



Fotografía de Lol María Galván Sámano



LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA
SISTEMA UNIVERSITARIO ABIERTO (SUA)



**MANUAL DE MODALIDADES DE
TITULACIÓN DE LA LIC. EN
PEDAGOGÍA (SUA), E
INSTRUCCIONES PARA LA
SOLICITUD DE LAS FORMAS
PARA EXAMEN PROFESIONAL
(FEP 1, 2, 3, 4)**

Departamento de Pedagogía



Indice de contenidos

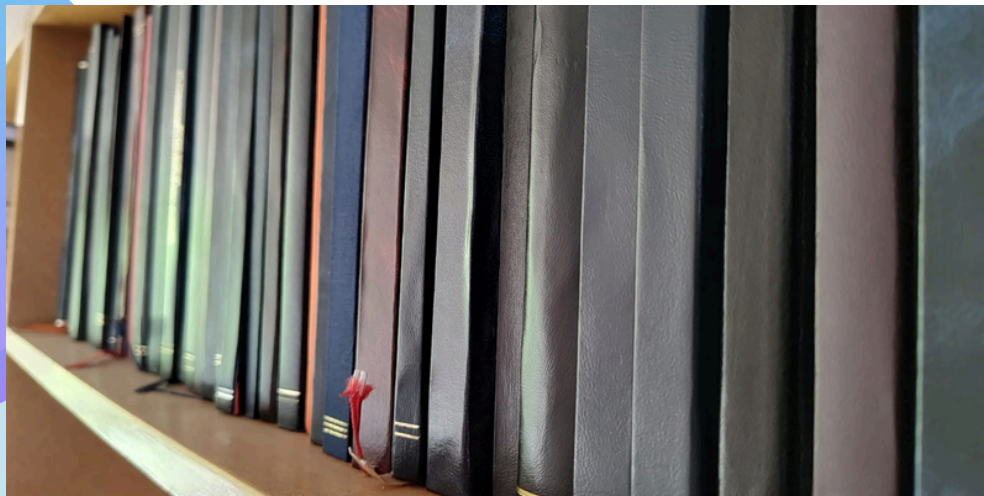
| | |
|---|-----------|
| 1. MODALIDADES DE TITULACIÓN PARA LA LIC. EN PEDAGOGÍA, SUA | 2 |
| 1.1 Tesis | 3 |
| 1.2 Tesina | 4 |
| 1.3 informe académico de investigación | 5 |
| 1.4 Informe académico de trabajo profesional | 6 |
| 1.5 Informe académico de servicio social | 7 |
| 2. INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LAS FORMAS PARA EXAMEN PROFESIONAL | 8 |
| 2.1 ¿Qué son las FEP? | 9 |
| 2.2 FEP 1 (Registro) | 10 |
| 2.3 FEP 2 (Designación del jurado) | 11 |
| 2.4 FEP 3 (Aprobación del trabajo) | 12 |
| 2.5 FEP 4 (Examen profesional) | 13 |
| 3. REFERENCIAS | 14 |



Fotografía de Lol María Galván Sámano



1. Modalidades de titulación para la Lic. en Pedagogía, SUA.



Fotografía de Lol María Galván Sámano



Fotografía tomada de la red

Imagen tomada de la red



Imagen tomada de la red



Imagen tomada de la red



Imagen tomada de la red



MODALIDADES DE TITULACIÓN PARA LA LIC. EN PEDAGOGÍA, SUA.

Para obtener el título de la Facultad de Filosofía y Letras en cada una de las licenciaturas, ya sea del sistema escolarizado o del SUAyED, será indispensable presentar un trabajo escrito de titulación en cualquiera de las modalidades, aprobar el examen profesional u obtener la aprobación de un comité de titulación.

