

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS
PARA EL REGLAMENTO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE
LICENCIATURA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

El propósito de esta guía es describir el proceso de registro y trámite de titulación que deben seguir las y los egresados de la Facultad de Filosofía y Letras (FFyL) con las catorce modalidades de trabajo recepcional para obtener el título de licenciatura. La guía es una herramienta para implementar de forma puntual y eficiente los procedimientos de titulación del estudiantado. Los fundamentos de la guía son el Reglamento General de Exámenes (RGE) de la UNAM y el Reglamento de las Opciones de Titulación de la Licenciatura de la FFyL.

Las catorce modalidades de titulación se agrupan en dos opciones:

1. Opciones de titulación que requieren trabajo escrito aprobado por una persona asesora y réplica oral en examen profesional ante un sínodo:

- Tesis o tesina.
- Informe académico de investigación.
- Traducción comentada.
- Diseño de un proyecto de desarrollo intercultural.
- Obra cartográfica original.

El examen profesional es la réplica oral ante el sínodo, cuyo presidente, en caso de aprobación, toma la respectiva protesta a la aprobación del examen.

2. Opciones de titulación que requieren trabajo escrito aprobado por una persona asesora y réplica oral evaluados por un comité de titulación:

- Informe académico de trabajo profesional.
- Informe académico de práctica escénica.
- Actividad de apoyo a la docencia (elaboración comentada de material didáctico).
- Informe académico de servicio social.
- Estudios de posgrado (especialización).
- Ampliación y profundización de conocimientos mediante diplomados de Educación Continua de la FFyL o de la UNAM.
- Elaboración de catálogo de fondo documental.
- Elaboración de corpus lingüístico.
- Obra artística en Literatura Dramática y Teatro.

El Comité de Titulación será el encargado de revisar y en su caso aprobar el trabajo de titulación y, una vez efectuada la réplica oral, será la persona titular de la Coordinación o

Departamento quien tomará la protesta en caso de ser aprobado. El comité decidirá las características de la réplica oral, en función del área del trabajo que presenten las personas sustentantes.

Las características formales y de presentación de los trabajos escritos para las todas opciones de titulación, serán establecidas por los comités académicos de cada licenciatura y avaladas por el Consejo Técnico.

La Guía de Procedimientos está organizada en dos partes. La primera describe el proceso académico-administrativo de las opciones de titulación que requieren trabajo escrito y replica oral en el examen profesional. La segunda parte corresponde a las opciones de titulación que requieren trabajo escrito y réplica oral ante un Comité de Titulación.

I. PROCEDIMIENTO PARA OPCIONES DE TITULACIÓN QUE REQUIEREN TRABAJO ESCRITO Y RÉPLICA ORAL EN EXAMEN PROFESIONAL ANTE UN SÍNODO

Del inicio del trámite de registro

I. La persona interesada en iniciar su proceso de titulación, acudirá a la Coordinación de su Colegio o Departamento de Carrera para revisar la lista de posibles académicas y académicos asesores aprobada por el H. Consejo Técnico para orientar su elección sin ser limitante, con base en la temática a abordar en su trabajo de titulación.

II. Se permitirá el registro del proyecto cuando la persona sustentante, haya cursado y cubierto los créditos que correspondan al plan de estudios de la licenciatura respectiva o haya cubierto como mínimo el 85% de créditos sin adeudo de asignaturas obligatorias.

Del registro del trabajo de titulación y la asignación de asesora o asesor

III. La persona sustentante con el visto bueno de la asesora o asesor seleccionado presentará en la Coordinación de su Colegio o Departamento de Carrera, el protocolo o proyecto del trabajo para el registro de su trabajo de titulación y asignación de asesor(a) (**forma de examen profesional, FEP 1**) que contendrá:

1. Nombre completo del alumno.
2. Número de cuenta.
3. Título del trabajo.
4. Firma de la persona sustentante.
5. Firma de aceptación de su asesora o asesor.
6. Visto bueno del Coordinador(a) o responsable del Departamento de carrera.
7. Firma del Secretario Académico de Servicios Escolares, para validación de datos.

