# Manual de Seminario de Titulación

## 2024-1

Algunos puntos pueden estar sujetos a cambio de acuerdo con las disposiciones de las autoridades universitarias, se solicita estar pendiente de información adicional que pueda emitirse sobre el proceso de titulación durante el semestre.

# Contexto del proceso de Titulación en SUAyED Psicología

De acuerdo con el Plan de Estudios 2005 de la Licenciatura en Psicología del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia[1] y el Reglamento General de Exámenes de la UNAM[2] (RGE), el(a) alumno(a) que concluya el 100% de créditos podrá iniciar sus trámites administrativos de titulación. En noveno semestre, el(a) alumno(a) cursa el módulo “Seminario de Titulación”, en el cual elabora y defiende un Manuscrito Recepcional como requisito para su aprobación; la acreditación de este seminario se alinea a lo dispuesto en el artículo 3 del RGE.

El Manuscrito Recepcional es un documento en el que el(a) alumno(a) integra todas las habilidades, conocimientos y actitudes desarrollados a lo largo de su formación, de tal forma que es capaz de resolver un problema de investigación o un problema acorde con el ejercicio profesional. Una vez concluido el Manuscrito Recepcional se expone y defiende en las Jornadas de Titulación a través de una exposición oral, frente a un jurado, quienes serán los encargados de evaluar y otorgar una calificación al módulo. En caso de obtener una calificación aprobatoria[3], el(a) estudiante acreditará el 100% de créditos del plan de estudios.

En el proceso de elaboración del Manuscrito Recepcional y su presentación en exposición oral participan las siguientes figuras:

a) Coordinador(a) de Educación a Distancia, quien aparecerá como titular del módulo Seminario de titulación, para participar en las Jornadas de titulación es necesario tener inscrito este módulo como parte de la carga horaria del semestre;
b) Director(a) de Manuscrito Recepcional, se trata de la persona que ostentará las funciones de tutor(a) o asesor(a) durante el desarrollo del Manuscrito Recepcional, tales funciones quedan definidas en los artículos 28 al 30 del Reglamento General de Exámenes;
c) Jurado, se trata del comité que participará en la presentación oral del Manuscrito Recepcional durante las Jornadas de titulación, se compone de tres sinodales titulares: Presidente, Secretario, Vocal y dos Suplentes.

En el presente documento se indican tareas y procesos que realizarán cada una de estas figuras.

---

[1] Universidad Nacional Autónoma de México. Plan de estudios 2005. https://suayed.iztacala.unam.mx/coordinacion/plan-de-estudios/
[2] Universidad Nacional Autónoma de México. Reglamento General de Exámenes. https://www.dgae-siae.unam.mx/acerca/normatividad.html#leg-4
[3] Además de aprobar el módulo de Práctica Supervisada III, correspondiente también a noveno semestre

# Índice

**1. Lineamientos generales**

**2. Director del Seminario de Titulación**

**3. Registro de Manuscrito Recepcional**

3.1 Inscripción al Seminario de Titulación

3.2 Registro de director de Manuscrito Recepcional

**4. Desarrollo del Manuscrito Recepcional**

4.1 Reporte de Investigación Teórica

4.2 Reporte de Investigación Empírica

4.2.1. Metodología cuantitativa

4.2.2. Metodología cualitativa

4.3 Reporte de Práctica de Servicio

4.4 Reporte de Apoyo a la Docencia

4.5 Reporte de Estancias de Investigación y Servicio

**5. Conformación del Sínodo**

**6. Registro a las Jornadas de Titulación**

**7. Jornadas de titulación**

7.1 Desarrollo de la Jornada de Titulación

**8. Mención honorífica**

8.1 Registro a la Mención honorífica

8.2 Jurado del Examen profesional

8.3 Desarrollo del Examen profesional

# 1. Lineamientos generales

A continuación, se presentan los lineamientos relativos al módulo de Seminario de Titulación, el desarrollo del Manuscrito Recepcional y la presentación oral del mismo.

- La persona responsable de firmar las actas de los módulos del Seminario de Titulación será el(a) Coordinador(a) de Educación a Distancia. Dicho seminario no será parte de su carga académica, no acumulará antigüedad, ni derechos por esta actividad. De este modo, el(a) alumno(a) deberá inscribir el módulo Seminario de Titulación en el Sistema Integral de Control Escolar (SICE), el cual se encuentra a nombre del(a) Coordinador(a), sin embargo, este no funge como Director(a) del Manuscrito recepcional.
- Los medios de comunicación entre Director(a) de manuscrito[4] y alumno(a) se acordarán entre ambas partes. La coordinación proporciona un espacio en plataforma únicamente para las y los alumnos inscritos en el módulo Seminario de Titulación de acuerdo a la fecha establecida en el calendario de Seminario de Titulación vigente, de tal forma que Directores(as) y alumnos(as) cuenten con mensajería interna, foros y todos los recursos que proporciona Moodle para la organización y elaboración del Manuscrito Recepcional. En caso de utilizar herramientas externas a la plataforma educativa, se solicita indicar de forma explícita en el aula de Seminario de titulación.
- El aula en plataforma tendrá como título el nombre del(a) Director(a) registrado(a).
- Se solicita al(a) alumno(a) que suba el documento final del Manuscrito Recepcional con el Vo.Bo. del(a) Director(a) en el aula de Seminario de titulación.
- Se otorgará constancia de participación en la Jornada de Titulación a las tres personas del sínodo que asistan al Examen profesional en calidad de presidente, secretario y vocal de cada Manuscrito Recepcional.
- La exposición oral del Manuscrito Recepcional[5] podrá realizarse eligiendo entre la modalidad presencial o en línea, a consideración de los participantes, de las disposiciones de salud vigentes y de acuerdo con las condiciones logísticas disponibles por parte de la Institución. La fecha y horario quedan sujetos a disponibilidad. La logística general de las Jornadas de Titulación, incluyendo la modalidad de participación, quedan sujetas a las indicaciones de la Coordinación de Educación a Distancia y la Facultad de Estudios Superiores Iztacala.

Lineamientos para alumnos(as) de noveno semestre:

- El(a) alumno(a) deberá inscribir el módulo de Seminario de Titulación, conforme a las fechas que marca el calendario del semestre en curso en SICE, para lo cual deberá haber aprobado todos los módulos de primero a octavo semestre.

