

<p style="text-align: center;">SISTEMATIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD PARA LA TITULACIÓN EN EL SISTEMA ESCOLARIZADO Y EN EL SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA DE LA FCPyS</p>
--

Durante los años 2004 a 2007, el H. Consejo Técnico de la Facultad aprobó un conjunto de normas sobre la titulación de sus estudiantes: “Acuerdo por el que se establece el *Marco General para la Titulación en Estudios Profesionales de la FCPyS*”, aprobado en la sesión del 4 de febrero de 2004; “Normas complementarias del *Marco General para la Titulación en Estudios Profesionales de la FCPyS*”, “Recomendaciones para realizar referencias bibliográficas y de otros materiales en los trabajos recepcionales”, “Formato de registro del tema y proyecto de investigación (EP1)”, “Formato de la entrega de la prueba escrita u otra opción de titulación del examen profesional para la obtención del título de licenciatura (EP1-A)”, aprobados en la sesión del 27 de junio de 2006; y el “*Acuerdo por el que se modifica y adiciona el Marco General para la Titulación en Estudios Profesionales de la FCPyS, consignado en el Acuerdo del Consejo Técnico del 4 de febrero de 2004*”, aprobado en la sesión del 5 de julio de 2007.

La presente sistematización de la normatividad sobre titulación es válida para el Sistema Escolarizado, el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia, así como para los alumnos que hayan participado en el Programa de Titulación por Tesina, a cargo de la División de Educación Continua y Vinculación de la Facultad, los cuales deben realizar el proceso de titulación correspondiente a través de los Centros de Estudios de la DEPRO, o de la DSUAED, según el sistema en el cual hayan cursado sus estudios.

ÍNDICE

- I. Introducción.
- II. Propósitos.
- III. Modalidades de titulación (trabajo o prueba escrita) vigentes en la FCPyS.
- IV. Conceptualización y características de las modalidades de titulación.
 - A) Trabajo de Investigación.
 - Tesis
 - Tesina
 - Ensayo
 - B) Trabajo Profesional.
 - Informe de Servicio Social
 - Informe de Práctica Profesional
 - Informe de Estadía Práctica (sólo para Administración Pública)
 - Prototipo Profesional (sólo para Ciencias de la Comunicación)
- V. Del proceso de asesoría.
- VI. Del registro de la prueba escrita u otra opción de titulación del examen profesional.
 - Trabajo elaborado de manera conjunta
- VII. Del jurado
 - Responsabilidades
 - Integración del jurado para el examen profesional
- VIII. De la entrega de la prueba escrita u otra opción de titulación del examen profesional.
- IX. De los centros de estudio de la DEPRO y de las jefaturas académicas de área de la DSUAED.
- X. De la realización del examen.
- XI. Cuadro síntesis del proceso de registro, entrega de prueba escrita y trámites para la presentación del examen profesional.
- XII. Transitorios.
- XIII. Anexos.
 1. Formatos EP1 y EP1-A.
 2. Recomendaciones para realizar referencias bibliográficas y de otros materiales en las pruebas escritas para el examen profesional.
 3. Estadía Práctica (Administración Pública).

4. Prototipo Profesional (Ciencias de la Comunicación).

I. Introducción

La preparación académica que promueve la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales en los estudios de licenciatura es de carácter profesional; su objetivo es formar especialistas para coadyuvar en el análisis de los procesos sociales. Por ello, la conclusión de los estudios, que culmina con la titulación, ocupa la atención de la comunidad académica.

Desde el año 2003, la Dirección de la Facultad hizo un llamado a la comunidad académica para analizar las modalidades vigentes y llevar a la práctica las opciones autorizadas en los Planes de Estudio de 1997. Además, durante 2005 y 2006 la Facultad trabajó en la revisión y actualización de sus planes de estudio, proceso que fijó, entre otros objetivos, la evaluación integral de los planes de estudio de licenciatura y definió como parte del currículum las modalidades de titulación en cada una de las carreras. A partir de ese proceso, en 2007 el Consejo Técnico de la Facultad emitió la “Convocatoria a la comunidad académica a participar en el proceso de revisión de las modalidades de titulación, el requisito para el egreso de idiomas, así como otras adecuaciones requeridas a los planes y programas de estudio, mediante la presentación de propuestas”.

La comunidad de alumnos y profesores participó a través de los Consejos Académicos Internos o Asesores de los Centros de Estudio de la División de Estudios Profesionales (DEPRO) y Consultivo de la División Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia (DSUAED). Sus propuestas fueron discutidas por la Comisión de Planes de Estudio del Consejo Técnico y por el pleno de este órgano colegiado; los resultados de ese proceso se plasman en este documento, que integra los acuerdos tomados por el H. Consejo Técnico y que permite a los Centros de Estudio, a la DSUAED, a la Secretaría de Servicios Escolares, a los profesores y a los alumnos contar con un instrumento de orientación institucional en los procedimientos de registro, elaboración y entrega de la prueba escrita del examen profesional para la obtención del título de licenciatura. De igual manera, establece los elementos de responsabilidad y corresponsabilidad entre alumno y asesor en el proceso tanto de elaboración como de presentación de dicha prueba.