8. Proyecto o protocolo del trabajo con visto bueno de la asesora o asesor.

Para el *Informe Académico de Investigación*, la persona sustentante deberá presentar una constancia de participación en un proyecto o seminario de investigación, en proceso o concluido, registrado previamente en la FFyL, o bien en un proyecto de investigación institucional registrado en alguna otra entidad académica de la UNAM.

La forma FEP 1 y los compromisos que con ella se asumen caducarán al año, prorrogable una única vez por un año más. En casos excepcionales y con la autorización de la Coordinación o Departamento, habrá una segunda prórroga de hasta seis meses. Una vez vencido el plazo, será preciso elaborar un nuevo registro en el que podrán efectuarse cambios respecto del proyecto anterior y/o de asesor(a).

IV. Para asesorar un trabajo de titulación, se requiere formar parte del profesorado de carrera de la FFyL, o bien ser profesor(a) o investigador(a) de carrera de la UNAM, o profesor(a) de asignatura en la FFyL, y reunir los requisitos siguientes:

- Tener como mínimo dos años de antigüedad en la FFyL o en UNAM, en el caso del profesorado de carrera;
- Contar, en el caso de profesorado de asignatura que no sea académico de carrera en la UNAM, con más de 3 años de antigüedad en la Facultad o haber participado en el sínodo de al menos 5 exámenes profesionales o de grado en la FFyL o en la UNAM;
- Contar con el título de licenciatura, con el grado de maestría o doctorado. Se preferirá a las personas que cuenten con posgrado. En casos excepcionales, solamente para la carrera de Literatura Dramática y Teatro, el Consejo Técnico podrá conceder la dispensa de este requisito; y
- Para el caso del profesorado jubilado de la Facultad o que no esté impartiendo clases al momento de ser propuesto, tener una producción académica o profesional reciente, haber asesorado trabajos de titulación en la FFyL o haber dirigido proyectos o grupos de investigación.

En los casos en los que se solicite a un asesor externo esto será únicamente en co-asesoría con un integrante del profesorado de la Facultad. Para ello se requiere aprobación del Consejo Técnico que podrá autorizar la asignación de una o un asesor externo a la UNAM.

V. El proyecto o protocolo se registrará ante la Coordinación o Departamento de Carrera y deberá contar con la aprobación de la o el asesor previa opinión favorable del Comité Académico de la Licenciatura que corresponda.

De la aprobación del trabajo de titulación

VI. La persona sustentante estará dirigida por una persona asesora quien, al término del trabajo, firmará la autorización para la designación del jurado.

- a) Para solicitar la designación de jurado el estudiante deberá presentar copias de los siguientes documentos:
- Constancia de 100% de avance de créditos.
 - Copia de la Constancia de comprensión de lectura de una lengua moderna extranjera diferente a la materna.
 - Copia de la Constancia de liberación del servicio social.
 - Autorización de la persona asesora.

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento General de Exámenes, las Coordinaciones o Departamentos de Carrera (SUAYED), previo visto bueno del Comité Académico, elaborarán y firmarán el documento de designación del jurado (**forma de examen profesional FEP 2**) en ocho ejemplares y obtendrá el visto bueno de la Jefatura de la División correspondiente.

Las copias de la FEP 2 se distribuirán de la siguiente forma: El original para el estudiante, copia para la Coordinación de Colegio o Departamento de Carrera, copia para la SASE y copia para cada uno de los miembros del jurado.

- b) La persona sustentante entregará una copia del trabajo a cada uno de los miembros del jurado. Después de asentar firma y fecha de recibido en la **FEP 2**, los sinodales tendrán veinte días hábiles para emitir sus observaciones por escrito. Las observaciones de las y los sinodales deberán respetar la estructura y límites temáticos e interpretativos del trabajo de titulación avalados por la persona asesora, que están definidos en el proyecto o protocolo original.

VII. La persona sustentante deberá responder a las observaciones o hacer las modificaciones solicitadas por todas y todos los sinodales y someter nuevamente el trabajo para su aceptación. Las y los integrantes del jurado contarán con otro plazo de 20 días hábiles para emitir su aprobación. En ningún caso se podrán emitir votos condicionados.