[4] Artículo 24. Reglamento General de Exámenes. http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/29
[5] Artículo 21. Reglamento General de Exámenes. http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/29

- Al igual que en los demás módulos de la carrera, el(a) alumno(a) tendrá dos oportunidades de cursarlo en ordinario, en caso de exceder dichas oportunidades, deberá inscribir el módulo en extraordinario largo. No se tiene que repetir el trámite de registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional, pues éste queda vigente hasta que el(a) alumno(a) se presente en las Jornadas de Titulación.
- El(a) alumno(a) deberá realizar los trámites correspondientes conforme al calendario de Seminario de Titulación del semestre en curso.
- El(a) alumno(a) deberá subir la versión final de su Manuscrito Recepcional con visto bueno y aprobación del(a) Director(a) en el aula Seminario de titulación, además de compartirlo conforme indique el departamento de asuntos estudiantiles vía correo electrónico.

Lineamientos para alumnos(as) de octavo semestre:

- Si el(a) alumno(a) desea construir un anteproyecto con antelación podrá realizarlo desde octavo semestre, sin quedar registrado oficialmente en el módulo de Seminario de Titulación; para ello puede realizar el registro de Director(a) de manuscrito recepcional, respetando las fechas indicadas en el calendario del Seminario de titulación.
- Una vez que el(a) alumno(a) sea aprobado(a) por el(a) Director(a) deberá contactarle vía correo electrónico para establecer el primer contacto y poder delimitar forma de trabajo. Considere que los alumnos(as) de octavo semestre no tienen acceso al aula del Seminario de Titulación.

Lineamientos para profesores(as):

- Los docentes podrán dirigir hasta seis Manuscritos Recepcionales por semestre con independencia del ciclo lectivo en el que se encuentre el(a) alumno(a) (octavo o noveno semestre). Excepcionalmente, en función de la eficiencia terminal del Director(a) podrá autorizarse un(a) alumno(a) adicional, previa solicitud a la Coordinación de Educación a Distancia. En caso de dirigir manuscritos colaborativos (máximo dos personas para un mismo manuscrito) es necesario notificar a la oficina de Vinculación y Proyectos Educativos, para contabilizar de forma adecuada el número de manuscritos dirigidos.
- Los docentes podrán participar en un máximo de 20 presentaciones durante la Jornada de Titulación con las siguientes consideraciones: 6 participaciones como presidente, 8 como vocal y/o secretario(a), 6 como suplente.
- Para la conformación del jurado (presidente, vocal, secretario y dos suplentes) deberán registrarse por lo menos tres profesores(as) de la plantilla docente del SUAyED Psicología.
- Los docentes deberán verificar que el(a) alumno(a) entregue en el aula de Seminario de titulación la versión final de su manuscrito.

## 2. Director(a) del Seminario de Titulación

Para el desarrollo del Manuscrito Recepcional, el(a) alumno(a) será dirigido y asesorado por un(a) Director(a). El(a) Director(a) del Manuscrito Recepcional será el responsable de guiar a al(a) alumno(a) en la elaboración de su trabajo.

De acuerdo con el Reglamento General de Exámenes, en el Capítulo V De los tutores de la Licenciatura, Artículo 30 (2023), quienes fungen como directores cumplirían también una función de tutores y deberán:

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 estudiante;
c) Supervisar que los trabajos académicos reflejen los conocimientos, habilidades o competencias adquiridos, un planteamiento crítico y analítico desarrollado por el alumno y que sean de autoría original las ideas planteadas;
d) Prevenir que en la elaboración de trabajos escritos el alumnado incurra en faltas de integridad y honestidad académica, y
e) Ser parte del jurado u otro grupo evaluador

Responsabilidades del Director(a) de Manuscrito Recepcional

- Establecer junto con el(a) alumno(a) un cronograma de trabajo.
- Orientar al(a) alumno(a) en la delimitación del tema del manuscrito, así como en el establecimiento del título y modalidad.
- Proporcionar al(a) alumno(a) metodologías y herramientas de investigación para el mejor desarrollo de su Manuscrito Recepcional.
- Supervisar el desarrollo del Manuscrito Recepcional hasta su entrega y presentación en la Jornada de Titulación.
- Registrar la participación del(a) alumno(a) en la Jornada de Titulación en los tiempos establecidos por la Coordinación de Educación a Distancia.

# 3. Registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional

A continuación, se describen las actividades relacionadas a la primera etapa de este registro, en la que se realizan dos procesos administrativos:

- Inscripción al módulo de Seminario de Titulación
- Registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional

## *3.1 Inscripción al módulo Seminario de Titulación*

El desarrollo del Manuscrito Recepcional corresponde al trabajo final del módulo Seminario de Titulación que se cursa curricularmente durante noveno semestre, por tanto, es necesario que para que el(a) alumno(a) se presente en Jornadas de Titulación y obtenga su calificación, se inscriba al módulo Seminario de Titulación tal cual lo indican las fechas del Calendario escolar del semestre en curso.

El módulo Seminario de Titulación, así como los demás módulos de la carrera puede cursarse en ordinario (dos oportunidades) o en extraordinario largo (una vez agotadas las dos oportunidades de ordinario).

En caso de tener algún problema o duda con la inscripción al módulo de Seminario de Titulación el (la) alumno(a) deberá escribir a la Oficina de Vinculación y Proyectos Educativos (proyectos.educativos@iztacala.unam.mx) para recibir apoyo.

## *3.2 Registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional*

Para realizar el registro de Director(a) de manuscrito, puede consultarse el listado de profesores(as), que el alumnado puede elegir como Director(a) del manuscrito. El listado de Directores(as) es una base de datos que presenta la plantilla docente de la Licenciatura en Psicología SUAyED, un extracto curricular con el área de especialidad o profundización, así como los temas o líneas de trabajo en los que pueden asesorar a los estudiantes en su desarrollo de Manuscrito Recepcional. Se dará acceso a dicho listado sólo durante el período destinado para el registro de Manuscrito Recepcional.

El registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional se realizará en 8º semestre y solo en 9º semestre aquellos alumnos y alumnas que no lo hicieron anteriormente, para ello realice lo siguiente:

1. Revise las fechas estipuladas en el calendario del Seminario de Titulación. Respete las fechas de registro de Director(a) de acuerdo al semestre en el que se encuentra inscrito: Primero se registran alumnos(as) que se encuentren en noveno semestre y que no hayan

realizado previamente el trámite. Posteriormente realizan el registro alumnos(as) de octavo semestre.