II. Propósitos

La *Sistematización de la Normatividad para la Titulación en el Sistema Escolarizado y el Sistema Universidad Abierta y Educación a Distancia* integra todas las fases del proceso de registro y entrega del trabajo o prueba escrita, las responsabilidades de los asesores y alumnos, las del jurado y las de la propia administración, hasta la presentación del examen profesional.

Esta normatividad tiene su fundamento en las consideraciones siguientes:

1. Que la generación de conocimientos, uno de los objetivos esenciales de la Universidad Nacional Autónoma de México, se sustenta en el principio de libertad de cátedra y de investigación, orden al que pertenece la elaboración de la prueba escrita u otra opción de titulación para la obtención del título profesional.
2. Que los exámenes profesionales están regulados por las disposiciones establecidas en los artículos 18 al 30 del *Reglamento General de Exámenes*.
3. Que son los Consejos Técnicos de facultades y escuelas y los comités académicos de las licenciaturas impartidas en los *campus* universitarios foráneos, quienes determinan las opciones de titulación que adoptarán de aquellas enunciadas en el Art. 20 de dicho Reglamento.
4. Que con base en la normatividad vigente en la Facultad, el examen profesional se compone de dos partes: una prueba escrita y otra oral. En consecuencia, para obtener el título de licenciatura en la FCPyS, independientemente de la modalidad adoptada, los alumnos deberán elaborar un documento escrito y sustentarlo en examen profesional ante un sínodo académico.
5. Que de conformidad con el Art. 19 del *Reglamento General de Exámenes*, el cual señala que: “ Toda opción de titulación deberá garantizar un alto nivel académico”¹, la prueba escrita deberá reflejar un planteamiento y desarrollo profesional y deberá estar sustentada en el rigor científico

¹ Art. 19 del “Reglamento General de Exámenes”, en UNAM, *Legislación Universitaria*, año 2000, p. 299.

y disciplinario, donde se equilibre el peso de los aspectos de orden técnico y enfatice el cuidado de los elementos analíticos y de razonamiento científico y disciplinario.

6. Que todo trabajo escolar o de investigación en la Universidad, y desde luego la prueba escrita u otra opción de titulación, debe cumplir tres aspectos: a) ser producto del esfuerzo personal; b) apegarse al requisito de originalidad² a partir de la reflexión y el análisis fundamentado en el conocimiento, así como en la revisión crítica de las obras de autores precedentes, nacionales e internacionales³; c) haberse elaborado con honestidad intelectual, por lo que es necesario que en ella se consignen correctamente las fuentes de información utilizadas, directa o indirectamente, de conformidad con las normas internacionales correspondientes a la naturaleza del trabajo académico-científico.

III. MODALIDADES DE TITULACIÓN (TRABAJO O PRUEBA ESCRITA) VIGENTES EN LA FCPYS

Las modalidades de titulación vigentes en cada carrera, son las siguientes:

Carrera	MODALIDADES DE TITULACION	
	Trabajo de Investigación	Trabajo profesional
Ciencias de la Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Tesina • Ensayo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Práctica Profesional • Informe de Servicio Social • Informe de Experiencia Profesional • Prototipo Profesional: géneros periodísticos (reportaje, crónica, ensayo periodístico y entrevista); diseño de campañas publicitarias (social y comercial); investigación de mercado; estrategia de medios; diseño de campañas políticas; investigación de opinión pública (diagnóstico de contexto y condiciones políticas); programa de comunicación organizacional; programa de relaciones públicas; diagnóstico en comunicación organizacional; diagnóstico de imagen corporativa; producción de plataforma creativa; medios y materiales para la comunicación en las organizaciones; portafolios fotográfico; producción o realización audiovisual por vía analógica o digital; producción o realización de proyectos sonoros; producción o realización de proyectos de imágenes en movimiento; producción o realización de materiales multimedia interactivos; diseño y realización de guiones audiovisuales, y diseño y estrategias de producción audiovisual.
Ciencias Políticas y Administración Pública (Opción Administración Pública)	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Tesina • Ensayo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Práctica Profesional • Informe de Servicio Social • Informe de Estadía Práctica

² El término *original* está definido de la siguiente manera: “Dícese de la obra científica, artística literaria o de cualquier otro género producida directamente por un autor sin ser copia, imitación o traducción de otra”, Véase, *Real Academia Española, Diccionario de la Lengua Española*, Madrid, 21ª edición, tomo II, 1992, p. 1487. Al respecto, cabe señalar que toda obra original está respaldada por la *Ley Federal de Derechos de Autor*, por los *Derechos de la Propiedad Intelectual* y por la *Convención Universal de los Derechos de Autor*.