VIII. En caso de que algún miembro del sínodo se exceda del tiempo indicado, se realizará el cambio en la Coordinación o Departamento correspondiente.

IX. Con fundamento en el artículo 26 del Reglamento General de Exámenes, las y los integrantes del sínodo harán constar su aprobación al trabajo de titulación mediante firma de la forma **FEP 3**, documento que proporcionará la Coordinación o Departamento correspondiente y que llevará el visto bueno de la persona coordinadora del Colegio o de la persona Jefa de Departamento del SUAYED. El original para el estudiante, copia para la Coordinación o el Departamento de Carrera respectivos y copia para la SASE.

No se podrán hacer observaciones y modificaciones al trabajo de titulación, posteriores a la firma de la FEP-3.

X. La vigencia de los votos aprobatorios para presentar examen profesional será de un año, a partir de su validación por la Coordinación o Departamento de Carrera, prorrogable hasta por un año en casos excepcionales con causa justificada a petición de la persona

sustentante.

XI. Una vez obtenida la firma de las y los sinodales, la persona sustentante reproducirá la versión final de trabajo y solicitará el *Instructivo de trámites administrativos para titulación* en la Secretaría Académica de Servicios Escolares.

Del jurado de examen profesional

XII. La Dirección de la FFyL, por medio de las Coordinaciones o Departamentos de Carrera y con el visto bueno del Comité Académico respectivo, designará cinco sinodales, tres titulares y dos suplentes, entre los cuales siempre debe participar la persona asesora.

XIII. Las y los sinodales que participen en las opciones de titulación que requieran examen profesional deben tener conocimientos en el tema o campo de estudio y una o uno de ellos podrá ser externo a la FFyL, o inclusive a la UNAM si el tema lo justifica y el Comité Académico opina favorablemente.

XIV. En caso de participación de un jurado externo el respectivo Coordinador o Responsable de Departamento solicitará el visto bueno del Comité Académico.

XV. El presidente será siempre el profesor de mayor antigüedad académica en la UNAM. En el caso de que en el examen participen docentes externos a la UNAM, éstos no podrán presidir el examen.

El vocal será quien siga en antigüedad en la UNAM, al presidente, y el secretario será quien posea menos antigüedad que el vocal. Las y los suplentes serán propuestos como tales, independientemente de su antigüedad.

Las y los académicos con clave de trabajador de la UNAM no se consideran externos.

En el caso de una o un sinodal externo este ocupara la función de vocal.

De la sesión de examen profesional

XVI. El examen profesional se realizará únicamente con tres integrantes del sínodo, quienes después de la presentación y sesión de preguntas y respuestas, deliberarán en privado con base en lo dispuesto en el RGE acerca del contenido del trabajo de titulación, los conocimientos de la persona sustentante, la capacidad de aplicarlos, así como la calidad de la réplica oral, para resolver por votación el resultado del examen, levantándose el acta correspondiente.

XVII. El resultado del examen podrá ser:

- a) Aprobado(a).
- b) Aprobado(a) con mención honorífica, siempre y cuando se cumpla con los requisitos siguientes:
 - El trabajo de titulación posea un valor académico sobresaliente.
 - Promedio mínimo de 9.0 durante los estudios.

- La réplica en el examen haya sido de notoria distinción por su argumentación y capacidad de respuesta a las preguntas y observaciones.
 - La mención honorífica sea acordada por unanimidad del sínodo.
- c) Suspendido(a). En este caso, de conformidad con el RGE en su artículo 20 apartado B, no se podrá conceder a la persona sustentante otra evaluación antes de seis meses.

II. PROCEDIMIENTO PARA OPCIONES DE TITULACIÓN QUE REQUIEREN TRABAJO ESCRITO Y RÉPLICA ORAL EVALUADOS POR UN COMITÉ DE TITULACIÓN

Del registro la opción de titulación

I. La persona interesada en iniciar su proceso de titulación, acudirá a la Coordinación de su Colegio o Departamento de Carrera para revisar la lista de posibles académicas y académicos asesores aprobada por el H. Consejo Técnico para orientar su elección sin ser limitante, con base en la temática a abordar en su trabajo de titulación.

