



Imagen tomada de la red



LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA
DEPARTAMENTO DE PEDAGOGÍA
MODALIDAD ABIERTA



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

ÍNDICE DE CONTENIDOS

■ MODALIDADES DE TITULACIÓN PARA LA LIC. EN PEDAGOGÍA (Sistema Universidad Abierta)	03
INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD DE LAS FORMAS PARA EXAMEN PROFESIONAL	
■ ¿Qué son las FEP?	04
■ FEP 1 (Registro)	05
■ FEP 2 (Designación del jurado)	06
■ FEP 3 (Aprobación del trabajo)	07
■ FEP 4 (Examen profesional)	08
■ REFERENCIAS	09

Foto tomada por Hilda M. Jiménez Castro



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

Para obtener el título de la Licenciatura en Pedagogía (Sistema Universidad Abierta), será indispensable presentar un trabajo escrito en cualquiera de las modalidades y su réplica oral en el examen profesional.

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

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

1.4 Informe académico de trabajo profesional

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

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.

¿QUÉ SON LAS FEP?

Formas de Examen Profesional -FEP-

Se tramitan en el sistema integral de titulación

Puedes consultar el Reglamento de las Opciones de Titulación de la Licenciatura de la Facultad de Filosofía y Letras



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Filosofía y Letras
Secretaría de Planeación y Desarrollo Institucional
Coordinación de Sistemas de Información

Facultad de Filosofía y Letras

Sistema Integral - Titulación - Egresado

Por favor seleccione su perfil para continuar

Egresado - Alumno Sinodal - Asesor Funcionario

Para solicitar apoyo técnico sobre el sistema puede escribir a sistemas.csi@filos.unam.mx

<https://sistemaintegral.filos.unam.mx/titulacion/>



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

REGLAMENTO DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS

Con base en el Reglamento General de Exámenes (RGE) de la UNAM, Capítulo IV "Opciones de Titulación y Exámenes de Grado", en cuyo artículo 19 se estipula que los Consejos Técnicos de Facultades y Escuelas determinarán las opciones de titulación (listadas en el artículo 20 del mismo Reglamento) para cada una de las licenciaturas, así como la normatividad y los procedimientos para su aplicación, el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras establece el siguiente Reglamento para las opciones de titulación, así como para normar el proceso académico en su totalidad, desde el registro de la opción por parte del estudiantado hasta la obtención del título.

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

Imagen tomada de la red

Imagen tomada de la red

Imagen tomada de la red

FEP 1

(Registro)

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

1. **Historial_académico.pdf:** Historial académico sin asignaturas pendientes por acreditar. Adjuntar donde dice “Historial académico”.
2. **Trabajo-titulacion-1.pdf:** Trabajo de titulación en PDF. Con un mínimo de avance del 90%. Adjuntar 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. Adjuntar donde dice “Otros documentos”

¿QUIÉN LO REALIZA?

El egresado

¿CUÁNDO LO REALIZA?

AL CONCLUIR EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O INFORME ACADÉMICO CON UN AVANCE MÍNIMO DEL 90%. DEBE INGRESAR AL:
<https://sistemaintegral.filos.unam.mx/titulacion>

¿EN QUÉ CONSISTE?

- Es responsabilidad del egresado(a) y del asesor(a) verificar la correcta escritura de título y la correspondencia con la modalidad elegida.
- El asesor(a) y el egresado(a) reciben **notificación** del correo electrónico sistemaintegral.feps@filos.unam.mx.
- El asesor puede solicitar la FEP 2 en el Sistema.

FEP 2

(Designación del jurado)

¿QUIÉN LO REALIZA?

El asesor

¿CUÁNDO LO REALIZA?

Después de recibir FEP 1

¿EN QUÉ CONSISTE?

- La Coordinación recibe la solicitud vía Sistema. Consulta al Comité académico la propuesta de sínodo (dos propuestos por el egresado(a) y asesor (a), y dos propuestos por la Coordinación). Una vez aprobado el sínodo se genera la FEP 2.
- La coordinación notifica vía **correo electrónico** a los sinodales y 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 sinodales firman la FEP 2 para confirmar que recibieron el trabajo. Cuentan con 20 días hábiles para emitir sus observaciones al 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 aprobatorio** 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 QUE NOMBRE DEBEN DE TENER?

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

- a. Carta del asesor(a) que señale la revisión completa y el voto aprobatorio de todo el sínodo.
- b. Constancia de servicio social egresada(o).
- c. Constancia de idioma.

¿QUIÉN LO REALIZA?

El asesor.

¿CUÁNDO LO REALIZA?

CUANDO EL TRABAJO HAYA SIDO APROBADO POR TODOS LOS SINODALES.

¿EN QUÉ CONSISTE?

- Al tramitarse, el Sistema emite una **notificación** al asesor y a los sinodales solicitando su firma.
- Una vez **recopiladas las firmas**, la **Coordinación firma la FEP 3**. Después el Sistema **notifica de firmas completas** al asesor(a) y al egresado(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)

¿QUIÉN LO REALIZA?

El egresado (a).

¿CUÁNDO LO REALIZA?

CUANDO LA FEP 3 TENGA TODA LAS FIRMAS REQUERIDAS Y SE RECIBA LA NOTIFICACIÓN.

¿EN QUÉ CONSISTE?

- Asistir de forma presencial a la Torre de Humanidades 1er piso en la División del SUAyED para reunir el listado de documentos para Solicitud de la FEP 4.
- 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 de examen 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 (deben estar presidente, vocal y secretario). En caso de ausencia de alguno de ellos deben asegurar la presencia de uno de los suplentes.**

Datos de contacto:

Coordinación del Departamento de Pedagogía modalidad abierta
1er Piso Torre de Humanidades de la Facultad de Filosofía y Letras

Dra. Norma Vilchis
pedsuayed@filos.unam.mx

Horario de atención:

Lunes a miércoles de las 10:00 a las 14:00 horas
Jueves de las 10:00 a las 13:00 horas