2. Ingrese a la Mesa de ayuda, disponible en https://galadriel.ired.unam.mx/helpdesk/login donde encontrará el listado de Directores(as) de Manuscrito Recepcional, una vez identificado a quien coincida con sus intereses académicos, deberá enviar, por ese mismo medio, la solicitud de aceptación. Para ello, dé clic en el nombre del profesor y seleccione el botón para realizar la solicitud.
3. El tema que se registra en la solicitud de Director(a) de Manuscrito Recepcional es únicamente con la finalidad de enterar al posible Director(a) sobre la temática a trabajar, no es necesario que se registre un título ya definido. En caso de requerir cambiar el tema, pueden hacerlo en acuerdo con su Director(a), sin ningún inconveniente administrativo, ya que el tema no queda registrado.
4. El(a) profesor(a) elegido(a) recibirá automáticamente la solicitud en su correo electrónico la cual podrá aceptar o rechazar de acuerdo con su disponibilidad, cupo o interés y experiencia en el tema.
5. Podrá verificar el estatus de la solicitud directamente en la Mesa de ayuda. 0= pendiente. 1= aprobado. 2= rechazado.
6. El profesor elegido contará con 3 días hábiles para aceptar o denegar la petición. Si al pasar los 3 días hábiles no se ha recibido una respuesta (sea favorable o no) es necesario escribir a Vinculación y Proyectos educativos (proyectos.educativos@iztacala.unam.mx) para solicitar la cancelación de la solicitud, con la finalidad de que el(a) alumno(a) pueda enviar una nueva solicitud.
7. Una vez que el estatus de la solicitud indique 1= aprobado, el trámite de Registro de Director(a) habrá concluido satisfactoriamente.
8. Luego de que el(a) alumno(a) ha sido aprobado(a) por el(a) Director(a) es necesario enviarle un correo electrónico (al(a) Director(a)) para iniciar el contacto y delimitar forma de trabajo, ya que la matriculación en el aula virtual se realiza posteriormente, de acuerdo a fechas del calendario. De esta forma se aprovechará el tiempo inicial para el contacto.
9. En caso de no contar con una respuesta favorable, la oficina de Vinculación y Proyectos educativos (proyectos.educativos@iztacala.unam.mx), establecerá comunicación con el(a) alumno(a) en máximo 24 horas hábiles para concretar el registro de un(a) Director(a).

**Precisiones sobre el trámite “Registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional”**

- Si el(a) alumno(a) realizó el trámite previamente, no es necesario repetirlo, sin importar si se recursa el semestre, no se presentó a las Jornadas de Titulación previas o cualquier otra situación.
- El(a) alumno(a) puede consultar la vigencia de su registro de Director(a) en la mesa de ayuda. Si el registro no se observa en dicho espacio, tendrá que realizar el trámite de registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional.
- Si al ingresar al sitio Mesa de ayuda para realizar el registro de director, le aparece “error” esto se debe a que ya tiene registrado a un(a) Director(a) por lo que tendrá que consultar de acuerdo a lo indicado en el paso anterior.
- En caso de realizar el manuscrito de forma colaborativa, ambos alumnos tienen que hacer

el trámite de registro de Director(a) de forma individual. La notificación sobre la colaboración deberán realizarla al Director(a) para que esté enterado al momento de tomar la decisión de aceptar o rechazar la solicitud.

**Cambio de Director(a)**

En caso de requerir cambio de Director(a) de Manuscrito Recepcional, el(a) alumno(a) podrá hacer la solicitud durante el periodo intersemestral previo al inicio de semestre y máximo durante el primer mes después de haber iniciado el semestre, realizando lo siguiente:

- Elaborar una carta motivo dirigida al(a) Director(a) actual, en la que solicita darse de baja como su alumno(a), utilizando el formato de Plantilla de carta para cambio de Director(a), disponible en https://suayed.iztacala.unam.mx/seminario-de-titulacion/
- Enviar la carta por correo electrónico al(a) profesor(a) con copia para la Oficina de Vinculación y Proyectos Educativos proyectos.educativos@iztacala.unam.mx
- Esperar la resolución por parte del(a) Director(a) actual quien tendrá que dar el visto bueno en respuesta a la carta de motivos enviada por el(a) alumno(a). Cabe señalar que cambiar de Director(a), implicará también cambiar el tema del manuscrito recepcional. Si se pretende mantener el mismo tema, el visto bueno del(a) Director(a) original debe indicarlo (https://docs.google.com/document/d/1enW7m_iKVb0sY0V777-P6uX3TVsAQkkY/edit)
- Para realizar el registro del nuevo Director(a) considere lo siguiente:
    - Si se encuentra activo el registro de director (consultar fechas en el calendario vigente): realizar el proceso de forma normal, de acuerdo a las indicaciones para el “Registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional” indicadas anteriormente.
    - Si ha concluido el periodo de registro de director (consulte fechas en el calendario vigente): realice lo siguiente:
        - Contacte al(a) nuevo(a) Director(a).
        - Envíe a proyectos.educativos@iztacala.unam.mx evidencia (captura de pantalla o correo) donde el(a) nuevo(a) profesor(a) acepta dirigir el trabajo, para realizar el registro del(a) nuevo(a) Director(a) de forma manual.

**Baja de estudiante**

En caso de que algún Director(a) desee dar de baja a un(a) alumno(a) deberá realizar lo siguiente:

- Enviar un correo al alumno(a) con copia a la oficina de Vinculación y Proyectos educativos proyectos.educativos@iztacala.unam.mx informando el deseo de darlo de baja como parte de sus estudiantes dirigidos en el proceso de Seminario de Titulación.
- La oficina de Vinculación y Proyectos Educativos confirmará y realizará la baja.

El(a) alumno(a) deberá realizar el proceso de registro de un nuevo Director(a) con las siguientes consideraciones:

- Si se encuentra activo el registro de Director(a) (consulte fechas en el calendario vigente): realice el proceso de forma normal, de acuerdo a las indicaciones para el “Registro de Director(a) de Manuscrito Recepcional” indicadas anteriormente.
- Si ha concluido el periodo de registro de Director(a) (consulte fechas en el calendario vigente): realice lo siguiente:
    - Contacte al(a) nuevo(a) Director(a).
    - Envíe a proyectos.educativos@iztacala.unam.mx evidencia (captura de pantalla o correo) donde el(a) nuevo(a) profesor(a) acepta dirigir el trabajo, para realizar el registro del(a) nuevo(a) Director(a) de forma manual.

**Registro de Director(a) externo(a)**

Para realizar el registro de un(a) Director(a) externo(a), en apego al Artículo 29 del Reglamento General de Exámenes, considere lo siguiente:

- Profesor de la UNAM: durante el periodo de registro de Director(a), enviar correo a la oficina de Vinculación y Proyectos educativos proyectos.educativos@iztacala.unam.mx con los siguientes datos:
    - Nombre completo del alumno(a), número de cuenta, semestre que cursa y correo electrónico.
    - Carta del Director(a) en la que se exprese su conformidad con la dirección del Manuscrito Recepcional, su experiencia en el tema elegido, su conocimiento sobre los procesos administrativos a realizar indicados en el Manual y Calendario de Seminario de Titulación vigentes, así como datos de contacto (nombre completo, grado académico y correo electrónico).