El proyecto se registrará ante la Coordinación o Departamento y deberá contar con la aprobación de la o el asesor, previa opinión favorable del Comité Académico de la Licenciatura que corresponda.

II. Se permitirá el registro del proyecto cuando la persona sustentante, haya cursado y cubierto los créditos que correspondan al plan de estudios de la licenciatura respectiva o un mínimo de 85% de créditos sin adeudo de asignaturas obligatorias, salvo en los casos que por la naturaleza de la opción de titulación se requiera obligadamente el 100% de los créditos.

III. La persona sustentante con el visto bueno de la asesora o asesor seleccionado presentará en la Coordinación de su Colegio o Departamento de Carrera el protocolo o proyecto del trabajo a desarrollar para el registro de su trabajo de titulación y asignación de asesor(a) **(forma de examen profesional, FEP 1)** que contendrá:

1. Nombre completo del alumno.
2. Número de cuenta.
3. Título del trabajo.
4. Firma de la persona sustentante.
5. Firma de aceptación de su asesora o asesor.
6. Visto bueno del Coordinador(a) o responsable del Departamento de carrera.
7. Firma del Secretario Académico de Servicios Escolares, para validación de datos.
8. Proyecto o protocolo del trabajo con visto bueno de la asesora o asesor.

La forma FEP 1 y los compromisos que con ella se asumen caducarán al año, prorrogable

una única vez por un año más. En casos excepcionales y con la autorización de la Coordinación o Departamento, habrá una segunda prórroga de hasta seis meses. Una vez vencido el plazo, será preciso elaborar un nuevo registro en el que podrán efectuarse cambios respecto del proyecto anterior y/o de asesor.

Requerimientos adicionales por modalidad de titulación

Informe académico de trabajo profesional

La persona sustentante deberá presentar una constancia que respalde la experiencia profesional en la que se base el proyecto, la cual no debe ser menor a un año y el trabajo corresponderá a las áreas y actividades a las que se orienta el perfil profesional del plan de estudios cursado. Puede ser en el ámbito docente (en cualquier nivel de estudios) o en otro campo laboral relacionado con la licenciatura, incluyendo actividades de gestión cultural y difusión por distintos medios impresos, electrónicos, audiovisuales, museísticos.

Informe académico de servicio social

La persona sustentante, deberá presentar la constancia de conclusión del Servicio Social, toda vez que contará con un año para titularse con esta opción, a partir de la terminación del servicio social. Este plazo sólo será prorrogable en una sola ocasión y por un año máximo, con la autorización de la Coordinación o Departamento de Carrera. En caso de no cumplirse el plazo, el informe académico de servicio social quedará sin efecto como opción de titulación (presentar constancia de conclusión).

Realización de Estudios de Posgrado (Especialización)

La persona sustentante deberá presentar:

- La constancia de haber concluido el 100% de los créditos de su licenciatura con un promedio mínimo de 8;
- El documento de ingreso a una especialización afín a la licenciatura cursada que cuente con la aprobación del H. Consejo Técnico de la Facultad.

Ampliación y profundización de conocimientos mediante diplomados de educación continua de la FFyL o de la UNAM (aprobados por el Consejo Técnico para tal efecto)

La persona sustentante deberá presentar:

- La constancia de haber concluido el 100% de los créditos de su licenciatura con un promedio mínimo de 7;
- Constancia donde se consigne el haber egresado cuando menos 4 años antes de inscribirse a los diplomados de titulación, o constancia que acredite tener experiencia docente o profesional mayor a un año en actividades relacionadas con su carrera;
- El documento de registro a un diplomado de titulación impartido por la División de Educación Continua de la Facultad de Filosofía y Letras.
- En el caso de diplomados de titulación de otras entidades académicas, el sustentante

deberá presentar la autorización del Consejo Técnico, previa solicitud a dicho cuerpo colegiado.

Obra artística

La presentación de la obra se acompañará de un texto breve (no más de 30 cuartillas), explicativo y de fundamentación que se expondrá en réplica oral, al término de la puesta en escena. Para el caso del área de dramaturgia, la obra elaborada será objeto de la réplica oral ante el comité de titulación, sin necesidad de su representación escénica, pero sí de la entrega de un texto explicativo o introductorio.