1.1 Tesis

Trabajo escrito producto de una investigación que aborda de manera analítica una pregunta de investigación propia de la disciplina o área de estudio

1.2 Tesina

Trabajo escrito individual que aborda de manera sintética y rigurosa un tema de estudio perteneciente al campo disciplinario o al área de estudio. En ese sentido, es un género más expositivo y exploratorio

1.3 Informe académico de investigación

Es un trabajo individual escrito, desarrollado durante al menos un año en un proyecto o seminario de investigación registrado previamente en la FFyL, en un proyecto de investigación institucional registrado en alguna otra entidad académica de la UNAM

1.4 Informe académico de trabajo profesional

Es un proyecto individual escrito, que aborda organizada y sistemáticamente la experiencia obtenida a través de la actividad profesional relacionada con su disciplina o área de conocimiento. se evidencian en dicho trabajo de titulación las capacidades y competencias en el campo laboral

1.5 Informe académico de servicio social

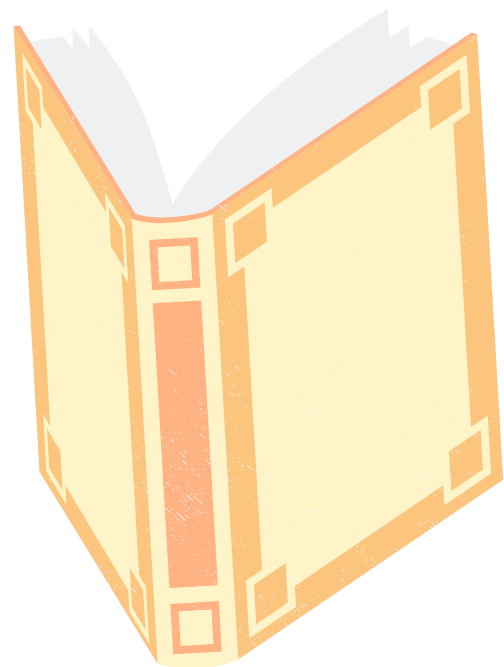
Es un trabajo individual y escrito que muestra la experiencia del estudiante o persona sustentante en alguna actividad vinculada con su formación profesional, desarrollada durante la prestación de su servicio social.



¿En qué consiste?

1.1 Tesis

- Trabajo escrito producto de una investigación que aborda de manera analítica una pregunta de investigación propia de la disciplina o área de estudio
- La tesis será dirigida o asesorada por el personal académico responsable con base en el Reglamento.
- Las observaciones pertinentes de los sinodales al trabajo se llevarán a cabo en un plazo máximo de 20 días hábiles, contados a partir de la entrega de la tesis.
- La tesis será evaluada por un sínodo en examen profesional con réplica oral.



Las investigaciones de tesis deberán cumplir con los requisitos académicos siguientes:

- I. Desarrollar el tema con reflexión personal sobre un tema en particular
- II. Incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema
- III. Acreditar rigor en la argumentación
- IV. Estar escrita con claridad, sin errores.
- V. Cumplir con las normas ortográficas
- VI. Contener aparato crítico, índice y bibliografía





¿En qué consiste?

1.2 Tesina

- Trabajo escrito individual que aborda de manera sintética y rigurosa un tema de estudio perteneciente al campo disciplinario o al área de estudio.
- La tesina debe cumplir con los requisitos académicos en el uso adecuado de métodos y técnicas de investigación.
- La extensión mínima y máxima recomendadas es 13 de 40 cuartillas y de 60 cuartillas respectivamente
- Los plazos y formas para emisión de observaciones y respuesta de la persona sustentante serán los mismos que para la tesis

La tesina puede abarcar alguna de las siguientes modalidades:

I. Estudio exploratorio: sustenta la visión reflexiva, aproximativa o controversial.

II. Estudio comparativo entre posturas teóricas, métodos y enfoques existentes

III. Análisis teórico-conceptual, con límites precisos.

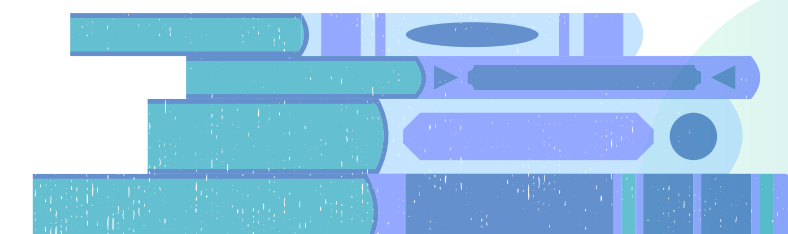
IV. Exposición del estado del arte (actualización temática) o análisis historiográfico de un tema

V. Diseño fundamentado de una propuesta de intervención o aplicación en ámbitos pedagógicos.

¿En qué consiste?