La oficina de Vinculación y Proyectos Educativos dará respuesta ante la petición, considerando que no se habilitará espacio en plataforma, por lo que los medios de comunicación deberán acordarse entre el Director(a) y el estudiante.

- Profesional externo: durante el periodo de registro de Director(a), enviar correo a la oficina de Vinculación y Proyectos educativos proyectos.educativos@iztacala.unam.mx con los siguientes datos:
    - Nombre completo del alumno(a), número de cuenta, semestre que cursa y correo electrónico.
    - Carta del Director(a) en la que se exprese su conformidad con la dirección del Manuscrito Recepcional, su experiencia en el tema elegido, su conocimiento sobre los procesos administrativos a realizar indicados en el Manual y Calendario de Seminario de Titulación vigentes, así como datos de contacto (nombre completo, grado académico y correo electrónico).
    - Curriculum Vitae con documentos probatorios específicamente en el área o tema en el que se desarrollará el Manuscrito Recepcional.

La oficina de Vinculación y Proyectos Educativos enviará la solicitud al CAAx quien evaluará la

petición y emitirá un dictamen, el cual será comunicado al estudiante a través de la oficina de Vinculación y Proyectos Educativos; considerando que no se habilitará espacio en plataforma, por lo que los medios de comunicación deberán acordarse entre el Director(a) y el estudiante.

**Consulta de estudiantes dirigidos(as)**

Los(as) docentes que requieran consultar los datos sobre los estudiantes registrados(as) bajo su dirección, deberán verificar el proceso vigente, el cual se presentará en la Sala de Profesores en el recurso: "Procedimiento de consulta de registros como director(a) de manuscrito recepcional".

# 4. Desarrollo del Manuscrito Recepcional

El Manuscrito Recepcional es el documento final que el alumno(a) desarrolla con la finalidad de ser evaluado(a) en el módulo Seminario de Titulación y con ello, concluir el 100% de créditos de la Licenciatura en Psicología en línea[6]. Dicho trabajo podrá desarrollarse en cualquier tema y campo de profundización, siempre y cuando, a juicio del Director(a), sean válidos y refieran a temas científicos y propios de la disciplina psicológica.

Para el desarrollo del Manuscrito Recepcional el(a) Director(a) junto con el(a) estudiante determinarán los medios de comunicación y trabajo que consideren oportunos, considerando que el aula del módulo Seminario de Titulación se habilita hasta después de iniciado el semestre, en las fechas indicadas en el calendario del Seminario de Titulación. En el caso de los(as) estudiantes inscritos(as) en modalidad Extraordinario Largo el periodo de matriculación en el aula se extenderá una semana adicional.

El Manuscrito Recepcional podrá desarrollarse individual o en pareja. No obstante, la defensa en el examen profesional se realizará de manera individual en la Jornada de Titulación.

A continuación, se describen las modalidades para la elaboración del manuscrito, así como las fases sugeridas para la construcción de cada uno y el índice general que se debe cubrir para el documento:

### *4.1 Reporte de Investigación Teórica*

Manuscrito en el que se analiza un tema haciendo una revisión de la literatura científica más reciente.

En la Etapa: **Elaboración del proyecto**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Justificación para el abordaje de un problema, ya sea teórico, metodológico o aplicado, eligiendo un marco teórico, desde el cual se realizará el análisis.
- Pregunta/propósito derivada(o) del planteamiento del problema, misma que guiará la investigación.
- Listado con los ejes temáticos de análisis y discusión, justificando brevemente para qué se abordará el tema.
- Listado de referencias tentativas a revisar para el desarrollo del trabajo.

En la Etapa: **Revisión e integración de la literatura**, el(a) alumno(a) deberá:

- Leer las fuentes de información, analizar la pertinencia de los documentos y de la información en torno al fenómeno de interés.

[6] Adicionalmente tiene que aprobar el módulo de Práctica Supervisada III, correspondiente también a noveno semestre.

- Organizar la información para estructurar un marco analítico en forma de índice tentativo, el cual permitirá comprender el problema planteado y cumplir con el objetivo de la investigación teórica.
- Sistematizar la información y desarrollar un análisis y un posicionamiento congruente y crítico para comprender y/o explicar el tema de interés.

En la Etapa: **Discusión, conclusiones y propuesta**, el(a) alumno(a) deberá:

- Organizar de manera lógica y congruente –puede desarrollar apartados o subtemas- la discusión, conclusiones y propuesta a partir de los elementos expuestos en la etapa anterior.
- Destacar en el escrito la solución propuesta para dar respuesta al problema teórico, metodológico o aplicado.
- Señalar las competencias desarrolladas a lo largo de la construcción del manuscrito y contraponerlas con el perfil de egreso del plan de estudios.

En la Etapa: **Integración del manuscrito**, el(a) alumno(a) deberá integrar la versión final del manuscrito de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción (justificación, pregunta/propósito, ejes temáticos)
4. Capítulos
5. Discusión
6. Referencias
7. Anexos y/o apéndices

Nota: Toda la redacción y citas realizadas en el cuerpo del trabajo deberán estar con base en el formato de la APA, última edición.

### *4.2 Reporte de Investigación Empírica*

#### *4.2.1. Metodología cuantitativa*

Manuscrito en el que se responde al planteamiento de un problema mediante la recolección de datos empíricos y un análisis de corte cuantitativo.

En la Etapa: **Elaboración del proyecto**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Marco teórico acorde con la revisión de la literatura.

- Justificación desde la cual se abordará un problema en términos de su relevancia teórica, metodológica y/o social.
- Pregunta de investigación, objetivos e hipótesis derivados del planteamiento del problema.
- Método, consideraciones éticas y procedimiento.
- Análisis tentativo de los datos.
- Listado de referencias.
- Anexar el o los instrumentos de recolección de la información.

En la Etapa: **Trabajo de campo**, el(a) alumno(a) deberá:

- Aplicar los instrumentos previstos en el proyecto de la etapa anterior.
- Construir la base de datos, en correspondencia con los instrumentos aplicados.
- Codificar y/o recodificar los datos recopilados.
- Vaciar y ordenar los datos recopilados en la base construida.

En la Etapa: **Análisis de resultados**, el(a) alumno(a) deberá:

- Analizar los datos obtenidos aplicando la estadística (descriptiva o inferencial) en función de la naturaleza del estudio.
- Desarrollar los elementos gráficos como tablas, gráficas, esquemas, modelos, figuras, etcétera para completar el reporte de los datos.
- Describir los resultados obtenidos.

