

# FORMAS ESCRITAS

## PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITES DE TITULACIÓN DURANTE LA CONTINGENCIA DEL COVID-1



SUAYED  
FCPYS



- 1 El interesado debe solicitar por correo electrónico el registro de trabajo escrito a la a la Secretaría Técnica (ST) [stecnica.suayed@politicas.unam.mx](mailto:stecnica.suayed@politicas.unam.mx), con copia a [apoyo.stecnica.suayed@politicas.unam.mx](mailto:apoyo.stecnica.suayed@politicas.unam.mx)
- 2 La ST envía mediante formulario la liga de registro para que el interesado suba el formato EP1A, proyecto de trabajo escrito, constancia de créditos y promedios, cronograma de investigación, sólo en caso de que cuente con ellos, constancia de idiomas y liberación de servicio social.
- 3 La ST turna el proyecto de investigación a la coordinación correspondiente, y esta tras su revisión emite observaciones o visto bueno para su registro.

### ETAPA I. REGISTRO DEL TRABAJO ESCRITO

- 4 La ST notifica por correo electrónico al/la interesado(a) sobre el registro de su proyecto<sup>1</sup>.
- 5 El/la interesado(a) debe enviar mediante formulario el trabajo escrito concluido y el formato EP1-B.

### ETAPA II. TERMINACIÓN DE TRABAJO ESCRITO

- 6 Se asignan los profesores dictaminadores del trabajo escrito mediante formato EP4) con el visto bueno de la Jefatura.
- 7 La ST envía mediante correo electrónico el Formato EP2 y Formatos EP3 al/la interesado(a).

### ETAPA III. CONFORMACIÓN DE PROFESORES DICTAMINADORES

- 8 El/la interesado(a) debe enviar electrónicamente a los/las profesores(as) dictaminadores(as) su trabajo en formato Word para su revisión,<sup>2</sup> acompañados de los formatos EP2 y EP3.
- 9 Los/las profesores(as) dictaminadores(as) emiten su voto aprobatorio del trabajo escrito mediante el formato EP3 debidamente firmado, el cual deberá enviarse por correo electrónico al/la interesado(a).

### ETAPA IV. REVISIÓN DE TRABAJO ESCRITO

- 10 Cuando el/la interesada obtiene tres votos debe solicitar la revisión de estudios a la ventanilla 8 de la Secretaria de Servicios Escolares (SSE) y notificar a la Secretaria Técnica.

### ETAPA V. REVISIÓN DE ESTUDIOS

- 11 Cuando el interesado(a) obtenga los cinco votos debe notificar y enviarlos a la ST.
- 12 La ST gira oficio de Jurado a la Dirección para su firma y autorización.
- 13 La ST envía por correo electrónico al interesado/a voto aprobatorio de la Jefatura y oficio de jurado.

### ETAPA VI. INTEGRACIÓN DEL JURADO PARA EL EXAMEN PROFESIONAL

<sup>1</sup> El registro del trabajo escrito tiene vigencia de 1 año. Se puede solicitar una prórroga de seis meses o hasta un año más.

<sup>2</sup> 30 días hábiles para tesis y 15 días hábiles para cualquier otra modalidad

- 14 El/La interesado(a) debe solicitar mediante correo electrónico a Secretaría de Servicios Escolares (sse@políticas.unam.mx) el cambio de modalidad y la conformidad del síndico.\*
- 15 Una vez que el alumno recibe la documentación del punto 14, deberá contactar a Aula Virtual (aula.titulacion@políticas.unam.mx ) para agendar fecha y día del examen con base a la disponibilidad.
- 16 La SSE notifica a Dirección y se expide el Acuerdo de confidencialidad citando la fecha y hora del examen profesional

ETAPA VII.  
SOLICITUD DE  
FECHA DE  
EXAMEN  
PROFESIONAL

- 17 La coordinación de Extensión Universitaria programa el aula virtual y la fecha para la realización del examen profesional.
- 18 La SSE envía al/la interesad(as) las cartas de confidencialidad del jurado, así como las indicaciones del uso del aula virtual.

ETAPA VIII.  
PROGRAMACIÓN  
DE EXAMEN  
PROFESIONAL

- 19 El sustentante y el jurado deben conectarse al aula virtual para el examen a la hora prevista, con una tolerancia máxima de 15 minutos, con la presencia de 3 miembros se integra el jurado.
- 20 Posterior a la réplica oral el/la sustentante recibirá en el transcurso del día, el acta provisional de examen profesional mediante correo electrónico de la SSE.

ETAPA IX.  
REALIZACIÓN  
DEL EXAMEN  
PROFESIONAL

**\* Documentos a considerar:**

1. Voto de la coordinación
2. Votos aprobatorios (EP3)
3. Constancia de servicio social
4. Copia CURP 200%
5. Cuestionario de egresados  
[www.políticas.unam.mx/sse](http://www.políticas.unam.mx/sse)
6. Oficio de jurado
7. Solicitud de revisión de estudios  
(anexar dictamen de página DGAE)
8. Comprobante de pago de título  
<https://sigerel.dgae.unam.mx/alumnos/login>
9. Autorización de transferencia de información  
(acceder desde la sección de egreso de la DGAE)
10. Solicitud de expedición de título o grado
11. Comprobante de no adeudo bibliotecario

**Información en:**

<http://suaed.políticas.unam.mx/portal/titulacion.html>

Los formatos EP 1 y EP 1B están disponibles en:

[http://suaed.políticas.unam.mx/portal/titulacion/descargas/formato\\_EP1.doc](http://suaed.políticas.unam.mx/portal/titulacion/descargas/formato_EP1.doc)

[http://suaed.políticas.unam.mx/portal/titulacion/descargas/formato\\_%20EP1\\_B\\_SUAED.doc](http://suaed.políticas.unam.mx/portal/titulacion/descargas/formato_%20EP1_B_SUAED.doc)

**Atención a estudiantes y egresados:**

**Mtra. Rosa Merlín Rodríguez**

stecnica.suayed@políticas.unam.mx

**Elizabeth García**

elizabethgarciam@políticas.unam.mx

**Criterios:**

1. El asesor debe contar con dos años de antigüedad docente.
2. La propuesta de profesores dictaminadores debe atender a las líneas de investigación de estos.
3. Los profesores(as) podrán revisar al menos 3 trabajos por mes a fin de diversificar las propuestas y ampliar la oferta dictaminadora.