1.3 Informe académico de investigación

- El informe académico de investigación es desarrollado durante al menos un año en un proyecto o seminario de investigación registrado previamente en la FFyL, o bien en un proyecto de investigación institucional registrado en alguna otra entidad académica de la UNAM.
- Debe plasmar y describir el trabajo realizado por la persona sustentante en dicho proyecto y podrá incluir un capítulo de libro o artículo en el que haya participado como la o el autor o coautor.
- El capítulo en libro debe ser de una extensión mínima de 15 cuartillas y haber sido aceptado para publicación o publicado.
- La Coordinación de Investigación de la FFyL emitirá los certificados de participación del estudiantado en proyectos de investigación.
- La extensión máxima del informe académico será de 50 cuartillas, sin incluir la lista de fuentes o bibliografía y anexos.
- Esta opción de titulación será evaluada mediante sínodo y examen profesional con réplica oral, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.





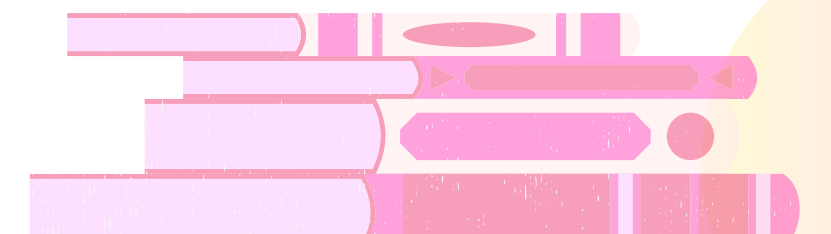
¿ En qué consiste ?

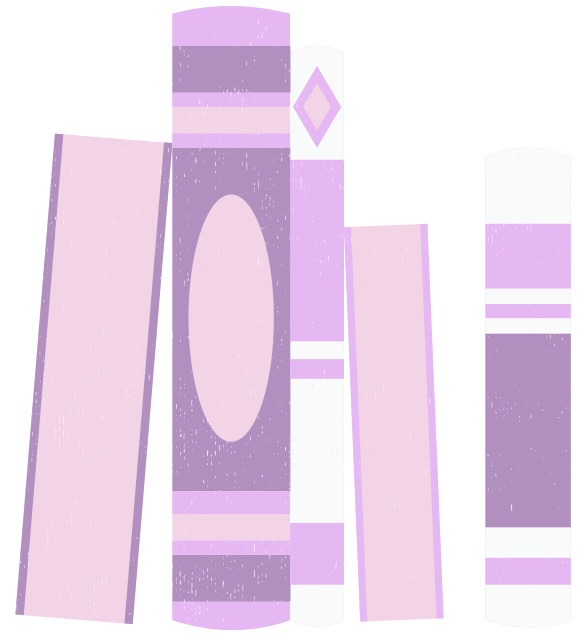
1.4 Informe académico de trabajo profesional

- El informe académico por trabajo profesional es un proyecto individual escrito, que aborda organizada y sistemáticamente la experiencia obtenida a través de la actividad profesional relacionada con su disciplina o área de conocimiento.
- Se debe evidenciar la posesión de capacidades y competencias en el campo laboral, con el fin de reflexionar críticamente sobre la profesión y desarrollar una determinada metodología de trabajo.
- La experiencia profesional en la que se base, 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.
- La extensión máxima del informe de trabajo profesional será de 50 cuartillas, sin incluir la lista de fuentes o bibliografía y anexos.

