



MANUAL REQUISITOS MENCIÓN HONORÍFICA

**Sujeto a cambios por disposición del Departamento de Administración
Escolar del Plantel**

MENCIÓN HONORÍFICA

Para la presentación a mención honorífica, se evaluará el contenido y el desarrollo del manuscrito recepcional realizado en el módulo seminario de titulación que se cursa en noveno semestre; el cual deberá presentar nuevamente de forma oral, asimismo, se realizará una auscultación de los conocimientos básicos de la disciplina y la capacidad del sustentante para aplicarlos profesional y éticamente

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

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 alumno 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 alumno 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 naturales a partir de la fecha oficial de terminación del semestre (Fin de Semestre) en que el alumno egresó**. La modalidad del examen es presencial o en línea.

Para aspirar a la obtención de la mención honorífica a través del Examen Profesional el alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El alumno (a) deberá demostrar tener acreditados los 339 créditos del plan de estudios propuesto, además de un alto desempeño académico con un promedio mínimo de 9.0



- El manuscrito recepcional realizado en el Módulo Seminario de Titulación debe reunir las características de calidad y decoro académico que se requieren para aspirar a la misma.
- Entregar el formato Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica en el Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de SUAYED, o enviarla vía correo asuntosestudiantiles.suayediztacala@unam.mx previamente autorizado por su director de manuscrito recepcional dentro de las fechas especificadas en el Calendario Seminario de Titulación
- Descarga el formato Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica, el cual deberá ser llenado a computadora, en la siguiente liga: [FORM AUTORIZ MENC HONOR](#)
- Anexar al expediente para trámite de Titulación, la copia sellada por Asuntos Estudiantiles de la *Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica* firmada por el Alumno y Director de Manuscrito, si realizó la entrega de manera presencial.

Una vez que el alumno confirme su participación para presentar su examen para mención honorífica deberá seguir las siguientes indicaciones.

1. Entregar en el Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de SUAYED, **el expediente completo de Trámite de Titulación en el cual debe anexar el formato FT3 debidamente elaborado, mínimo 20 días hábiles antes de la fecha de su presentación.**
2. Descargue el formato FT3 Mención Honorífica el cual deberá ser llenado a computadora con los datos correctos tanto el de usted, con el de cada uno de sus sínodos (Nombre completo y Grado), debe recabar las firmas correspondientes de cada uno de sus sínodos, los datos deben ser exactamente los mismos del Formato de Titulación (FTs) de su Jornada de titulación, en el recuadro del número de registro del FT3 debe colocar el mismo que aparece en su Formato de Titulación (FTs). En el rubro de modalidad, verificar las que se mencionan abajo (**Modalidades**) y colocar la de su elección en la cual desarrollo su manuscrito recepcional. Si bien el desarrollo del Manuscrito Recepcional está dirigido y asesorado por el Director (a); Para este fin,



el(a) Director(a) podrá participar como parte del sínodo aunque no podrá presidirlo (se recomienda que ocupe el lugar de Secretario). Es importante que al final del nombre del director de manuscrito agregue la abreviatura **(Dir.)**

<https://suayed.iztacala.unam.mx/wp-content/uploads/2024/03/FORMATO-FT3-EDITABLE.pdf>

3. Carta de protesta universitaria, elaborada a mano y firma original en tinta color azul

https://suayed.iztacala.unam.mx/wp-content/uploads/2024/11/PROTESTA_con_mencion_honorifica.pdf

4. Al registrar el Tipo de Investigación debe especificar en que modalidad desarrollo su manuscrito recepcional **(Verificar modalidades abajo)**

5. **Presentación modalidad presencial:** Al momento de entregar el expediente deberá contar con 3 fechas tentativas para su presentación, las cuales deberá considerar mínimo 3 semanas después a partir de la fecha en que entregue su expediente completo y realizar una aportación voluntaria en las cajas de la FESI.

Días de presentación

De lunes a viernes

Horarios de presentación

10:00 a.m.

12:00 p.m.

14:00p.m.

16:00 p.m.

6. **Presentación en línea:** Al momento de entregar el expediente deberá contar con 3 fechas tentativas para su presentación, las cuales deberá considerar mínimo 3 semanas después a partir de la fecha en que entregue su expediente completo

Días y Horarios de Presentación

Martes y Miércoles

9:00 a.m. y 11:00 a.m.

Jueves y Viernes

10:00 hrs. y 12:00 hrs.

MODALIDADES

Reporte de Investigación Teórica: Manuscrito en el que se hace un análisis de un problema teórico, metodológico o aplicado, en el cual se revisa la literatura científica más reciente, la analiza y realiza una propuesta para solucionar el problema.

Reporte de Investigación Empírica: Manuscrito en el que se responde a un planteamiento de un problema (vacío del conocimiento, resultados contradictorios o propuesta de una nueva metodología) recolectando datos empíricos y analizándolos, puede ser de corte cuantitativo o cualitativo.