En la Etapa: **Discusión de los hallazgos**, el(a) alumno(a) deberá:

- Discutir con argumentos teóricos y empíricos los resultados obtenidos, ordenados a partir de cada una de las hipótesis establecidas.
- Describir y reconocer las limitaciones de la investigación, estas pueden ser teóricas, metodológicas y/o aplicadas.
- Enunciar líneas futuras de investigación y la relevancia de los resultados.
- Señalar las competencias desarrolladas a lo largo de la construcción del manuscrito y contraponerlas con el perfil de egreso del plan de estudios.

En la Etapa: **Integración del manuscrito**, el(a) alumno(a) deberá integrar la versión final del manuscrito de acuerdo con la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción (marco teórico, planteamiento del problema, justificación, pregunta, objetivo, hipótesis)
4. Método y procedimiento
5. Resultados
6. Discusión

7. Referencias
8. Anexos y/o apéndices

Nota: Toda la redacción y citas realizadas en el cuerpo del trabajo deberán estar con base en el formato de la APA, última edición.

### *4.2.2. Metodología cualitativa*

Manuscrito en el que se responde al planteamiento de un problema mediante la recolección de información y un análisis de corte cualitativo.

En la Etapa: **Elaboración del proyecto**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Justificación de la temática en términos de su relevancia teórica, metodológica y/o social.
- Marco teórico.
- Pregunta de investigación y los propósitos derivados de la revisión de la literatura.
- La metodología que utilizará para la recolección de información, indicando técnicas a emplear, así como el marco teórico-interpretativo en el que se basará para el análisis de la información; adicionalmente las consideraciones éticas.
- La construcción de categorías de análisis, a partir del marco teórico-interpretativo y de los propósitos planteados.
- Elaborar el listado de referencias.

En la Etapa: **Trabajo de campo**, el(a) alumno(a) deberá:

- Acercarse al contexto donde desarrollará el proyecto. Tras este acercamiento es que establece las características de los participantes, así como el escenario donde se recopila la información, recaba firmas de Consentimiento informado y pacta fechas de inicio.
- Recopilar la información, a través de la técnica elegida.
- Transcripción y Organización de información (entrevistas, videos, notas de campo etc.) en las Categorías de Análisis previamente construidas.
- Establecer el cierre de esta etapa con los participantes.

En la Etapa: **Análisis de la información**, el(a) alumno(a) deberá:

- Reconfigurar (si es necesario) de las categorías de análisis, y con ello de la información.
- Analizar la información en función de cada una de las categorías de análisis a través del marco teórico interpretativo.
- Realizar el proceso de devolución con los participantes (si es viable).

En la Etapa: **Discusión**, el(a) alumno(a) deberá:

- Discutir con argumentos teóricos y empíricos los resultados obtenidos, lo cual implica explicar desde el marco teórico los hallazgos encontrados, para responder a la pregunta de investigación.
- Describir y reconocer las limitaciones de la investigación –estas pueden ser teóricas, metodológicas y/o aplicadas-.
- Redactar líneas futuras de investigación y la relevancia de los resultados.
- Señalar las competencias desarrolladas a lo largo de la construcción del manuscrito y contraponerlas con el perfil de egreso del plan de estudios.

En la Etapa: **Integración del manuscrito**, el(a) alumno(a) deberá integrar la versión final del manuscrito de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Índice
3. Introducción (marco teórico, planteamiento del problema, justificación, pregunta de investigación y propósito)
4. Método
5. Análisis de resultados
6. Discusión
7. Referencias
8. Anexos y/o apéndices

Nota: Toda la redacción y citas realizadas en el cuerpo del trabajo deberán estar con base en el formato de la APA, última edición.

### *4.3 Reporte de Práctica de Servicio*

Manuscrito en el que se reporta alguna intervención individual, grupal, comunitaria o institucional, que responde al diseño, aplicación y evaluación de estrategias para intervenir en problemas detectados.

En la Etapa: **Evaluación/valoración del caso o problema**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Análisis de la demanda de intervención
- Justificación (importancia y relevancia social del problema en el que se desea intervenir).
- Marco teórico.
- Propósito de la evaluación.
- Evaluación o valoración del caso o problema a intervenir, indicando los instrumentos para la recolección de datos o información.
- Listado de referencias.

En la Etapa: **Diseño de la intervención**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su

Director(a) los siguientes elementos:

- Propósito de la intervención.
- Descripción del contexto de la problemática.
- Metodología de la intervención (participantes, escenarios, técnicas de intervención, planeación, cronograma, materiales, consideraciones éticas).

En la Etapa: **Evaluación/valoración de resultados de la intervención**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Resultados de la intervención.
- Puntos a desarrollar en la discusión.

En la Etapa: **Discusión**, el(a) alumno(a) deberá:

- Discutir con argumentos teóricos y empíricos los resultados obtenidos, lo cual implica explicar si se alcanzaron o no los propósitos de la intervención.
- Describir y reconocer las limitaciones de la intervención, estas pueden ser teóricas, metodológicas y/o aplicadas.
- Redactar líneas futuras de investigación y la relevancia de los resultados.
- Discutir las consideraciones éticas y la responsabilidad social en su trabajo profesional.
- Señalar las competencias desarrolladas a lo largo de la construcción del manuscrito y contraponerlas con el perfil de egreso del plan de estudios.

En la Etapa: **Integración del manuscrito**, el(a) alumno(a) deberá integrar la versión final del manuscrito de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen (Síntesis breve y global del trabajo realizado)
3. Introducción (Análisis de la demanda de intervención, Justificación, Marco teórico, Propósito de la intervención).
4. Metodología (descripción del contexto de la problemática, participantes, instrumentos, escenarios, técnicas de intervención, planeación, cronograma, materiales).
5. Resultados
6. Discusión
7. Referencias
8. Anexos y/o apéndices

Nota: Toda la redacción y citas realizadas en el cuerpo del trabajo deberán estar con base en el formato de la APA, última edición.

### *4.4 Reporte de Apoyo a la Docencia*

Manuscrito constituido por el diseño de actividades que sirvan de apoyo a uno o varios contenidos de algún módulo del plan de estudios del SUAyED, haciendo un análisis del programa curricular del módulo para el que fue construido el material de apoyo a la docencia. Estos materiales pueden ser una planeación didáctica, objetos de aprendizaje, objetos de enseñanza o elaboración de recursos con Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para la docencia.