³ Las citas en el documento escrito serán elaboradas de conformidad con ordenamientos específicos. Al respecto se propone una Guía para el uso de las referencias bibliográficas en la prueba escrita u otra opción de titulación del examen profesional. Véase anexo 2, *Recomendaciones para realizar referencias bibliográficas y de otros materiales en las pruebas escritas para el examen profesional*.

Carrera	MODALIDADES DE TITULACION	
	Trabajo de Investigación	Trabajo profesional
Ciencias Políticas y Administración Pública (Opción Ciencia Política)	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Tesina • Ensayo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Práctica Profesional • Informe de Servicio Social
Relaciones Internacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Tesina 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Práctica Profesional
Sociología	<ul style="list-style-type: none"> • Tesis • Tesina • Ensayo 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Práctica Profesional • Informe de Servicio Social

IV. CONCEPTUALIZACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN.

Los trabajos de titulación podrán adoptar diversas modalidades, agrupadas en los siguientes géneros o categorías generales:

A) Trabajo de Investigación.

Comprende todo tipo de estudio realizado con el empleo de las teorías, los métodos y las técnicas de la investigación de las ciencias políticas y sociales, presentado en la modalidad de tesis, tesina o ensayo.

B) Trabajo Profesional.

Comprende la sistematización de una experiencia en algún campo del ejercicio profesional, como puede ser informe de servicio social, de práctica profesional, de estadía práctica, así como una experiencia en el campo de la docencia. De igual manera, se incluyen productos realizados con la perspectiva profesional.

TESIS

Es un trabajo de análisis que aborda un tema específico con rigor teórico y metodológico, en el que el alumno sustenta argumentos, sujetos a comprobación o contrastación. La tesis es una proposición que se expone, se defiende y tiene como corolario lógico una conclusión. Implica una unidad entre proposición, comprobación y conclusión. La tesis puede ser una investigación teórica o empírica. Permite la construcción del objeto de estudio, así como el diálogo entre el aparato conceptual y la realidad. Según el tipo de investigación del que se trate, la tesis puede emplear diversas herramientas que muestren la relación entre la reflexión y la investigación concreta, en el entendido de que el papel que desempeñan los instrumentos y herramientas que apoyan la verificación, pueden variar. Puede presentar propuestas o sugerencias, creadas desde la perspectiva de la disciplina o profesión. Comprende aparato crítico y su extensión es mayor a 80 cuartillas, mismas que no contabilizan bibliografía, anexos o apéndices.

TESINA

Es un trabajo de investigación documental de carácter monográfico, que el alumno elabora de manera sistemática, rigurosa y sintética, con la finalidad de explorar y/o describir un tema que se inscribe dentro de su campo disciplinario. Debe mostrar capacidad de análisis y de síntesis; además de un conocimiento apropiado sobre las fuentes de información, debe presentar conclusiones y aparato crítico. Su extensión mínima será de 60 cuartillas, mismas que no contabilizan bibliografía, anexos o apéndices.

ENSAYO

Es la disertación escrita, con estructura libre, que invoca el desarrollo de un tema, asunto, autor o diversos autores de la disciplina, desarrollada de manera novedosa, original y propositiva. La argumentación debe ser consistente y sustentada en referentes teóricos y/o históricos. Comprende conclusiones y un riguroso aparato crítico. Su extensión mínima es de 60 cuartillas, mismas que no contabilizan bibliografía, anexos o apéndices.

INFORME DE SERVICIO SOCIAL

Es un reporte que muestra la experiencia del egresado en alguna actividad vinculada con su formación disciplinaria, desarrollada en su condición de practicante de la profesión durante un periodo no menor a seis meses. Puede versar sobre su desempeño en general, o sobre una tarea asignada en particular. El documento debe comprender una presentación elaborada por la institución en la cual se realizó el servicio social, así como los objetivos y funciones que justificaron su participación. El Informe no puede circunscribirse a una mera descripción de las actividades desarrolladas, pues deberá contener un análisis, conclusiones y sugerencias o recomendaciones. Será requisito presentar un documento oficial de la institución donde se realizó y que avale dicho servicio social. Su extensión mínima será de 45 cuartillas, mismas que no contabilizan bibliografía, anexos o apéndices.

INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Es un reporte que demuestra la experiencia del egresado en alguna actividad vinculada con su formación disciplinaria, desarrollada en su condición de practicante de la profesión, posterior al servicio social, durante un periodo no menor a seis meses. Puede versar sobre su desempeño en general, o sobre una tarea asignada en particular. El Informe no puede circunscribirse a una mera descripción de las actividades desarrolladas, pues deberá contener un análisis, conclusiones y sugerencias o recomendaciones. Será requisito presentar un documento oficial de la institución donde se realizó y que avale dicha práctica profesional. Su extensión mínima será de 45 cuartillas, mismas que no contabilizan bibliografía, anexos o apéndices.

