

COLEGIO DE LETRAS CLÁSICAS

MANUAL OPERATIVO DE TITULACIÓN

REGISTRO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN TESIS, TESINA, INFORME ACADÉMICO Y TRADUCCIÓN COMENTADA

El alumno acudirá a la Coordinación del Colegio de Letras Clásicas para solicitar el registro (**FEP 1**) de su trabajo de titulación.

La Forma de Examen Profesional 1 (FEP 1*) se elabora en la coordinación y contiene los siguientes datos:

1. Nombre completo del alumno
2. Número de cuenta
3. Año de ingreso a la licenciatura
4. Firma del alumno
5. Título del trabajo
6. Firma de aceptación del asesor
7. Visto bueno del Coordinador, del Jefe de la División y del Secretario Académico de Servicios escolares.

*Original para el alumno, copia para el asesor, copia para la Coordinación respectiva, copia para la División y copia para la Secretaría Académica de Servicios Escolares (SASE).

Para el registro del trabajo (FEP 1), es necesario anexar:

1. El proyecto de trabajo con visto bueno del asesor.
2. Copia de la constancia de liberación del servicio social.
3. Copia de la constancia de acreditación de lengua extranjera.
4. Copia de historia académica

NOTA BENE: Si se modifican los datos de la FEP 1 en cualquier etapa del proceso, éste se reiniciará. La FEP 1 y los compromisos que con ella se asumen tienen un año de vigencia; pasado este plazo, será preciso elaborar un nuevo registro en el que podrán efectuarse cambios respecto del anterior, siempre y cuando vengan acompañados de una carta que los justifique, firmada por el estudiante y avalada por el asesor.

Si se opta por realizar un trabajo de titulación en forma conjunta, se deberá tener la autorización del Consejo Técnico; para ello, es necesario anexar una carta de exposición de motivos con el visto bueno del asesor. Las tareas de cada uno de los alumnos deberán quedar claramente establecidas en el proyecto de trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES PARA EL REGISTRO DE INFORME ACADÉMICO:

1. Quienes opten por un INFORME ACADÉMICO POR ACTIVIDAD PROFESIONAL deberán presentar su currículum actualizado.
2. Quienes opten por un INFORME ACADÉMICO POR ARTÍCULO ACADÉMICO, deberán presentar una constancia de participación en un proyecto o seminario de investigación registrado en la Facultad de Filosofía y Letras y la aceptación de la publicación, en revista o libro arbitrados. El asesor deberá ser uno de los académicos participantes en el proyecto de investigación.

3. Quienes opten por un INFORME ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN deberán presentar una constancia de participación en un proyecto o seminario de investigación registrado en la Facultad de Filosofía y Letras. El asesor deberá ser uno de los académicos participantes en el proyecto de investigación.
4. Quienes opten por un INFORME ACADÉMICO POR ELABORACIÓN COMENTADA DE MATERIAL DIDÁCTICO PARA APOYAR LA DOCENCIA deberán presentar su currículum actualizado.
5. Quienes opten por un INFORME ACADÉMICO POR SERVICIO SOCIAL deberán haberlo realizado en una institución o dependencia de carácter educativo, o en fondos bibliográficos especializados, y deberán presentar: a) una carta de la institución donde se realizó el servicio social en la que se indiquen las actividades específicas que desarrolló el alumno y su duración; b) comprobante de registro expedido por el Departamento de Servicio Social de la SASE de la Facultad.

ASESORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN TESIS, TESINA, INFORME ACADÉMICO Y TRADUCCIÓN COMENTADA

En la elaboración del trabajo de titulación (tesis, tesina, informe académico y traducción comentada), el alumno estará asesorado por un académico, que podrá ser un profesor o investigador de carrera o un profesor de asignatura.

NOTA BENE: En casos extraordinarios y plenamente justificados, el trabajo de titulación podrá contar también con un coasesor, que deberá tener la aprobación del Consejo Técnico; para ello, es necesario presentar una carta de exposición de motivos y el CV del asesor y del coasesor. Las responsabilidades del asesor y del coasesor deberán quedar claramente establecidas.

RESPONSABILIDADES DEL ASESORADO:

1. Desarrollar su tema en forma original, con el auxilio de bibliografía actualizada.
2. Establecer un cronograma de trabajo, previo acuerdo con su asesor, y darle cumplimiento.
3. Asistir puntualmente a las asesorías programadas con su asesor.
4. Incorporar las correcciones y sugerencias emanadas de las sesiones de asesoría, para asegurar el adecuado desarrollo de su investigación.
5. Reportar a la Coordinación del Colegio si el asesor cancela en repetidas ocasiones la asesoría programada.
6. Al concluir su trabajo, presentar un primer borrador completo a su asesor e incorporar las observaciones finales de éste, antes de entregar el trabajo a los miembros del sínodo.

RESPONSABILIDADES DEL ASESOR:

1. Aceptar únicamente los trabajos de titulación que esté dispuesto a asesorar de manera efectiva.
2. Sugerir al alumno la bibliografía pertinente para el desarrollo de su trabajo de titulación y supervisar aquella que el estudiante consulte por su cuenta.

