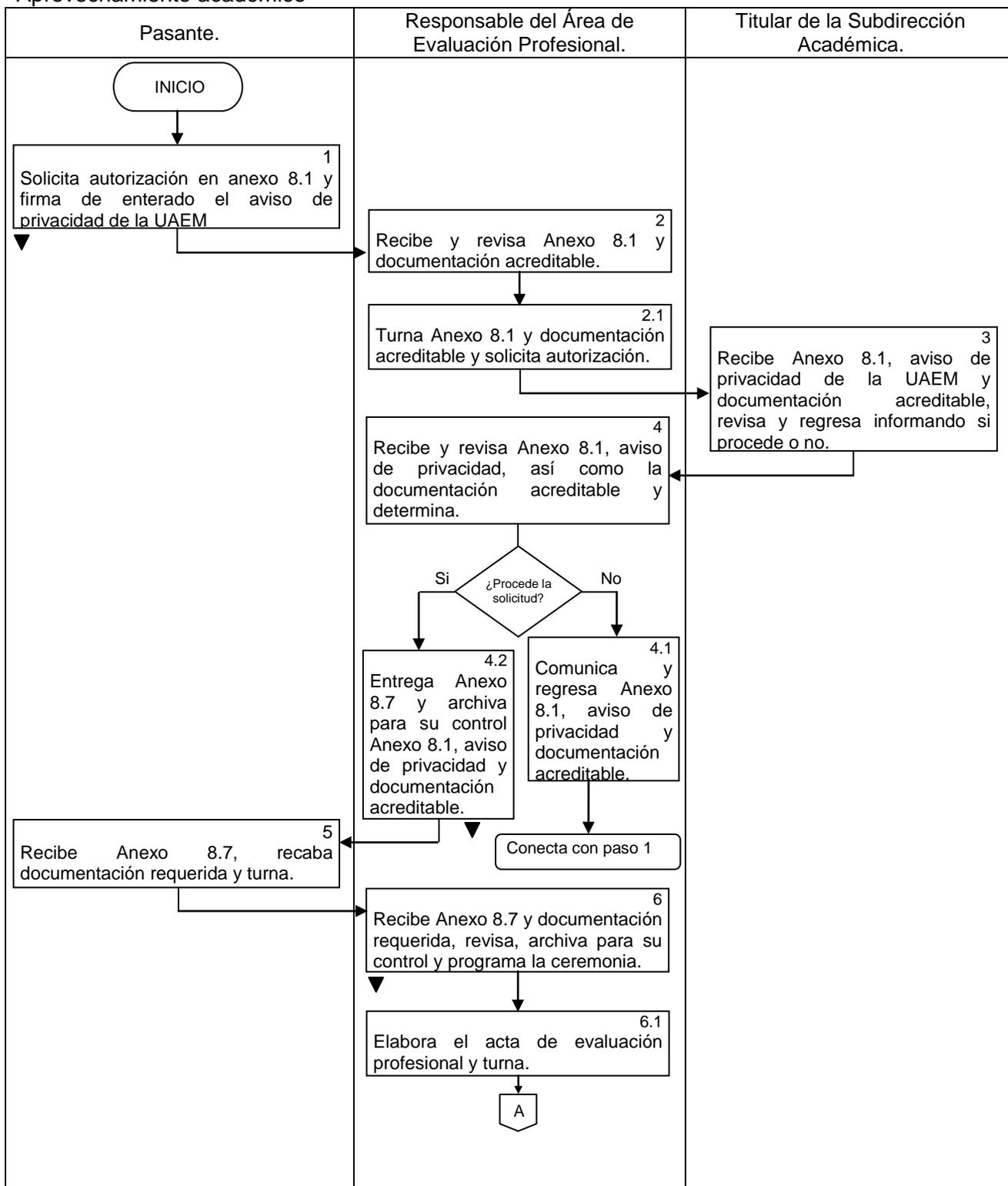
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
	Espacio Académico	y archiva todo para su control. 19.1 Asigna fecha, hora y jurado de la evaluación profesional (Anexo 8.8), fotocopia y archiva para su control el original. 19.2 Gestiona ante el Titular de la Subdirección Administrativa el pago 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