Del asesor(a) por estas modalidades de titulación

IV. Para asesorar un trabajo de titulación, se requiere formar parte del profesorado de carrera de la FFyL, o bien ser profesor(a) o investigador(a) de carrera de la UNAM, o profesor(a) de asignatura en la FFyL, y reunir los requisitos siguientes:

- Tener como mínimo dos años de antigüedad en la FFyL o en UNAM, en el caso del profesorado de carrera;
- Contar, en el caso de profesorado de asignatura que no sea académico de carrera en la UNAM, con más de 3 años de antigüedad en la Facultad o haber participado en el sínodo de al menos 5 exámenes profesionales o de grado en la FFyL o en la UNAM;
- Contar con el título de licenciatura, con el grado de maestría o doctorado. Se preferirá a las personas que cuenten con posgrado. En casos excepcionales, solamente para la carrera de Literatura Dramática y Teatro, el Consejo Técnico podrá conceder la dispensa de este requisito; y
- Para el caso del profesorado jubilado de la Facultad o que no esté impartiendo clases al momento de ser propuesto, tener una producción académica o profesional reciente, haber asesorado trabajos de titulación en la FFyL o haber dirigido proyectos o grupos de investigación.

En los casos en los que se solicite a un asesor externo esto será únicamente en co-asesoría con un integrante del profesorado de la Facultad. Para ello se requiere aprobación del Consejo Técnico que podrá autorizar la asignación de una o un asesor externo a la UNAM.

De la aprobación del trabajo de titulación

V. Una vez concluido el trabajo de titulación, con la aprobación de la o el asesor, la persona sustentante solicitará a la Coordinación o Departamento de Carrera que corresponda, la designación del Comité de Titulación el cual deberá ser avalado por el Comité Académico correspondiente.

- Para solicitar la designación del Comité de Titulación el alumno deberá presentar a

la Coordinación o Departamento, copias de los siguientes documentos:

- Constancia de 100% de avance de créditos.
- Copia de la Constancia de comprensión de lectura de una lengua moderna extranjera diferente a la materna.
- Copia de la Constancia de liberación del servicio social.
- Autorización del asesor(a).

En el caso de la opción de titulación *Realización de Estudios de Posgrado (especialización)*, la persona sustentante deberá presentar la constancia de acreditación de las asignaturas y requisitos de graduación establecidos en el plan de estudios de la respectiva especialización, con un promedio mínimo de 8 (ocho) y el trabajo escrito elaborado en la especialización. Para esta modalidad de titulación, no se requerirá asesor(a) adicional al del asignado(a) por el programa de Especialización.

Para la opción de titulación *Ampliación y profundización de conocimientos mediante diplomados de educación continua de la FFyL o de la UNAM* la persona sustentante deberá presentar una constancia de haber aprobado el Diplomado con una calificación mínima de 8 (ocho) y una asistencia no menor al 80% de las sesiones programadas, así como elaborar un trabajo escrito final que deberá ser aprobado por un Comité de Titulación. En este caso, no se requerirá asesor(a) adicional al del asignado(a) en el Diplomado.

Con fundamento en los artículos 22, 23 y 24 del Reglamento General de Exámenes, la Coordinación de Colegio, previo visto bueno del Comité Académico, elaborará y firmará el documento de designación del Comité de Titulación (forma **FEP 2**) en ocho ejemplares y obtendrá el visto bueno de la Jefatura de la División correspondiente.

Las copias de la FEP 2 se distribuirán de la siguiente forma: El original para el alumno, copia para la Coordinación de Colegio o Responsable de Carrera, copia para la SASE y copia para cada uno de los miembros del Comité de Titulación.

La persona sustentante entregará una copia del trabajo, que puede hacerse en PDF y Word por correo electrónico, a cada uno de los integrantes del Comité de Titulación. Después de asentar firma y fecha de recibido en la **FEP 2**, tendrán veinte días hábiles para emitir sus observaciones por escrito. Las observaciones deberán respetar la estructura y límites temáticos e interpretativos del trabajo de titulación avalados por el asesor(a), que están definidos en el proyecto original.

