

¿Sabes cómo  
solicitar una  
asesoría en el  
Centro de Escritura  
y Argumentación de  
la UAM-Cuajimalpa?



@centro\_escritura\_argumentacion

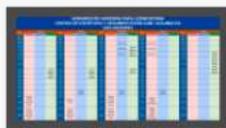
## Paso I: Entra a la sección de asesorías del CEA de la página web



Lee qué es una asesoría y qué tipos de asesorías ofrecemos: presencial, virtual sincrónica y virtual asíncrona

## Paso 2: Revisa la disponibilidad de horarios de las asesorías para licenciatura, posgrado, y personal académico y administrativo

### Horarios de asesoría

A screenshot of a website showing a grid of advisor availability for undergraduate students. The grid has columns for days of the week and rows for different advisors, with colored cells indicating availability.

Horarios para licenciatura

A screenshot of a website showing a grid of advisor availability for graduate students. The grid has columns for days of the week and rows for different advisors, with colored cells indicating availability.

Horarios para posgrado



¿Cómo solicitar una asesoría en el CEA?

Para revisar la disponibilidad de asesorías para licenciatura, [da click aquí](#).

Para revisar la disponibilidad de asesorías para posgrados y personal académico y administrativo, [da click aquí](#).

## Paso 3: Llena el formulario incrustado en la página

Formulario para solicitar una asesoría

Programa de estudios...

Compañero de escritura...  Sesión de 30 minutos  
 Sesión de 60 minutos

Si el Compañero de escritura que eligiste no tiene el horario de tu preferencia, cámbalo por otro para ver si tiene disponibilidad.

Fechas disponibles... Horarios disponibles... Tipo de asesoría Medio...

Matrícula Nombre completo

Compañero de escritura (opcional) Institución de origen del trabajo

Nombre del profesor (opcional) Correo electrónico del profesor (opcional)

Curso...

Título o tema del trabajo

Objetivos de tu asesoría

Enviar solicitud

**¡NO OLVIDES DAR CLICK EN ENVIAR!**

¿Necesitas ayuda? Por favor, escribe a [asesoriascua@cua.uam.mx](mailto:asesoriascua@cua.uam.mx) y te atenderemos lo más pronto posible.

- Selecciona el programa en el que estás inscrito
- Elige a un compañero/a o profesor/a de escritura disponible
- Selecciona una fecha y hora disponible
- Completa la información obligatoria





Paso 5: Preséntate puntualmente a la asesoría en la modalidad correspondiente

### Reporte del escritor o escritora - T23-I\*

\*Este formulario es para los escritores que han tomado una asesoría del CEA.

- Después de cada asesoría sincrónica o asincrónica, debes llenar este reporte.
- Si tu asesoría fue sincrónica, deberás subir el trabajo trabajado con los cambios que llevaste a cabo en la asesoría.
- Si tu asesoría fue asincrónica, deberás llenar retroalimentación de tu texto.

¡El objetivo es generar un registro de los avata

rosemarie.trinidad@cua.uam.mx [Cambiar de](#)

El nombre y la foto asociados a tu cuenta de envías este formulario. Solo el correo que intr

\* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo \*

Tu dirección de correo electrónico

Semestre \*

23-1



Paso 6: Responde el formulario del escritor

¡NOS INTERESA SABER  
CÓMO TE FUE!

# RECOMENDACIONES

1. Agenda tu asesoría con tiempo.
2. Contempla que una sola asesoría puede no ser suficiente, ¡puedes agendar las que quieras!
3. Comunica de manera clara al compañero/a o profesor/ qué necesitas.
4. Sé abierto/a a las recomendaciones del compañero/a o profesor/a.
5. Escribe a [asesoriascea@cua.uam.mx](mailto:asesoriascea@cua.uam.mx) para reportar cualquier incidente.
6. Cada vez que quieras agendar una asesoría, debes de volver a ingresar desde el buscador a la página.