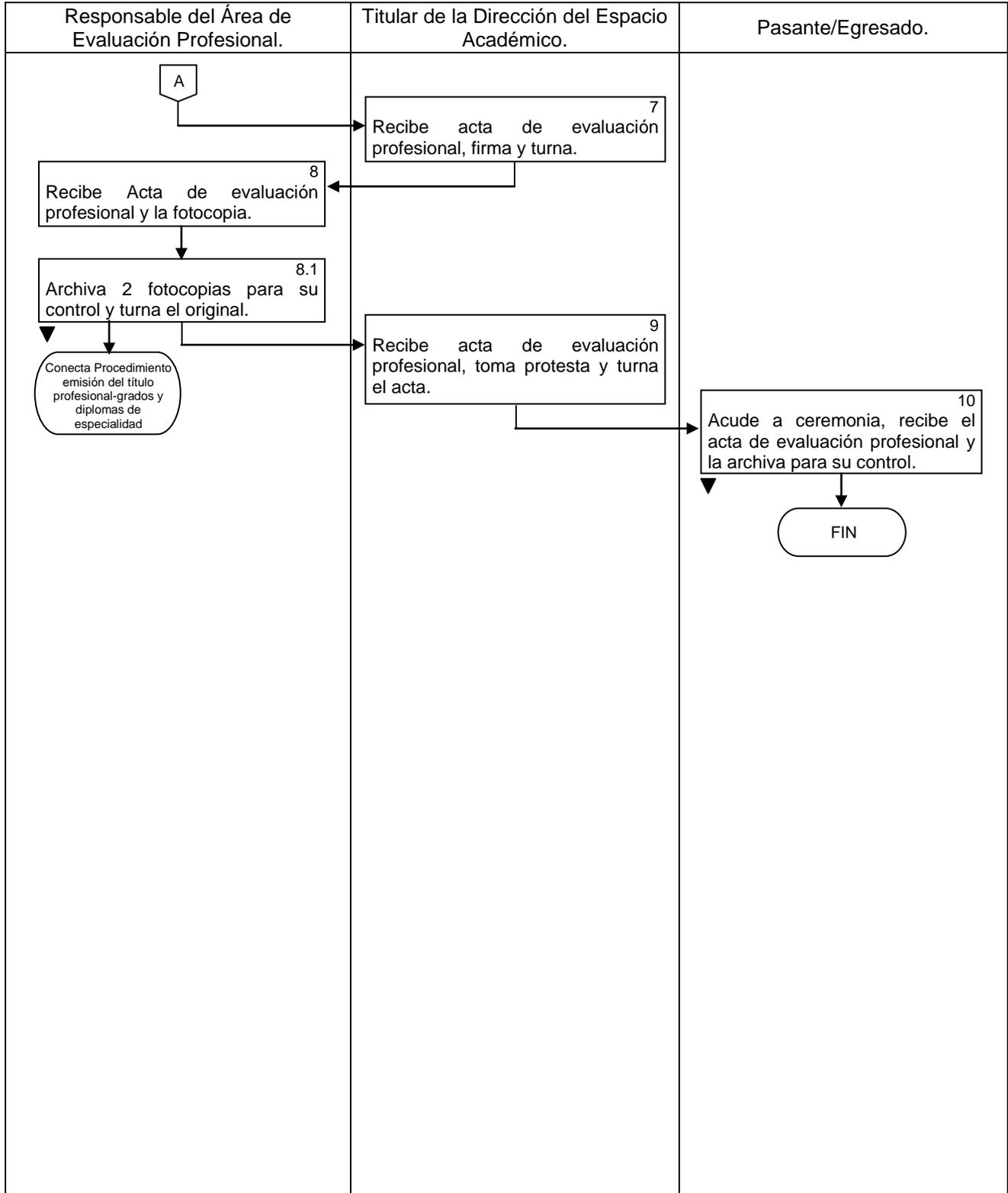


No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
	Espacio Académico	Dirección del Organismo Académico y fotocopia el acta de evaluación profesional. 25.1 Archiva para su control una fotocopia del acta de evaluación profesional en carpeta de actas del año correspondiente del organismo académico y 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.	