PROTOTIPO PROFESIONAL (SÓLO PARA CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN)

Es una propuesta original y creativa que demuestra los conocimientos adquiridos en la carrera y que tiene una finalidad aplicativa en alguna de las siguientes modalidades:

Géneros periodísticos (reportaje, crónica, ensayo periodístico y entrevista); diseño de campañas publicitarias (social y comercial); investigación de mercado; estrategia de medios; diseño de campañas políticas; investigación de opinión pública (diagnóstico de contexto y condiciones políticas); programa de comunicación organizacional; programa de relaciones públicas; diagnóstico en comunicación organizacional; diagnóstico de imagen corporativa; producción de plataforma creativa; medios y materiales para la comunicación en las organizaciones; portafolios fotográfico; producción o realización audiovisual por vía analógica o digital; producción o realización de proyectos sonoros; producción o realización de proyectos de imágenes en movimiento; producción o realización de materiales multimedia interactivos; diseño y realización de guiones audiovisuales, y diseño y estrategias de producción audiovisual (véase anexo 4 con las características específicas de cada una de ellas).

INFORME DE ESTADIA PRÁCTICA (SÓLO PARA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)

Es el informe escrito que refiere la experiencia adquirida por un alumno en la estadía práctica dentro de programas y/o proyectos en instituciones públicas y/o sociales, y en el cual se demuestran los conocimientos, capacidades y valores profesionales. El informe comprende descripción, análisis y resultados de una actividad, así como la evaluación profesional y el diseño de propuestas creativas para la solución de problemas. Si bien puede tratarse de un estudio de caso, se deberá circunscribir al carácter práctico del ejercicio reportado. El tiempo de la actividad profesional no debe ser menor a seis meses y el trabajo corresponderá a las áreas y actividades a las que se orienta el perfil profesional del autor. La extensión del trabajo será de un mínimo de 45 cuartillas, sin contabilizar bibliografía, anexos o apéndices (véase anexo 3).

ELEMENTOS GENERALES QUE DEBEN INCLUIR LOS PROYECTOS DE TRABAJOS DE TITULACIÓN PARA SU REGISTRO, DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD.

1. Delimitación y planteamiento del problema: identifica el asunto a estudiar, lo problematiza y establece sus límites históricos, espaciales y temporales.
2. Justificación: precisa la importancia social y disciplinaria que tiene el estudio.
3. Objetivos: expresa las metas y resultados esperados.
4. Argumentación teórica del objeto: construye el asunto de estudio en forma abstracta, a partir de perspectivas o marcos de referencia de la disciplina.

5. Hipótesis: formula el supuesto teórico-empírico que conduzca la investigación. En caso de que el estudio o tipo de investigación no opte por hipótesis, debe establecer las preguntas que guíen la investigación.
6. Metodología: indica el procedimiento lógico que guiará la investigación y las técnicas e instrumentos que se emplearán en el estudio.
7. Esquema: estructura propositiva para el desarrollo del trabajo.
8. Programa de trabajo o de actividades.
9. Conclusiones: presenta los resultados y comprobación de las hipótesis.
10. Sugerencias o recomendaciones: plantea las propuestas de solución al problema abordado, desde la perspectiva disciplinaria.
11. Aparato crítico: citas, notas y demás referencias de las fuentes consultadas.

V. DEL REGISTRO DE LA PRUEBA ESCRITA U OTRA OPCIÓN DE TITULACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

1. Cualquiera que sea la modalidad adoptada como prueba escrita para el examen profesional, la Unidad de Titulación del Centro, o en su caso la Secretaría Técnica de la DSUAED, proporcionará el Formato EP1 para el registro.
2. Desde su inicio, el proyecto de trabajo de titulación deberá ser registrado con la firma del alumno en el Centro de Estudios de la carrera correspondiente; para el caso de la DSUAED, ante la Secretaría Técnica.
3. El alumno entregará al Centro de Estudios o Jefe de Área Académica respectivo el formato EP-1 (formato general de registro) debidamente llenado. Es requisito que cuente con la firma de aceptación del asesor del trabajo de titulación de tal forma que se lleve a cabo en el marco de corresponsabilidad. Al momento de registrar el proyecto, el alumno debe adjuntar un documento en cual el asesor informe de su compromiso para dirigir el trabajo.
4. El registro tiene vigencia de un (1) año, prorrogable por un año más a petición del alumno. Esta prórroga la solicitará el alumno por escrito, debidamente justificada, con el visto bueno del asesor, al Centro de Estudios o Jefe de Área Académica correspondiente. En su caso, el asesor podrá plantear la posibilidad de cancelar dicho registro.
5. El alumno podrá solicitar la cancelación, modificación del trabajo, o cambio de asesor, siempre que lo haga por escrito y debidamente justificado, ante al Coordinador del Centro de Estudios o Jefe de Área Académica, el cual turnará copia de dicha solicitud al asesor registrado, para conocimiento éste.