En la Etapa: **Pertinencia de las actividades de apoyo**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Análisis del programa de estudios, del módulo y de la unidad en el que se insertan las actividades de apoyo a la docencia.
- Justificación en términos de la relevancia teórica, metodológica o aplicada; adicionalmente las consideraciones éticas.
- Marco teórico.
- Propósito de la actividad de apoyo a la docencia.
- Modelo de diseño instruccional que se emplea.
- Listado de referencias citados en el cuerpo del trabajo.
- Anexar aval del jefe de claustro para el desarrollo de la actividad.

En la Etapa: **Desarrollo de las actividades de apoyo**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Cartas descriptivas de las actividades de apoyo, siguiendo el modelo de diseño instruccional seleccionado.
- Actividad de apoyo (planeación didáctica, objetos de aprendizaje, objetos de enseñanza o elaboración de recursos con TIC para la docencia).
- Apéndices, figuras, tablas o esquemas que permitan una comprensión clara del producto.

En la Etapa: **Discusión**, el(a) alumno(a) deberá:

- Discutir con argumentos teóricos y empíricos la pertinencia de las actividades de apoyo desarrolladas.
- Describir y reconocer las limitaciones de las actividades de apoyo.
- Proponer actividades de apoyo complementarias.
- Discutir las consideraciones éticas y la responsabilidad social de las actividades de apoyo.
- Señalar las competencias desarrolladas a lo largo de la construcción del manuscrito y contraponerlas con el perfil de egreso del plan de estudios.

En la Etapa: **Integración del manuscrito**, el(a) alumno(a) deberá integrar la versión final del manuscrito de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Carátula
2. Resumen
3. Introducción (Análisis del programa de estudios, del módulo y de la unidad; Justificación,

Marco teórico, Propósito de la actividad, Modelo de diseño instruccional).
4. Desarrollo (Cartas descriptivas y actividades de apoyo)
5. Discusión
6. Referencias
7. Anexos y/o apéndices

### *4.5 Reporte de Estancias de Investigación y Servicio*

Manuscrito sobre las actividades realizadas en todas las estancias de investigación y servicio correspondientes a los módulos de prácticas supervisadas y a los módulos de seminarios de investigación de la porción fija y de los módulos de psicología aplicada de elección de la porción flexible de los Programas de Profundización.

En la Etapa: **Antecedentes**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Análisis del plan de estudios
- Análisis de las estancias de investigación y servicio en la licenciatura en Psicología SUAyED.
- Descripción de la trayectoria académica durante las estancias de investigación y servicio realizadas.
- Listado de referencias citados en el cuerpo del trabajo.

En la Etapa: **Análisis de las estancias**, el(a) alumno(a) desarrollará bajo la supervisión de su Director(a) los siguientes elementos:

- Descripción detallada de las actividades realizadas en cada una de las estancias.
- Análisis y reflexión sobre la experiencia de aprendizaje de cada estancia.
- Análisis de la actividad de tutoría en torno al acompañamiento, planeación, actividades y recursos utilizados para cubrir los objetivos de las estancias.

En la Etapa: **Discusión**, el(a) alumno(a) deberá:

- Describir y reflexionar sobre las consideraciones éticas en las estancias realizadas.
- Comparar las competencias adquiridas con las propuestas por el perfil de egreso.
- Desarrollar una propuesta de mejora sobre las estancias de investigación y servicio, adicionalmente sobre la actividad tutoral dentro del SUAyED.

En la Etapa: **Integración del manuscrito**, el(a) alumno(a) deberá integrar la versión final del manuscrito de acuerdo a la siguiente estructura:

1. Carátula

2. Resumen (Síntesis breve y global del trabajo realizado)
3. Introducción (Análisis del plan de estudios, análisis de las estancias de investigación y servicio,
4. trayectoria académica)
5. Análisis de las estancias realizadas (reportadas en orden cronológico)
6. Discusión
7. Referencias
8. Anexos y/o apéndices

Nota: Toda la redacción y citas realizadas en el cuerpo del trabajo deberán estar con base en el formato de la APA, última edición.

## 5. Conformación del Sínodo

Si bien el desarrollo del Manuscrito Recepcional está dirigido y asesorado por el Director(a); para las Jornadas de Titulación se conforma un sínodo o jurado que será el encargado de evaluar la defensa oral del manuscrito por parte del(a) alumno(a).

Para este fin, el(a) Director(a) podrá participar como parte del sínodo aunque no podrá presidirlo[7]. Adicionalmente a la figura de presidente del sínodo, participarán un vocal, un secretario y dos suplentes. Estas figuras serán acordadas y contactadas por el(a) alumno(a) y el(a) Director(a), notificando a la Coordinación su propuesta durante el proceso de registro a la jornada de titulación.

Se sugiere que la elección del sínodo se haga en función de la afinidad entre su experiencia tanto profesional como académica y la temática del manuscrito. Se recomienda cuidar que la elección del sínodo no derive en prácticas endogámicas[8], priorizando la inclusión de profesores del padrón[9] afines al tema del manuscrito.

En el caso de los manuscritos recepcionales desarrollados en pareja, cada alumno(a) tiene la posibilidad de contar con un jurado conformado por diferentes docentes.

---

[7] Artículo 24. Reglamento General de Exámenes. http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/29

[8] Endogamia académica: Se entiende por Endogamia académica una situación que pudiera incrementar la vulnerabilidad de un proceso académico o de un(a) alumno(a), que atente contra la calidad de su formación y/o egreso del Programa, incluyendo la ausencia de opiniones externas. El problema puede derivarse de un Comité Tutor cuya conformación pudiera entrañar cualquier tipo de posible conflicto de intereses, o detrimento de la calidad académica a consecuencia de una relación cercana (social, política, etc.) entre sus miembros. (Negrete & Sanchez-Sosa, 2015) Documento inédito.

[9] Universidad Nacional Autónoma de México. Directorio. https://suayed.iztacala.unam.mx/coordinacion/directorio-2/

## 6. Registro a las Jornadas de Titulación

Conforme a las fechas que marca el calendario del Seminario de Titulación, el(a) Director(a) tendrá que registrar por medio de un formulario, la participación de su(s) estudiante(s) en la Jornada de Titulación, así como la modalidad en la que se presentarán. Es importante mencionar que el título del manuscrito que se registre en esta parte del proceso será el que se utilice para el Formato de Titulación (FT).

De acuerdo a lo descrito previamente en la “Conformación del sínodo”, se tendrá que realizar el registro formal del Vocal, Secretario y dos Suplentes, con la intención de completar el jurado para la presentación oral del Manuscrito Recepcional.

El responsable de realizar el registro será el(a) Director(a), quien tendrá que llenar la información que se solicite durante las fechas programadas, asegurando que puedan presentarse –de acuerdo a la modalidad- el día y hora que ha quedado programado en las Jornadas de Titulación. La Oficina de Proyectos Educativos y Vinculación se encargará de elaborar el programa para la presentación de exámenes en las jornadas de titulación.