**Aprovechamiento académico**







Aprovechamiento académico

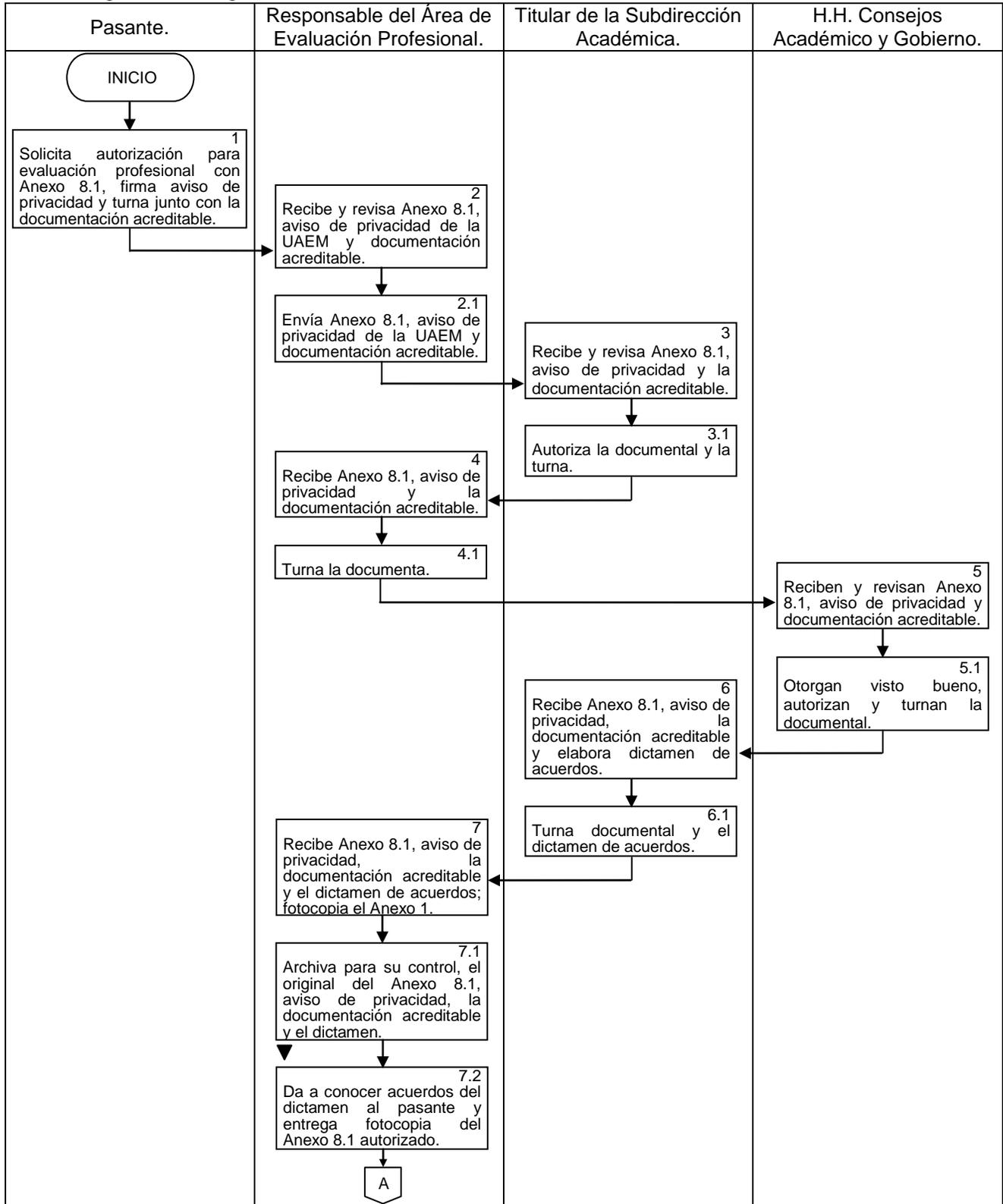
No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Pasante	1. Solicita autorización en Anexo 8.1, firma de enterado el aviso de privacidad de la UAEM, recaba documentación acreditable y turna al Responsable del Área de Evaluación Profesional	Anexo 8.1. Aviso de privacidad de la UAEM. Documentación acreditable.
2	Responsable del Área de Evaluación Profesional	2. Recibe y revisa Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM y documentación acreditable 2.1 Turna Anexo 8.1 y documentación acreditable y solicita autorización del Titular de la Subdirección Académica.	
3	Titular de la Subdirección Académica	3. Recibe Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM y documentación acreditable, revisa y regresa informando si procede o no.	
4	Responsable del Área de Evaluación Profesional	4. Recibe y revisa Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM, así como la documentación acreditable y determina: 4.1 Si no procede comunica al pasante y regresa Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM y documentación acreditable. (Conecta con paso 1). 4.2 Si procede, entrega al pasante el Anexo 8.7 y archiva para su control Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM y documentación acreditable.	Anexo 8.7
5	Pasante	5. Recibe Anexo 8.7, recaba documentación requerida y turna al Responsable del Área de Evaluación Profesional.	
6	Responsable del Área de Evaluación Profesional	6. Recibe Anexo 8.7 y documentación requerida, revisa, la archiva para su control y programa la ceremonia de toma de protesta. 6.1 Elabora el acta de evaluación profesional y turna a la Dirección.	Documentación requerida (en el Anexo 8.7). Acta de Evaluación Profesional.
7	Titular de la Dirección del Espacio Académico	7. Recibe acta de evaluación profesional, firma y turna al Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
8	Responsable del Área de Evaluación Profesional.	8. Recibe acta de evaluación profesional y la fotocopia. 8.1 Archiva 2 fotocopias para su control y turna el original al Titular de la Dirección del Espacio Académico.	