VI. La persona sustentante deberá responder a las observaciones o hacer las modificaciones solicitadas por todas y todos los integrantes del Comité de Titulación y someter nuevamente el trabajo para su aceptación. Las y los miembros del Comité de Titulación contarán con otro plazo de 20 días hábiles para emitir su aprobación. En ningún caso se podrán emitir votos condicionados.

VII. Con fundamento en el artículo 26 del Reglamento General de Exámenes, las y los integrantes del Comité de Titulación harán constar su aprobación al trabajo de titulación mediante firma de la forma **FEP 3**, documento que proporcionará la Coordinación

correspondiente y que llevará el visto bueno del coordinador del Colegio o de la persona responsable de Departamento del SUAyED. El original para el alumno y copia para la Coordinación o Departamento respectivos.

No se podrán hacer observaciones y modificaciones al trabajo de titulación, posteriores a la firma de la FEP-3.

VIII. La vigencia de los votos aprobatorios para presentar la réplica oral será de un año, a partir de su validación por la Coordinación o Departamento, prorrogable hasta por un año en casos excepcionales con causa justificada a petición de la persona sustentante.

IX. Una vez obtenida la firma de las y los miembros del Comité de Titulación, el alumno reproducirá la versión final de trabajo y solicitará el *Instructivo de trámites administrativos para titulación* en la Secretaría Académica de Servicios Escolares.

Del comité de titulación

X. El comité de titulación estará conformado por tres titulares y dos suplentes, designados por la Dirección de la FFyL por medio de la Coordinación o Departamento y con el visto bueno del Comité Académico respectivo.

XI. El comité de titulación se integrará de la manera siguiente:

- Asesora o asesor del trabajo de titulación;
- Dos integrantes del profesorado del área o campo afín, como titulares; y
- Dos integrantes del profesorado área o campo afín, como suplentes.

XII. La Dirección de la FFyL, por medio de las Coordinaciones o Departamentos de Carrera y con el visto bueno del Comité Académico respectivo, designará a los cinco miembros del Comité de Titulación, tres titulares y dos suplentes, entre los cuales siempre debe participar la persona asesora.

XIII. El comité de titulación tendrá a su cargo las funciones siguientes:

- Llevar a cabo la evaluación del trabajo de titulación que se le presente y emitir sus observaciones por escrito a la persona sustentante en el plazo señalado en el presente Reglamento;
- Convocar, a través de la Coordinación o el Departamento de carrera, a la persona sustentante para la presentación de la réplica oral de su trabajo de titulación, en la forma en que considere conveniente.
- Deliberar y emitir por mayoría de votos, en sesión conjunta con tres integrantes presentes, el dictamen final de aprobación o no aprobación a partir de la evaluación del contenido del trabajo, los conocimientos de la persona sustentante, su capacidad para aplicarlos y la calidad de la réplica oral, y
- Dar aviso a la coordinación o Responsable de Departamento de Carrera para la toma de protesta.

De la sesión resolutive de los comités de titulación

XIV. Los tres titulares del comité, en orden de prelación según su antigüedad académica en la FFyL, se reunirán en sesión resolutive convocada por la Coordinación o Departamento para examinar el contenido del trabajo de titulación, los conocimientos del sustentante, la capacidad de aplicarlos, así como la calidad de la réplica oral. Finalmente, resolverán por votación el resultado definitivo, levantándose el acta correspondiente.

XV. El resultado podrá ser:

- Aprobado(a).
- Aprobado(a) con mención honorífica siempre y cuando se cumpla con los requisitos siguientes:
 - a) El trabajo de titulación sea de un valor académico sobresaliente.
 - b) Promedio mínimo de 9.0 durante los estudios.
 - c) La réplica en la réplica oral haya sido de notoria distinción por su argumentación y capacidad de respuesta a las preguntas y observaciones.
 - d) La mención honorífica sea acordada por unanimidad del Comité de Titulación.
- Suspendido(a). En este caso, de conformidad con el RGE en su artículo 20 apartado B, no se podrá conceder a la persona sustentante otra evaluación antes de seis meses.

Aprobados por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras en sesión ordinaria el 28 de mayo de 2021.