VI. DEL ASESOR.

El asesor, deberá:

1. Ser un académico de la Facultad, de cualquier escuela o dependencia de la UNAM, o de alguna otra institución de educación superior, siempre y cuando sea de la especialidad y tenga por lo menos dos años de antigüedad como profesor y experiencia en el tema a tratar. En este último caso se requerirá presentar el *curriculum vitae**, así como copia de título profesional o de grado académico y la constancia de antigüedad como profesor.
2. Cumplir con una función de orientación académica, además de coadyuvar en la formación del alumno.
3. Asumir las funciones señaladas en el Art. 30 del *Reglamento General de Exámenes*⁴, que a la letra dice:
 - a) Asesorar al alumno en la elección de temas, orientaciones o especialidades de su área, así como en la opción de titulación que le sea más conveniente.
 - b) Asesorar, supervisar y orientar el trabajo académico de titulación del alumno.
 - c) Ser parte del jurado u otro grupo evaluador.
4. Además:
 - a) Guiar al alumno para que éste elabore un trabajo original, acorde a la modalidad de titulación elegida.
 - b) Atender puntualmente a las sesiones que hubiese acordado con el alumno durante el proceso de elaboración de la prueba, conforme al cronograma de actividades o plan de trabajo elaborado.

⁴ Art. 30 del “Reglamento General de Exámenes”, en UNAM, *Legislación Universitaria*, año 2000, p. 302.3.

- c) Asesorar al alumno en la organización de los materiales teóricos y/o empíricos, y señalar las fuentes de información primarias y secundarias pertinentes para el desarrollo del tema, así como los criterios para la búsqueda y la organización de la información.
- d) Asesorar al alumno en el uso correcto de los materiales en que apoya su trabajo, así como la adecuada referencia de las fuentes consultadas: bibliográficas, hemerográficas, mesográficas (referencias electrónicas) y otras. A fin de preservar el rigor en las investigaciones, se ofrecen algunas sugerencias para consignar las referencias bibliohemerográficas (incluyendo las disponibles en línea, video e iconográficas), que pudieran ser utilizados en dichos trabajos (véase anexo 2).
- e) Supervisar la redacción y presentación final del trabajo.
- f) Revisar los avances del trabajo e informar periódicamente de ello al Centro de Estudios o Jefatura de Área Académica respectiva (se sugiere se realicen por lo menos tres informes).
- g) Analizar con el alumno, si fuera el caso, las correcciones o adiciones que plantee algún miembro del jurado.
- h) Firmar el formato EP1-A (formato general de conclusión y entrega del trabajo de titulación para la obtención del título de licenciatura) y anexar la carta de término en la que fundamenta la aprobación de dicho trabajo.

Trabajo elaborado de manera conjunta:

1. Se requiere que el asesor realice una amplia explicación por escrito que justifique la intervención de los alumnos, así como especificar la responsabilidad de cada uno en el desarrollo del trabajo.
2. El trámite del registro de proyecto de prueba escrita (del tema) debe ser individual. Si se trata de egresados de diferentes carreras de la Facultad, el registro deberá realizarse en sus respectivos Centros de Estudios de la DEPRO, o Áreas Académicas de la DSUAED.
3. El examen profesional deberá ser de manera conjunta; salvo en los casos de excepción acordados por el Coordinador del Centro de Estudios o, en su caso, del Jefe de la DSUAED.

VII. DEL JURADO

RESPONSABILIDADES:

1. Evaluar que la prueba escrita cumpla con las exigencias de la opción de titulación en la que se presenta, observando la pertinencia de su estructura, contenido y presentación.
2. Emitir como miembro del jurado un voto aprobatorio (formato EP-3), así como un voto razonado en el cual indique que el trabajo de titulación reúne los elementos de forma y contenido requeridos. Una vez emitidos y entregados tanto el voto aprobatorio (formato EP-3) como el voto razonado al Centro de Estudios o a la DSUAED, no podrán modificarse.
3. El voto razonado deberá considerar los siguientes aspectos de evaluación:
 - **Disciplinario.** Se demuestra que el tratamiento del tema se apega a la carrera del alumno.
 - **Metodológico.** Manifiesta la delimitación y fundamentación del tema, su sustento teórico utilizado, si fuera el caso, así como el desarrollo del planteamiento del trabajo en su conjunto.
 - **Profesional.** Establece si el tema o problema abordado es de importancia para el área de conocimiento en la que se formó el alumno y su vinculación con el ejercicio profesional.
 - **Técnico.** Se demuestra la aplicación correcta de las técnicas propias de la disciplina.

En caso de que a juicio de un miembro del jurado el trabajo de titulación no reúna estos requisitos, deberá emitir el respectivo dictamen.

4. En todas las modalidades el miembro del jurado dispone de 30 días hábiles como máximo para emitir su voto razonado, a partir de la fecha en que recibió el trabajo.
5. Los miembros del jurado podrán renunciar a la revisión del trabajo dentro de los primeros 5 días hábiles en que fueron notificados por el Centro de Estudios o Jefe de Área Académica correspondiente. La renuncia deberá presentarse por escrito explicitando los motivos que la sustentan.