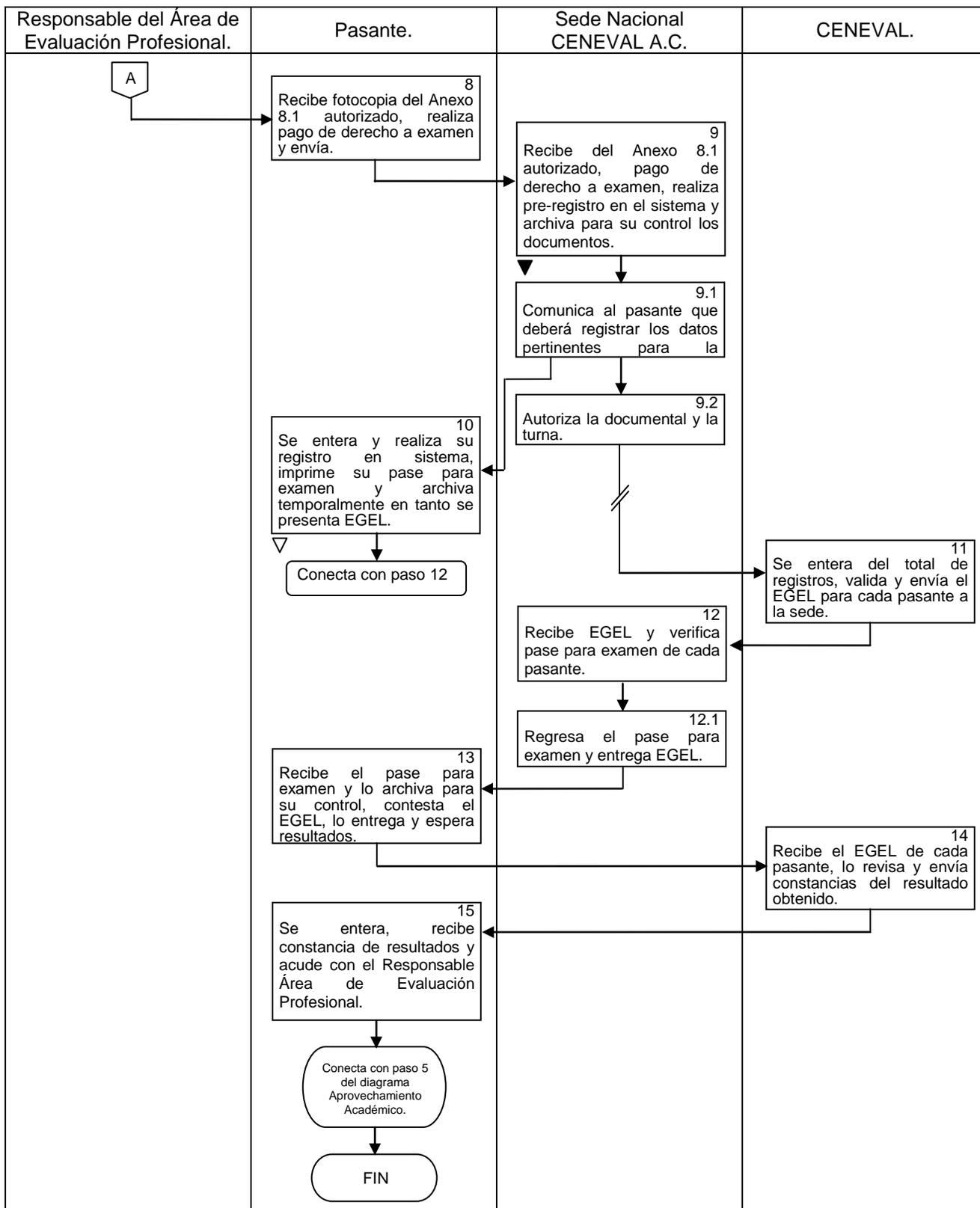


No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
9	Titular de la Dirección del Espacio Académico	9. Recibe acta de evaluación profesional, en ceremonia solemne, toma protesta al egresado y turna el acta de evaluación profesional.	
10	Egresado	10. Acude a ceremonia de toma de protesta, recibe el acta de evaluación profesional y la archiva para su control. (Conecta Procedimiento emisión del título profesional-gradados y diplomas de especialidad).	



**Examen general de egreso de licenciatura EGEL**







Examen general de egreso de licenciatura EGEL

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
1	Pasante	1. Solicita autorización pertinente para evaluación profesional con Anexo 8.1, firma de enterado el aviso de privacidad de la UAEM y turna al Responsable del Área de Evaluación Profesional junto con la documentación acreditable.	Anexo 8.1. Aviso de privacidad de la UAEM. Documentación acreditable.
2	Responsable del Área de Evaluación Profesional	2. Recibe y revisa Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable. 2.1 Envía Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable para autorización.	
3	Titular de la Subdirección Académica	3. Recibe y revisa Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable. 3.1 Autoriza la documental y la turna al Responsable del Área de Evaluación Profesional.	
4	Responsable del Área de Evaluación Profesional	4. Recibe Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable. 4.1 Turna Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable a los HH Consejos Académicos y de Gobierno del Espacio Académico para autorización con base en el artículo 5° del Reglamento de Evaluación Profesional (REP).	Reglamento de Evaluación Profesional
5	H.H. Consejos Académico y Gobierno	5. Reciben y revisan Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable. 5.1 Otorgan visto bueno, autorizan y turnan la documental.	
6	Titular de la Subdirección Académica	6 Recibe Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable y elabora dictamen de acuerdos. 6.1 Turna la documental y el dictamen de acuerdos.	Dictamen.
7	Responsable del Área de Evaluación Profesional	7. Recibe Anexo 8.1, aviso de privacidad de la UAEM junto con la documentación acreditable, así como el dictamen de acuerdos; fotocopia el Anexo 1. 7.1 Archiva para su control, el original del Anexo 8.1, aviso de privacidad de la	