Se han establecido las siguientes dos etapas para el proceso de registro a las Jornadas de Titulación:

- Registro de día y hora: Previo acuerdo con el(a) alumno(a), el(a) Director(a) del Manuscrito Recepcional registrará día y hora de participación del(a) alumno(a). Este primer paso tiene la intención de concretar el día y hora en que el alumno(a) se presentará en las Jornadas de Titulación.
- Registro a la Jornada de Titulación: El(a) Director(a) del manuscrito en acuerdo con el(a) alumno(a) deberá registrar mediante un formulario proporcionado por la Oficina de Proyectos Educativos y Vinculación al sínodo que participará en la presentación oral del Manuscrito Recepcional, para ello será importante confirmar con el vocal, secretario y suplentes lo siguiente:
    - Disponibilidad para el día y hora de la presentación (previamente apartada o confirmada en la etapa anterior). Considerando que nadie (incluso suplentes) deberá registrarse en presentaciones que compartan horario.
    - Disponibilidad de participación de acuerdo con la cantidad de presentaciones, considerando que en el presente manual -en los Lineamientos generales- se indica que no se deberán exceder de 20 presentaciones con las siguientes consideraciones: 6 participaciones como presidente, 8 como vocal y/o secretario(a), 6 como suplente.

Al concluir estos registros, el área de Proyectos educativos compartirá con alumnado y docentes participantes, el cronograma de las Jornadas de Titulación para su conocimiento y confirmación.

Por su parte el(a) alumno(a) confirma su participación, entregando por medio de la plataforma educativa institucional y enviando vía correo electrónico, de acuerdo al calendario de Seminario de titulación, la versión final de su manuscrito recepcional a cada integrante del jurado y al área de Proyectos educativos.

**Precisiones sobre el Registro a las Jornadas de Titulación**

- El registro lo realizará el(a) Director(a) de Manuscrito Recepcional apartando fecha y hora por medio del sistema de Citas de Google, el enlace será enviado a las y los Directores, el primer día correspondiente al periodo de registro, el cual se indica en el calendario. No hay ampliación de fechas ni horarios. Los espacios agendados no son transferibles.
- El registro del sínodo se realizará mediante el llenado de un formulario, indispensable verificar la presencia física o virtual del estudiante y del sínodo de acuerdo a la modalidad de presentación.
- El examen se realizará en el aula o URL que se indique en el Cronograma, el cual se enviará en las fechas establecidas en el calendario. Se dispondrá del tiempo indicado en el manual, el cual corresponde a una hora en total, por lo que es indispensable presentarse puntualmente.
- No se gestionarán exámenes mixtos (presencial y en línea) por lo que es indispensable acordar con los involucrados la modalidad de presentación.

# 7. Jornadas de Titulación

Las Jornadas de titulación son un evento académico convocado por la Coordinación de Educación a Distancia, donde los(as) alumnos(as) se presentarán de forma presencial o en línea para la exposición y defensa de su trabajo; esta presentación forma parte de la evaluación correspondiente al módulo de Seminario de Titulación.

Para la realización de la presentación oral, es indispensable la presencia de tres integrantes del jurado. Las y los suplentes apoyarán con su asistencia a la presentación del manuscrito únicamente en caso de que la persona que funge como presidente, vocal o secretario no pudiese presentarse el día y hora correspondiente, los cuales serán notificados por el(a) mismo(a) Director(a) o el(a) alumno(a).

Previo a la jornada es importante considerar los siguientes puntos:

- Revisar que se encuentren incluidos en el Cronograma.
- Verificar modalidad, horario y lugar de su presentación.
- Verificar que sus datos se presenten de manera correcta en el cronograma: nombre y título de Manuscrito Recepcional.
- Enviar el trabajo final a su Director(a) mediante la plataforma educativa.
- El(a) alumno(a) tiene la responsabilidad de enviar el manuscrito al jurado por correo electrónico, con copia a Proyectos educativos, siguiendo la fecha indicada en el calendario de Seminario de titulación.
- Se considera confirmada la presentación en la Jornada de titulación cuando se realiza en tiempo y forma la entrega del manuscrito recepcional al jurado y al área de Proyectos educativos.

## *7.1 Desarrollo de la Jornada de Titulación*

La Jornada de Titulación se realizará en formato individual en periodos de 60 minutos, considerando la siguiente organización:

20 minutos de exposición por parte del(a) alumno(a)

30 minutos de cuestionamiento por parte del jurado

5 minutos de deliberación

5 minutos de cierre de ceremonia

Es importante que las y los participantes de la Jornada de Titulación (alumnado y docentes) se

presenten o se conecten diez minutos antes de la hora asignada, ya que el inicio de los exámenes será puntual; si alguna persona se retrasa por más de diez minutos, la exposición del(a) alumno(a) se reagendará para una fecha posterior de acuerdo con la disponibilidad de espacios. En caso de que falte alguno de los integrantes del sínodo (Presidente, Vocal o Secretario), se recorre el orden de las figuras de forma ascendente por lo que se deberá presentar el suplente 1. Es indispensable contar con tres integrantes del sínodo para efectuar el examen.

A continuación, se presentan las funciones del sínodo durante las Jornadas de titulación.

Funciones del presidente:

- Presidir la realización del examen oral
- Revisar minuciosamente todos los documentos, antes de iniciar el examen
- Evaluar al sustentante y acordar la calificación con el jurado
- Para la modalidad presencial, hacer la toma de protesta del nuevo profesionista.
- Para la modalidad en línea, comunicar públicamente al sustentante el veredicto del examen, el cual será inapelable; así como enviar el acta escaneada al estudiante con copia para la Coordinación.
- Firmar el FT en las fechas estipuladas.

Funciones del vocal:

- Evaluar al sustentante y acordar la calificación con el jurado.
- Firmar el FT en las fechas estipuladas.

Funciones de secretario:

- Evaluar al sustentante y acordar la calificación con el jurado
- Realizar el llenado del acta.
- Para la modalidad presencial: comunicar públicamente al sustentante el veredicto del examen, el cual será inapelable.
- Para la modalidad en línea, hacer la toma de protesta del nuevo profesionista.
- Firmar el FT en las fechas estipuladas.
- Entregar la constancia de aprobación/reprobación (que recibirán previamente por correo electrónico), asentando la calificación final del Seminario de titulación a la Coordinación de Educación a Distancia, al finalizar la presentación oral en la Jornada de Titulación por medio de correo electrónico a la cuenta: proyectos.educativos@iztacala.unam.mx.