6. Si en opinión de alguno o algunos de los miembros del jurado fuese necesario que el alumno realice adecuaciones al trabajo (precisar su delimitación, mejorar su presentación, corregir faltas o imprecisiones, subsanar omisiones, o modificar el título del trabajo, entre otras), se deberá proceder de la siguiente manera:
 - a) Dichas observaciones deberán informarse al alumno por escrito.
 - b) En caso de discrepancia entre asesor y revisores por observaciones que modifiquen sustancialmente el proyecto registrado, éstos deberán asistir a la reunión de trabajo a que convoque el Coordinador del Centro de Estudios o Jefe de Área Académica respectivo para conocer y aclarar las observaciones del caso.
 - c) En ninguna situación las observaciones vulnerarán la libertad de investigación, la tolerancia intelectual o el principio de pluralismo académico.
 - d) El alumno deberá entregar el trabajo corregido en un tiempo que no excederá de seis meses, a partir de la fecha en que reciba las observaciones.

INTEGRACIÓN DEL JURADO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL

1. La designación del jurado es facultad del Director.
2. La propuesta de jurado la deberá realizar el Coordinador del Centro de Estudios o el Jefe del Área Académica, a la DEPRO o a la DSUAED, según corresponda, tomando en cuenta las áreas de conocimiento y experiencia de los profesores.
3. El jurado estará integrado por cinco profesores, en el siguiente orden: presidente, vocal, secretario y dos suplentes. El orden de prelación para asignar el lugar de los académicos en el jurado se definirá de la siguiente manera:
 - Presidente, el académico de mayor antigüedad como profesor de alguna asignatura en la UNAM;
 - Vocal, el académico con la segunda mayor antigüedad como profesor de alguna asignatura en la UNAM;
 - Secretario, el académico con la tercera mayor antigüedad como profesor de alguna asignatura en la UNAM;
 - Dos suplentes, en el orden subsiguiente de antigüedad.
4. El asesor externo a la UNAM integrará el jurado y en todos los casos ocupará la posición de vocal.
5. Cuando el asesor del trabajo de titulación provenga de otra dependencia de la UNAM, su lugar en el jurado quedará determinado por su antigüedad académica en la Institución.

VIII. DE LA ENTREGA DE LA PRUEBA ESCRITA U OTRA OPCIÓN DE TITULACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

1. El asesor enviará carta de terminación del trabajo de titulación al Centro de Estudios respectivo de la DEPRO, o al Jefe de Área Académica, para el caso de la DSUAED.
2. El alumno entregará al Centro de Estudios, o Área Académica respectiva, el formato EP1-A, debidamente llenado, y con el aval del asesor.
3. Los formatos EP1 y EP1-A se integrarán como primera foja del expediente del proyecto que se presenta para ser elaborado como prueba escrita.
4. El Centro de Estudios propondrá el jurado revisor del trabajo de titulación a la DEPRO y a la Dirección de la Facultad (formato EP-4); esta propuesta estará integrada por cinco profesores, incluido el asesor. El orden de prelación de los revisores deberá observar su antigüedad académica como profesor.
5. Para la DSUAED, la propuesta de jurado recaerá en el Jefe de Área Académica correspondiente, misma que será avalada por el Jefe de División para ser presentada al Director de la Facultad.
6. El alumno entregará a cada uno de los cinco miembros del jurado un ejemplar engargolado de la prueba escrita, anejará solicitud de dictamen y formatos de votos aprobatorios (EP-2 y EP-3).

ELEMENTOS PARA LA IMPRESIÓN DE LOS TRABAJOS DE TITULACIÓN

Se recomienda, para la impresión final y la reproducción en archivos digitales, consultar las características en la Biblioteca de la Facultad.

Los trabajos de titulación deberán contener:

- Portada con escudos de la Universidad y de la Facultad, nombre completo de la Universidad y de la Facultad, carrera, título del trabajo, nombre del alumno y nombre del asesor; lugar y fecha.
- La cuartilla deberá tener 24 renglones, con 64 golpes cada uno y 1½ espacios entre párrafos y líneas.
- Notas al pie de página.
- Anexos (si los hay).
- Fuentes de información.

IX. DE LOS CENTROS DE ESTUDIOS DE LA DEPRO Y DE LAS JEFATURAS DE ÁREA ACADÉMICAS DE LA DSUAED

Estas instancias son las encargadas de:

1. Difundir estas normas y observar su cumplimiento.
2. Entregar y recibir los documentos necesarios e integrar el expediente respectivo.
3. Informar a la comunidad sobre los temas y vertientes que se trabajan en el nivel de licenciatura de la Facultad.
4. Revisar el proceso de dictaminación del trabajo escrito y remitir a la división de estudios respectiva, las propuestas de ajuste o modificación que convengan para el caso específico.
5. El plazo máximo para que el alumno atienda las observaciones será de 6 meses, al término de los cuales el Centro de Estudios o la DSUAED podrá convocar a una reunión del jurado para valorar el proceso.
6. Recibir notificación por escrito, de parte de los miembros del jurado, en caso de que durante el plazo señalado el alumno haga caso omiso de las observaciones que le hayan realizado a su trabajo.
7. Si al término del plazo indicado (30 días hábiles), el Centro de Estudios o Jefatura de Área de la DSUAED no recibe notificación sobre el dictamen solicitado, el Coordinador del Centro de Estudios o Jefe de Área Académica solicitará a la División respectiva se realicen los trámites necesarios para poner a consideración del Director de la Facultad la sustitución de dicho miembro del jurado.
8. En caso de controversia entre miembros del jurado, el Coordinador del Centro de Estudios o DSUAED podrá citar a una reunión para estudiar el caso y resolver lo conducente.
9. Realizar, a través de un sistema aleatorio de compulsas muestrales, un análisis de la prueba escrita o modalidad de titulación elegida recibida con el fin de constatar el cumplimiento de las recomendaciones establecidas. En caso de que no concuerde con los elementos requeridos o con la observancia de las presentes normas, informará de ello al alumno y al asesor.
10. Integrar la propuesta de jurado.
11. Elaborar el oficio de jurado definitivo, con la finalidad de que éste sea autorizado por el Director de la Facultad.
12. Dirigir al titular de la Subdirección de Certificación de Estudios de la UNAM, el oficio que avala el cumplimiento de los requisitos establecidos para la titulación.
13. El Centro de Estudios o Jefe de Área de la DSUAED, así como el alumno, deberán llamar vía telefónica a los miembros del jurado, por lo menos 3 días antes de la celebración del examen, para recordarles la fecha del mismo.

X. DE LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN

1. El examen profesional deberá realizarse dentro de las instalaciones de la Facultad, en el lugar que designe el área de exámenes profesionales de la Secretaría de Servicios Escolares. En casos excepcionales, la designación del lugar lo definirá el Jefe de la División correspondiente.

2. Los exámenes profesionales sólo podrán ser modificados de fecha, hora y lugar, con la aprobación del Coordinador del Centro y el visto bueno del Jefe de la División correspondiente. Los cinco miembros del jurado y el alumno serán notificados de lo anterior por escrito.
3. El examen deberá iniciarse a la hora prevista, con una tolerancia máxima de 15 minutos.
4. Con la presencia de 3 miembros se integrará el jurado.
5. Los profesores que funjan como suplentes deberán presentarse al examen; una vez integrado el jurado, se definirá su participación. En el momento en que quede instalado el jurado, no podrá alterarse su orden: presidente, vocal y secretario. El profesor que se incorpore al examen con posterioridad, podrá examinar al alumno y deberá recibir constancia de participación, pero no podrá firmar el acta del examen profesional.
6. Cuando el examen no pueda celebrarse por la ausencia de algún miembro del jurado incluyendo a los suplentes, la División de Estudios respectiva, con la autorización del Director de la Facultad, podrá designar a un académico como vocal para cumplir la integración del jurado.
7. Aquel profesor que habiendo confirmado su asistencia no acuda al examen por causa justificada, recibirá escrito de apercibimiento del Jefe de la División correspondiente, con copia al expediente del profesor y al Consejo Técnico. En caso de que un profesor acumule dos inasistencias injustificadas, el Consejo Técnico tomará las medidas conducentes.
8. La documentación del examen profesional, actas, recibos y, en su caso, mención honorífica, se requisitará con los nombres de los profesores que participen en el examen como presidente, vocal y secretario del jurado, respectivamente.
9. Al término del examen, todos los integrantes del jurado recibirán constancia de participación.
10. La Facultad otorgará Mención Honorífica de acuerdo con los siguientes criterios: excepcional calidad tanto del trabajo de titulación como de la réplica oral y acreditar un promedio general mínimo de 9 (nueve) en sus estudios de licenciatura.

XI. CUADRO SÍNTESIS DEL PROCESO DE REGISTRO, ENTREGA DE PRUEBA ESCRITA Y TRÁMITES PARA LA PRESENTACION DEL EXAMEN PROFESIONAL

1. Para el **registro de la prueba escrita**, el alumno entregará al Centro de Estudios de la carrera, o Jefe de Área Académica de la DSUAED, el proyecto respectivo, con la firma de aceptación del asesor, acompañado del Formato EP1 por duplicado, una versión reciente de la Historia Académica y una fotografía del alumno tamaño infantil. Si el asesor del trabajo de titulación es externo, se deberá presentar su *currículum vitae*, copia del título profesional o de grado académico, así como comprobante de su antigüedad académica como profesor, expedida por la Dirección General de Personal de la UNAM.

La modalidad de tesis es la única que puede ser elaborada de manera conjunta, por lo que además del proyecto, se deberá presentar justificación por escrito que explique los motivos de la participación de 2 alumnos, así como especificar la responsabilidad de cada uno de ellos en la investigación. El trámite es individual. El registro tiene vigencia de un (1) año y podrá renovarse por un año más.