Reporte de Práctica de Servicio: Manuscrito en el que se reporta alguna actividad de servicio que responde al diseño, aplicación y evaluación de estrategias para intervenir en problemas detectados, o bien, en problemas que la comunidad reporte como relevantes dentro de alguna institución, organización, comunidad o empresa.

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, y hacer una crítica al programa del módulo del plan de estudios para el que fue construido el material de apoyo a la docencia, estos materiales pueden ser a través de la elaboración de una planeación didáctica, objetos de aprendizaje, objetos de enseñanza o elaboración de recursos con TICs para la docencia.

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.

NOTA: Es importante considerar que el periodo vacacional y días festivos se consideran como días naturales, en los cuales no se proporciona ningún servicio.

Te recomendamos leer detenidamente los siguientes puntos del Plan de Estudios

- 3.13.2 Requisitos para ser Candidato para titularse con Mención Honorífica
- 2.13.2.1 Sobre el Jurado del Examen Profesional Oral para obtener la Mención Honorífica y su Logística.

FUNCIONES DEL JURADO

Funciones del Presidente:

- Presidir la realización del examen profesional oral para obtener la mención honorífica.
- Revisar minuciosamente todos los documentos, antes de iniciar el examen profesional oral para obtener la mención honorífica.
- Evaluar al sustentante
- Al final del examen, hacer la toma de protesta del nuevo profesionista.

Funciones del vocal:

- Evaluar al sustentante
- Entregar su calificación al presidente al término del examen.

Funciones del secretario:

- Evaluar al sustentante.
- Realizar el llenado del acta.
- Comunicar públicamente al sustentante el veredicto del examen, el cual será inapelable.

La función de los evaluadores suplentes:

- Los profesores suplentes tienen la obligación de presentarse el día y la hora del examen profesional oral si alguna de las tres personas que forman el resto del jurado de examen no acudiera a la cita (se avisa con tiempo por parte área de Titulación)

Para la mención honorífica, se evaluará el contenido y el desarrollo del manuscrito recepcional realizado en el módulo seminario de titulación que se cursa en noveno semestre; asimismo, se realizará una auscultación de los conocimientos básicos de la disciplina y la capacidad del sustentante para aplicarlos profesional y éticamente.

CONSULTA DEL AVANCE EN LA EMISIÓN DEL TÍTULO

En el momento en que haya **integrado en su totalidad** el Expediente para Trámite de Titulación, deberá acudir personalmente a la oficina de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de Educación a Distancia de Psicología. Los días y horarios de recepción de documentos se le notificarán a su correo electrónico que tiene registrado en SICE

UNAM FES Iztacala
Coordinación de Educación a Distancia
Edificio A2, primer piso, lado izquierdo hasta el fondo
Av. de los Barrios #1, Los Reyes Iztacala
Tlalnepantla, Estado de México
C.P. 54090.

Al quedar integrado el expediente será turnado al Departamento de Administración Escolar del Plantel, quienes a su vez lo revisarán y enviarán a la Dirección General de Administración Escolar, DGAE, de la UNAM.

Cualquier irregularidad en la documentación que detecte el Departamento de Administración Escolar, se les notificará de inmediato a través del correo que tengan registrado en SICE, les recomendamos tener actualizados sus datos.

Desde ese momento el seguimiento a su trámite de titulación lo podrá consultar como se indica a continuación.

Paso 1. Deberá ingresar a la siguiente dirección electrónica, la cual corresponde a Tramitel. http://tramites.dgae.unam.mx/tr65/entra_a.php

En la pantalla que te aparece elija la opción **ALUMNOS UNAM**



**El domicilio del Departamento de Revisión de Estudios de Posgrado: Avenida del Aspirante S/N Zona Cultural
Horario de Atención de 09:00 a 17:30 horas de lunes a viernes.**

A la Comunidad Universitaria, se le informa que en la Dirección de Certificación y Control Documental, la atención al público es de Lunes a viernes, en días hábiles y en horario continuo de 9:00 am a 5:30 pm. No habrá atención al público los siguientes días del año 2018:

Paso 2. Se despliega una pantalla en la cual deberá teclear su Número de Cuenta y Contraseña (la misma que utiliza para ingresar a SIAE).



Consulta de información de egresados

Para consultar debes identificarte con tu número de cuenta y tu NIP:

Número de cuenta 9 dígitos

NIP

Continuar

Paso 3. Verifique los incisos 9 y 11 de la pantalla que se despliega, en ellos podrá verificar su situación documental.