3. Revisar cuidadosamente cada sección del trabajo, desde el protocolo de tesis hasta las conclusiones.
4. Entregar al alumno, en un plazo máximo de treinta días, las observaciones y sugerencias de los avances presentados.
5. Reportar a la Coordinación del Colegio si el asesorado cancela en repetidas ocasiones la asesoría programada.
6. Revisar el borrador completo del trabajo y entregar al alumno sus observaciones finales.

En caso de reporte de incumplimiento, la Coordinación del Colegio se pondrá en contacto con el asesor y con el alumno, a fin de aclarar la situación y encontrar la forma conveniente de solucionarla.

Al término del trabajo de titulación, de acuerdo con el Art. 28 del *Reglamento General de Exámenes*, el asesor elaborará la carta de conclusión, en la cual determinará, con una fundamentación suficiente, que dicho trabajo puede ser sometido a réplica en el examen profesional en razón de que cumple, por lo menos, con los siguientes requisitos:

1. estar escrito con corrección y sin faltas de ortografía;
2. desarrollar el tema de manera congruente;
3. ofrecer conclusiones pertinentes;
4. estar basado en una bibliografía idónea y actualizada;
5. demostrar el manejo adecuado de fuentes.

Con base en el tema del trabajo de titulación, el asesor sugerirá a la Coordinación los integrantes del sínodo.

DESIGNACIÓN DEL SÍNODO

Conforme con lo estipulado en los artículos 24 y 25 del *Reglamento General de Exámenes*, el jurado estará integrado por tres profesores propietarios y dos suplentes.

La Coordinación elaborará el documento de designación del jurado (**FEP 2***), de acuerdo a las siguientes consideraciones:

1. El asesor (y, en su caso, el coasesor) del trabajo de titulación siempre formará parte del sínodo en calidad de propietario.
2. El jurado se integrará, de preferencia, con profesores del área que corresponda al trabajo, cuyo nombramiento se encuentre vigente.
3. En la designación se tendrán en cuenta los profesores sugeridos por el asesor.
4. Si el tema del trabajo corresponde al área griega, el sínodo deberá incluir a un profesor del área latina, y viceversa.
5. El sínodo se integrará de acuerdo al orden de antigüedad académica en la UNAM.
Los suplentes serán designados como tales, independientemente de su antigüedad.

*Original para el alumno, copia para la Coordinación, copia para la SASE y copia para cada uno de los miembros del jurado.

El alumno deberá entregar una copia de su trabajo de titulación a cada uno de los miembros del jurado, que asentarán su firma y la fecha de recepción del trabajo en la FEP 2, firmada por el Coordinador (tres copias).

Los sinodales tendrán treinta días naturales para emitir su opinión; de no ser así, la Coordinación podrá modificar el jurado.

Cuando uno o varios de los sinodales juzguen que el trabajo requiere modificaciones relevantes para cumplir con los requisitos básicos y ser defendido en el examen, emitirán por escrito su opinión razonada. El asesor y el alumno valorarán la pertinencia de estas propuestas.

Las modificaciones que los sinodales consideren menores serán señaladas en el borrador del trabajo.

En caso de que las modificaciones relevantes no sean aceptadas ni por el alumno ni por el asesor, será necesario que el asesor se reúna con los sinodales y el coordinador del Colegio, a fin de dirimir el problema y encontrar una solución adecuada.

APROBACIÓN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN TESIS, TESINA, INFORME ACADÉMICO Y TRADUCCIÓN COMENTADA

Una vez que los miembros del jurado hayan verificado la incorporación de sus observaciones en el trabajo de titulación, harán constar su aprobación mediante la firma de la Forma de Examen Profesional 3 (**FEP 3***), documento que llevará el visto bueno del coordinador del Colegio y del Jefe de la División. Si lo consideran pertinente, los miembros del jurado podrán anexar una opinión razonada de su aprobación.

*Original para el alumno, copia para la Coordinación, copia para la División y copia para la SASE.

EXAMEN PROFESIONAL

Obtenida la firma de los sinodales, el alumno reproducirá la versión final del trabajo y solicitará el instructivo de trámites administrativos para titulación en la Secretaría Académica de Servicios Escolares, donde se elaborará la Forma de Examen Profesional 4 (**FEP 4***), en la que se asignan la fecha y hora del examen profesional y que deberán firmar los sinodales y el titular de la SASE.

*Original para el alumno, copia para la SASE y copia para la Coordinación.

Una vez que el sustentante cuente con la aprobación de la versión final de su trabajo, avalada por la firma de todos los sinodales, procederá la réplica del mismo en el examen profesional.

EVALUACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

El resultado del examen, de acuerdo con el Art. 29 del *Reglamento General de Exámenes*, se expresará con los términos siguientes:

- a) Aprobado
- b) Aprobado con Mención Honorífica.
- c) Suspendido.

La calificación de “aprobado” o “suspendido” se determinará por mayoría simple y la Mención Honorífica, por unanimidad.

Para obtener la Mención Honorífica será necesario cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Promedio mínimo en la carrera, 9 (nueve).
- b) Trabajo escrito y réplica sobresalientes.