Funciones de los suplentes:

- Los(as) profesores(as) suplentes tienen la obligación de:
- Firmar el FT en las fechas estipuladas.
- Estar presente física o virtualmente el día y la hora del examen profesional en caso de que

alguno de los sínodos que forman el resto del jurado del examen no acudiera a la cita.

La recolección de firmas para el FT lo realizará el estudiante, quien recibirá por correo electrónico el FT y las indicaciones para incorporar las firmas digitales, tendrá que recolectar las firmas del sínodo, posteriormente deberá entregar el documento con todas las firmas por medio de correo electrónico (asuntosestudiantiles.suayediztacala@unam.mx) en las fechas establecidas en el Calendario en la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

# 8. Mención honorífica

### *8.1 Registro a la Mención honorífica*

Según el punto 3.13.2 del Plan de Estudios (2005), una variante del Examen profesional oral está relacionada con la obtención de la Mención Honorífica, la cual podrá solicitar todo alumno que demuestre tener el 100% de créditos del plan de estudios, además de un alto desempeño académico con un promedio mínimo de 9.

Debido a que esta variante es opcional, el(a) alumno(a) que cumpla los requisitos podrá inscribirse en la convocatoria que emite la oficina de asuntos estudiantiles posterior a las Jornadas de Titulación.

El resultado del examen oral para obtener la Mención Honorífica comprenderá sólo dos calificaciones posibles, a saber: "**Aprobado con Mención Honorífica**", o "**Aprobado**". En el primero de los casos, es decir, cuando el dictamen del jurado es favorable y se toma la decisión de otorgarle la Mención Honorífica, el título de Licenciado en Psicología que se expedirá al(a) alumno(a) contendrá una leyenda en donde se señala que se graduó con Mención Honorífica. En el segundo caso, es decir, cuando el jurado emite un fallo desfavorable y decide no otorgarle la Mención Honorífica, el(a) alumno(a) recibirá un título en donde se señala que se le otorga el Título de Licenciado en Psicología. El examen oral para obtener la Mención Honorífica podrá presentarse en una sola ocasión, asimismo, el derecho a presentarlo, se pierde pasados seis meses de la fecha oficial de terminación del semestre en que el(a) alumno(a) egresó. La modalidad del examen es únicamente presencial

### *8.2 Jurado del Examen profesional*

El jurado del Examen profesional para la obtención de la mención honorífica se conforma por cinco integrantes uno de los cuales fungirá como presidente[10], otro como vocal, uno más como secretario y los dos restantes como suplentes, con las mismas funciones realizadas durante las Jornadas de Titulación.

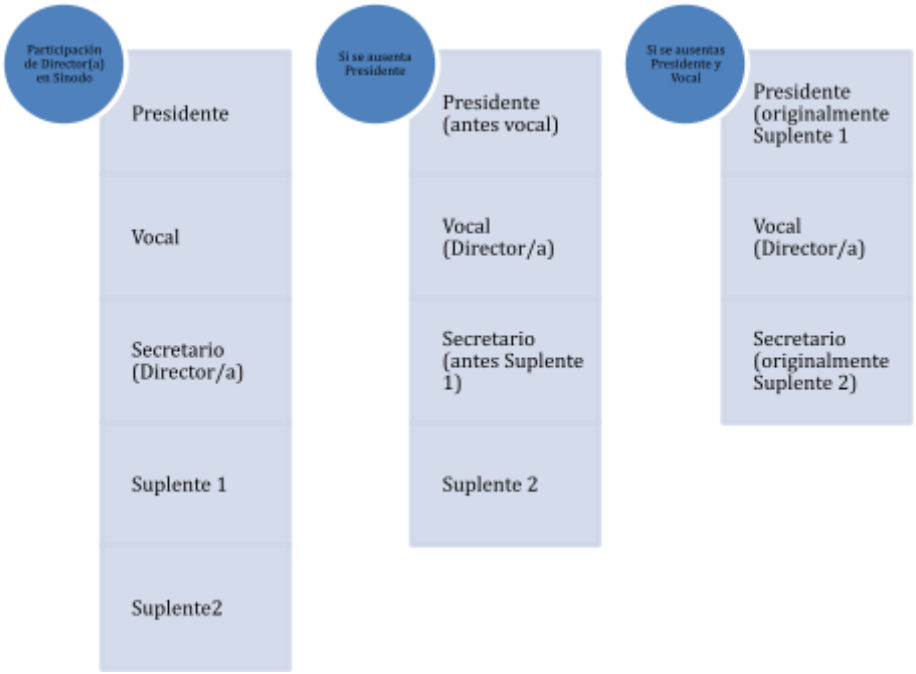
### *8.3 Desarrollo del Examen profesional*

- El Examen profesional oral para obtener la mención honorífica será público.
- El presidente hará la inauguración de la ceremonia, señalando el nombre del sustentante, el grado al que aspira y el título del trabajo que presenta. Además, presentará a los miembros del Jurado señalando el cargo que ocupa cada uno y su grado de estudios.
- El aspirante podrá comenzar con una breve exposición de su trabajo, auxiliándose si lo considera pertinente, de algunos instrumentos de carácter didáctico. También podrá comenzar respondiendo a los cuestionamientos del jurado. Cualquiera de las opciones se deja a decisión del jurado.

---

[10]Artículo 24. Reglamento General de Exámenes.
http://www.abogadogeneral.unam.mx:6060/legislacion/view/29

- Preguntará primero el secretario, enseguida el Vocal y finalmente el presidente del jurado.
- El interrogatorio durará el tiempo que el jurado considere pertinente.
- Al finalizar la auscultación, el presidente del examen pedirá al sustentante y a los presentes que se retiren para que los miembros del jurado puedan deliberar.
- Una vez que los integrantes del jurado deliberen, se permitirá, el acceso a la sala, al sustentante y a sus acompañantes. Acto seguido, el secretario del Jurado leerá el veredicto, el cual tendrá carácter de inobjetable. La decisión que tome el jurado deberá ser por unanimidad y no por mayoría, ya sea del tipo absoluta o relativa.
- Para concluir la Ceremonia, el presidente del Jurado solicitará a los asistentes ponerse de pie para realizar la toma de protesta del nuevo profesionista.
- Al concluir el examen, el jurado deberá seguir las indicaciones para realizar la firma según lo dispuesto por el área de Servicios Escolares, se solicita estar al pendiente del correo electrónico institucional debido a que cada integrante del sínodo recibirá por ese medio la información necesaria para firmar de manera digital el formato FT3 con el que concluye su participación.

# 9. Apéndice

Organización sugerida para la participación de Director(a) en el sínodo, en seguimiento del artículo 24 del Reglamento General de Exámenes.