DATOS DEL ALUMNO	
1) Renglón	No. cuenta: Nombre: Fecha Nacimiento:
2) Nivel	Licenciatura SUA
3) Plantel/Entidad	(319) FES IZTACALA (PSICOLOGIA)
4) Carrera/Programa	(31911) LICENCIADO EN PSICOLOGIA
REVISIÓN ESTUDIOS	
6) Fecha de inicio de Revisión de Estudios Académico	
7) Fecha de Solicitud de Revisión de Estudios Documental	
8) Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Documental	
9) Detección de irregularidad en la documentación	NINGUNA
10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental	
11) Detección de irregularidad en la documentación (EXAMENES)	
EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO	
12) Fecha de examen profesional o grado	
13) Fecha de recepción del acta de examen	
14) Fecha de emisión de título o grado	
15) Libro	
16) Foja	
17) Folio	
TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO V/O GRADO V EXPEDICIÓN DE CÉDULA	

Paso 4. Entregue el documento oficial que adeude a la brevedad posible, de lo contrario su trámite estará detenido.

Paso 5. Avance en la emisión de Título. Podrá dar seguimiento en los apartados de EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO. Es en esta página en donde se aparecerá la fecha en la que estará disponible su Título para ir a recogerlo.

Psicología en línea



EXPEDICIÓN DE TÍTULO O GRADO		
12)	Fecha de examen profesional o grado	10/Nov/2013
13)	Fecha de recepción del acta de examen	27/Nov/2013
14)	Fecha de emisión de título o grado	11/Dic/2013
15)	Libro	2014
16)	Foja	1212
17)	Folio	170

TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO V/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA		
18)	<p>a) Para el caso en el que haya entregado en su Facultad, Escuela o Plantel los comprobantes de pago para el trámite de registro y obtención de cédula, o bien, entregado en la Oficina de TRAMITEL, deberá de contabilizar de 35 a 45 días hábiles, a partir de la fecha de emisión del título (renglón 14) y revisar que:</p> <ul style="list-style-type: none">» En el renglón 21, aparezca la fecha de envío a la DGP, o bien.» Deberá de revisar que en los renglones 22 y 23, aparezca la fecha a partir de la cual debe presentarse en las oficinas de TRAMITEL a recibir su título y cédula profesional. <p>De lo contrario llame a los teléfonos de TRAMITEL 5622 5568 ó 5622 5513 para que le informen en que situación se encuentra su trámite.</p> <ul style="list-style-type: none">» También podrá recibir su título ó grado, para que usted continúe directamente el trámite en la DGP, presentándose en la oficina de TRAMITEL a partir de la fecha indicada en el inciso b) del renglón 19).	
	<p>b) Para el caso en el que aún no haya realizado el trámite de registro de título y/o grado y obtención de cédula, deberá presentarse en las oficinas de TRAMITEL, en las siguientes fechas:</p> <ul style="list-style-type: none">» Pasar a revisar y recibir Título y/o grado para que realice este trámite directamente ante la Dirección Central de Profesores (DGP). En el módulo en donde lo atienden le informarán del procedimiento.	



Imprimir y Entregar este Formato junto con todos los requisitos

Documentos Entregados por el Alumno

	Descripción	Entregado
1	2 fotografías ovaladas tamaño credencial (fondo blanco) para Carta de Liberación de Servicio Social (únicamente las deben entregar los alumnos que aprobaron el módulo seminario de titulación del ciclo escolar 2020-1 hacia atrás)	
2	<ul style="list-style-type: none"> 6 fotografías Tamaño Diploma Ovaladas, en Blanco y Negro, con fondo Gris claro Papel Seguridad <input type="checkbox"/> 	
	<ul style="list-style-type: none"> 6 fotografías Tamaño Título Ovaladas, en Blanco y Negro con fondo Gris claro Pago por Concepto de Pergamino Piel de Cabra <input type="checkbox"/> Cartulina Imitación Pergamino <input type="checkbox"/> 	
3	Original de Pago por concepto Título y la Ficha de Referencia con la cual realizó el pago	
4	Copia del Certificado de Estudios con el 100% de créditos	
5	Formato de Autorización de Transferencia de Información a la SEP (Expediente DGAE)	
6	Formato de Expedición de Título	
7	Revisión de Estudios Documental (Debe aparecer una fecha en el renglón 10) Fecha Autorización de Revisión de Estudios Documental)	
8	Copia de Constancia de acreditación de Idioma inglés por ambos lados en una sola hoja, el sello debe ser legible.	
9	Solicitud de trámite de titulación con recaudación de Sello de Biblioteca, Firmada (El sello de Laboratorio NO se solicita)	
10	Constancia de no Adeudo de libros y materiales en Bibliotecas UNAM (Opción de Titulación: Seminario)	
11	Comprobante del Cuestionario para egresados	
12	Comprobante del Cuestionario Seguimiento de egresados	
13	Formato de Titulación (FTS) (Lo anexa la coordinación siempre y cuando el alumno lo haya entregado con antelación, conforme a las fechas especificadas en el calendario Seminario de Titulación)	
	En caso de cumplir con los requisitos, el alumno presenta la Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica	
14	Carta de Protesta Universitaria	
	Documento que gestiona y anexa la coordinación	
	Constancia de Término de Servicio Social	

Sello y Firma de Recibido en la Coordinación

Nombre completo y Firma del Alumno

Fecha: ____ / ____ / ____