No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento
		UAEM, la documentación acreditable y el dictamen. 7.2 Da a conocer acuerdos del dictamen al pasante y entrega fotocopia del Anexo 8.1 autorizado.	
8	Pasante	8. Recibe fotocopia del Anexo 8.1 autorizado, realiza pago de derecho a examen y envía a la Sede Nacional CENEVAL A.C.	Recibo de pago de derecho a examen
9	Sede Nacional CENEVAL A.C.	9. Recibe del Anexo 8.1 autorizado, pago de derecho a examen, realiza el pre-registro del pasante en el sistema y archiva los documentos para su control. 9.1 Comunica al pasante que deberá registrar los datos pertinentes para la realización de su examen. 9.2 Transcurre un tiempo en tanto el pasante realiza su registro. Posteriormente, verifica el total de registros y reporta a CENEVAL A.C.	Pre-registro.
10	Pasante	10. Se entera y realiza su registro en el sistema de CENEVAL A.C. imprime su pase para examen transcurre un lapso de tiempo en tanto se presenta al examen y muestra su pase. (Conecta con paso 12).	Pase para examen.
11	CENEVAL A.C.	11. Se entera del total de registros, valida y envía el Examen general de egreso de licenciatura EGEL para cada pasante a la sede en la fecha y hora programadas.	Examen general de egreso de licenciatura EGEL
12	Sede Nacional CENEVAL A.C.	12. Recibe EGEL y verifica pase para examen de cada pasante. 12.1 Regresa el pase para examen y entrega EGEL al pasante.	
13	Pasante	13. Recibe el pase para examen y lo archiva para su control, contesta el EGEL, lo entrega y espera resultados vía electrónica.	
14	CENEVAL A.C.	14. Recibe el EGEL de cada pasante, lo revisa y envía constancias del resultado obtenido.	Constancias del resultado EGEL
15	Pasante	15. Se entera, recibe su constancia de resultados y acude con el Responsable del Área de Evaluación Profesional. (Conecta con paso 5 del diagrama Aprovechamiento Académico).	



## 7. Glosario

**AEP:** Área de Evaluación Profesional, que dependiendo del Espacio Académico puede ser la Subdirección Académica, el Departamento Académico, el Departamento de Evaluación Profesional, El Departamento de Control Escolar o la Coordinación de Licenciatura.

**Anexo:** Documento adicional, para cubrir un requisito.

**Anexo 8.1** Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional.

**Anexo 8.2** Nombramiento de Revisor de Protocolo.

**Anexo 8.3** Dictamen de Revisión de Protocolo.

**Anexo 8.4** Nombramiento de Asesor para el trabajo de Evaluación Profesional.

**Anexo 8.5** Voto aprobatorio.

**Anexo 8.6** Nombramiento de Revisor para el Trabajo de Evaluación Profesional.

**Anexo 8.7** Documentación para la Evaluación Profesional.

**Anexo 8.8** Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional.

**Anexo 8.9** Encuesta de Satisfacción del Usuario.

**Anexo 8.10** Revocación de Asesor/Revisor/Jurado.

**Anexo 8.11** Carta de Cesión de Derechos de Autor.

**Anexo 8.12** Instructivo de integración y funcionamiento del comité operativo del Proceso de Evaluación Profesional.

**Anexo 8.13** Acta de conformación del comité del Proceso de Evaluación Profesional.

**Asesor:** Profesor especializado en una disciplina que brinda consulta fuera de sus horas de docencia para resolver dudas o preguntas sobre temas específicos que domina. Que fungirá como tal, en un proyecto de trabajo escrito.

**Evaluación Profesional:** Es el acto académico, por medio del cual, el egresado de estudios profesionales obtiene el título respectivo, previa satisfacción de los requisitos académicos y administrativos que la Legislación Universitaria establece.

**Pasante:** Integrante de la comunidad universitaria que en su calidad de alumno cursó y aprobó la totalidad de las unidades de aprendizaje y actividades académicas conforme a los criterios establecidos en el plan de estudios al que se inscribió, y la normatividad aplicable.

**Protocolo:** Proyecto de investigación es un documento en el que se expone, de manera detallada e inequívoca, las características de la investigación que se propone realizar. Es una proposición que deberá ser estudiada, evaluada y si el caso lo requiere, su modificación.

**REP:** Reglamento de Evaluación Profesional.

**Revisor:** Persona que tiene por oficio revisar o comprobar una cosa.



**Revocación:** Anulación, sustitución o enmienda de orden o fallo por autoridad distinta de la que había resuelto. Significa dejar sin efecto una resolución o mandato; apartar o disuadir a alguien de un designio; o (hacer retroceder alguna cosa).

**Sustentante:** Persona que defiende un trabajo de investigación o una posición ideológica en una discusión pública.

**UAEM:** Universidad Autónoma del Estado de México.



## 8. Revisión histórica

Número de versión	Fecha de aprobación	Elaboró (Puesto)	Revisó (Puesto)	Aprobó (Puesto)	Descripción del cambio
1	19/10/2016	Administradora del Proceso	Comité de Evaluación Profesional	Titular de la Dirección de Contaduría y Administración	Nuevo.