El informe académico de trabajo profesional deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Describir la tarea sobre la cual versa el informe
- II. Valorar de modo crítico la actividad reseñada
- III. Estar escrito con claridad, sin errores sintácticos o tipográficos
- IV. Cumplir con las normas ortográficas
- V. Contener marco teórico, índice y bibliografía cuando el trabajo lo requiera





1.5 Informe académico de servicio social

- El informe académico de servicio social muestra la experiencia del estudiante o persona sustentante en alguna actividad vinculada con su formación profesional, desarrollada durante la prestación de su servicio social.
- Se realizará en un tiempo no menor a seis meses y no mayor a dos años después de haber concluido el servicio social.
- El informe debe mostrar, claramente y de manera analítica, la relación entre los conocimientos teóricos-metodológicos de la carrera y la participación en un programa de servicio social.
- La extensión máxima del informe de servicio social será de 50 cuartillas, sin incluir la lista de fuentes o bibliografía y anexos.
- El comité determinará las características en que se realizará la réplica oral.

El informe deberá cumplir con los requisitos académicos siguientes:

- I. Describir la tarea sobre la cual versa el Servicio Social y valorar de modo crítico la actividad reseñada
- II. Estar escrita con claridad, sin errores sintácticos o tipográficos
- III. Contener marco teórico, índice y bibliografía
- V. Las demás que determine cada Comité Académico de la Licenciatura en particular.



2. Instrucciones para la solicitud de las Formas para Examen Profesional (FEP)



Fotografía de Lol María Galván Sámano

¿Qué son las FEP?

Son las Formas de Examen Profesional; las FEPs se tramitan en el sistema:
sistemaintegral.filos.unam.mx/titulacion
y para cada una de ellas hay requisitos específicos.



Fotografía de Lol María Galván Sámano

Documento relacionado con el proceso de titulación

Reglamento de las Opciones de Titulación de la Licenciatura de la Facultad de Filosofía y Letras (2021):

<https://hiparquia.filos.unam.mx/ct/normativa/Reglamento-opciones-titulacion-may2022.pdf>

FEP 1 (Registro)

¿Quién lo realiza?
EL EGRESADO

¿Cuándo?
**AL CONCLUIR EL
TRABAJO DE
TITULACIÓN O
UN AVANCE
MÍNIMO DEL 90%
EN EL LINK:**

[sistemaintegral.filos.unam
.mx/titulacion](http://sistemaintegral.filos.unam.mx/titulacion)



¿QUÉ DOCUMENTOS SE NECESITAN Y QUE NOMBRE DEBEN DE TENER?

- 1. Historial_académico.pdf:** Historial académico sin asignaturas pendientes por acreditar. Subirlo donde dice **“Historial académico”**
- 2. Trabajo-titulacion-1.pdf:** 1.Trabajo de titulación en PDF. Con un mínimo de avance del 90%. Subirlo donde dice **“Proyecto de investigación”**.
- 3. asesor_carta1.pdf:** Es la [carta dirigida a la coordinación de la carrera en formato PDF](#), firmada por el asesor(a), en la que el asesor(a) señala que acepta dirigir el trabajo y da su visto bueno para el registro del mismo. Subirlo donde dice **“Otros documentos”**

¿QUÉ OCURRE DESPUÉS?

- Es responsabilidad del egresado(a) y del asesor(a) verificar la correcta escritura de título y la correspondencia con la modalidad elegida.

Se envía notificación del correo electrónico *sistemaintegral.feps@filos.unam.mx* al alumno(a).

- El asesor puede solicitar la FEP 2 en el Sistema.

FEP 2 (Designación del jurado)

¿Quién lo
realiza?
EL ASESOR

¿Cuándo?
**DESPUÉS
DE
RECIBIR
LA FEP 1**

¿QUÉ DOCUMENTOS SE NECESITAN Y QUÉ NOMBRE DEBE TENER CADA UNO?

1. **Historial Académico.pdf**
2. **Trabajo de titulación.pdf**: trabajo de titulación en su versión final; subirlo donde dice "**Proyecto de investigación**".
3. **Carta del asesor en formato PDF**: en ella se proponen dos sinodales, subirla donde dice "**Otros documentos**"

¿QUÉ OCURRE DESPUÉS?