2. **Trabajo de titulación concluido.** En el Centro de Estudios de la carrera, o en la Jefatura de Área de la DSUAED, se deberá entregar el formato EP1-A, con la firma del asesor, un ejemplar engargolado del trabajo y la carta que avale la conclusión del mismo por parte del asesor. El Centro de Estudios o Jefe de Área Académica designará al jurado con visto bueno de la DEPRO o, en su caso, de la DSUAED. Para continuar los trámites el (o los alumnos) deberán haber cumplido con todos los requisitos de egreso que establece su Plan de Estudios (100% de créditos, idiomas y servicio social).

3. Cada uno de los miembros del jurado emitirá un voto aprobatorio (formato EP-3) y un voto razonado, y los enviará al Coordinador del Centro de Estudios o Jefe de Área Académica, quien a su vez elaborará el oficio de jurado y, junto con el formato EP3 lo hará llegar a la Oficina de

Certificación de Estudios para avalar la conclusión de la tesis. El alumno podrá imprimir el trabajo de titulación y reproducir sus archivos electrónicos en CD (consultar requisitos en la Biblioteca de la Facultad).
4. La DEPRO o la DSUAED enviará al Director de la Facultad el oficio de jurado definitivo (formato EP-4) para su autorización.
5. El Centro de Estudios de la carrera, o la Secretaría Técnica de la DSUAED, entregará al alumno: formatos EP1 y EP1-A , 5 votos aprobatorios, oficio en el que el propio centro o DSUAED otorga su aval al trabajo entregado y el oficio de jurado definitivo. El alumno entregará a dicha instancia los archivos electrónicos del trabajo de titulación en CD.
6. Con la documentación anterior, el alumno solicitará la Revisión de Estudios en la Oficina de Servicios Escolares (DGAE), deberá anexar el historial académico reciente, constancia de aprobación del trabajo de titulación (original de la formato EP-1 autorizado por el Centro de Estudios, o en el caso de la DSUAED, por el Jefe de Área Académico y el Secretario Académico), constancias de idiomas (original) y de servicio social (original), copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) (amplificada al 200%). En la caja de la Facultad (Edif. "G") deberá pagar \$1.00, u otra aportación voluntaria mayor, por el trámite; el comprobante de la Revisión de Estudios estará disponible en 10 días hábiles.
7. El alumno deberá solicitar una constancia de no adeudo de libros y recabar el sello correspondiente en: a) la Biblioteca de la Facultad, previa entrega de un (1) ejemplar impreso de la prueba escrita y 2 CD en formato word; b) en la Biblioteca Central, previa entrega de dos (2) ejemplares impresos de la prueba escrita y dos (2) CD en Word.
8. El alumno deberá solicitar en la Oficina de Exámenes Profesionales de Servicios Escolares fecha y hora del examen. Asimismo, deberá entregar comprobante de: oficio de jurado; votos aprobatorios de los miembros del jurado (formato EP-3); comprobante de Revisión de Estudios, con sello de no adeudo de libros; comprobante de pago por concepto de examen profesional (que deberá realizarse en la Coordinación de Control Documental, ubicado en la proximidad del Metro Universidad); seis ejemplares impresos del trabajo de titulación, los cuales le serán sellados; y 6 fotografías tamaño título. Consultar requisitos en la siguiente dirección electrónica: https://tramites.dgae.unam.mx/tit2998/index1.html
9. La Oficina de Exámenes Profesionales de Servicios Escolares extenderá al alumno un citatorio con fecha, hora y lugar de examen , el cual deberá firmar cada profesor designado como jurado, en el original y las cuatro copias, previa entrega de un ejemplar del trabajo de titulación sellado por la Oficina de Exámenes Profesionales. El alumno entregará en la Oficina de Exámenes Profesionales el citatorio con las firmas de los profesores seis días hábiles antes de la fecha de examen; también deberá entregar copia del citatorio al Centro de Estudios o DSUAED.
10. El Centro de Estudios o Jefe de Área Académica, así como el alumno, deberán llamar por teléfono a los miembros del jurado un día antes para recordarles fecha de examen y asegurar su asistencia.
11. El alumno o alumnos y los miembros del jurado deberán presentarse por lo menos 15 minutos antes de iniciar el examen profesional. Iniciada la réplica oral no deberá alterarse el orden del jurado ya instalado: presidente, vocal y secretario.
12. Al finalizar el examen, el egresado recibirá la constancia correspondiente firmada por el secretario del jurado.
13. Para recabar informes sobre su título, después de 30 días posteriores al examen profesional, el alumno deberá consultar la siguiente dirección electrónica: https://tramites.dgae.unam.mx/tit2998/index1.html

XII. TRANSITORIOS

Esta normatividad sustituye y deja sin efecto toda la normatividad anterior sobre titulación aprobada por el H. Consejo Técnico de la Facultad. Entrará en vigor un día después de su aprobación. Será publicada en la *Gaceta Políticas* y difundida en la página web de la Facultad: <http://www.politicas.unam.mx>

APROBADO POR EL H. CONSEJO TÉCNICO
EN SU SESIÓN DEL 10 DE ABRIL DE 2008