La Coordinación recibe la solicitud vía Sistema. Consulta al Comité académico la propuesta de sínodo (dos propuestos por alumno(a) y asesor (a), y dos propuestos por la Coordinación). Una vez aprobado el sínodo se genera la FEP 2.

El Módulo envía un [correo electrónico](#) a los sinodales solicitando su firma electrónica.

Es obligación del egresado (a) enviar por correo electrónico su trabajo en formato PDF a cada sinodal para que ellos puedan firmar la FEP 2. [Los correos de los docentes están disponibles en la página de Galileo.](#)

Los sinodales firman la FEP 2 para confirmar que recibieron el trabajo. Cuentan con 20 días hábiles para emitir sus observaciones al egresado(a). Opcionalmente, pueden solicitar a la Coordinación [el formato de comentarios](#) según sea la modalidad de titulación del egresado(a).

El egresado(a) realiza las modificaciones y reenvía el trabajo a los sinodales. Una vez que los sinodales determinan que el trabajo está concluido emiten su [voto razonado](#) por escrito y lo envían por correo electrónico al egresado(a)

- El asesor puede solicitar la FEP 3 en el Sistema.

FEP 3 (Aprobación del trabajo)

¿QUÉ DOCUMENTOS SE NECESITAN Y QUÉ NOMBRE DEBE TENER EL ARCHIVO CON TODOS LOS DOCUMENTOS INTEGRADOS?

Se deben **INTEGRAR EN UN SOLO ARCHIVO EN FORMATO PDF** los siguientes documentos, y subirlo donde dice “**Oficio de tesis terminada**”:

- Oficio de término de trabajo de titulación (elaborado por el asesor)
- Constancia de servicio social egresada(o)
- Constancia de idioma

¿Quién lo
realiza?
EL ASESOR

¿Cuándo?
**CUANDO EL
TRABAJO
HAYA SIDO
APROBADO
POR TODOS
LOS
SINODALES**

¿QUÉ OCURRE DESPUÉS?

Al tramitarse, el Módulo emite una [notificación electrónica](#) al asesor y a los sinodales solicitando su firma.

Una vez **recopiladas las firmas, la Coordinación firma la FEP 3**. Después, el Módulo emite una [notificación de firmas completas](#) al asesor(a) y al alumno(a).

***Es importante conservar los archivos digitales de las FEPS con las firmas completas pues servirán al egresado(a) para el trámite del examen profesional.**

FEP 4 (Examen profesional)

Asistir de forma presencial a la Facultad de Filosofía y Letras, específicamente en la Torre de Humanidades 1er piso en la División del SUAyED para reunir el listado de documentos para Solicitud de la FEP 4

¿Quién lo realiza?
EL EGRESADO(A)

¿Cuándo?
CUANDO LA FEP 3 TENGA TODA LAS FIRMAS REQUERIDAS Y SE RECIBA LA NOTIFICACIÓN

¿QUÉ OCURRE DESPUÉS?

Inicia la [revisión documental](#) en DGAE. El egresado(a) debe estar al pendiente del [estatus](#) de su trámite

***La Coordinación no tiene responsabilidad o injerencia alguna en la duración de la revisión documental, pues ésta la realiza la DGAE.**

El egresado(a) y asesor(a) acuerdan fecha con sus sinodales.

El egresado(a) y asesor(a) acuerdan fecha con sus sinodales.

El egresado(a) tramita en Servicios Escolares la fecha del Examen Profesional y notifica a los integrantes del sínodo la fecha del examen profesional, **al menos una semana antes del examen.**

***Es responsabilidad del egresado(a) y asesor(a) verificar que sus sinodales estén enterados de la fecha y hora del examen profesional (al menos debe estar presidente vocal y secretario). En caso de ausencia de alguno de ellos deben asegurar la presencia de los suplentes.**



3. Referencias

UNAM. (2024). *REGLAMENTO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS.* <https://cela.filos.unam.mx/wp-content/uploads/2024/02/Reglamento-de-las-opciones-de-titulacio%CC%81n-de-licenciatura-de-la-Facultad-de-Filosofi%CC%81a-y-Letras.pdf>