MANUAL REQUISITOS MENCIÓN HONORÍFICA

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

MENCIÓN HONORÍFICA

En la presentación para 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 el cual acredito el módulo seminario de titulación**. 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 junto con el FT3 en el Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de SUAyED, o enviarla vía correo a asuntosestudiantiles.suayediztacala@unam.mx previamente autorizado por su director de manuscrito recepcional dentro de las fechas especificadas en el Calendario Seminario de Titulación (si aún no cuenta con su promedio general deja en blanco el rubro del promedio) este se verificará una vez que este actualizado el SIAE

- Descargue el formato Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica, el cual deberá ser llenado a computadora, en la siguiente liga:
- https://suayed.iztacala.unam.mx/wp-content/uploads/2025/06/MANIFESTACION-MENC-HONOR-JUNIO-2024.pdf

- Descargue el formato FT3 Mención Honorífica el cual deberá ser llenado a computadora colocando los mismos datos del FTs

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

- En el recuadro del número de registro del FT3 debe colocar el número de folio que aparece en el Formato de Titulación (FTs).

- 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 **es importante que el nombre del(a) director(a) de manuscrito recepcional se coloque en el cargo de Secretario y colocar delante del nombre la abreviatura (Dir.)**

- En el rubro que menciona la modalidad del trabajo escrito debe colocar el nombre del reporte en el que realizó el manuscrito recepcional, las cuales se mencionan a continuación:

  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.

Una vez requisitado el FT3 debe recabar la firma de cada uno de los sínodos que figuran en el FT3 (Presidente, Vocal, Secretario y Suplentes) y entregar dentro de las fechas especificadas en el calendario seminario jornada de titulación vigente el formato Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica junto con el FT3 en el Departamento de Asuntos Estudiantiles de la Coordinación de SUAyED, o enviar dentro de las fechas especificadas en el calendario seminario jornada de titulación vigente en archivos PDF el formato Manifestación de interés para ser candidato a Mención Honorífica junto con el FT3 al correo asuntosestudiantiles.suayediztacala@unam.mx

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

1. Entregar en la Unida de Administración Escolar de la Facultad, el expediente completo de Trámite de Titulación, y mencionar las fechas tentativas que tiene para su presentación. El expediente completo se debe entregar con un mínimo de 20 días hábiles antes de la fecha de su presentación.

2. Debe descargar en el siguiente link la Carta de protesta universitaria, en la cual debe colocar los datos solicitados a mano y con tinta azul y su firma debe ser en original con tinta azul, entregarla junto con todos los documentos para el trámite de titulación.
https://suayed.iztacala.unam.mx/wp-content/uploads/2025/11/PROTESTA-con-replica-oral.pdf

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.

Días y horarios de presentación para mención honorífica

1. **Presentación modalidad presencial:** Al momento de entregar el expediente deberá contar con 3 fechas tentativas para su presentación las cuales deberá considerar con un mínimo de 20 días hábiles a partir de que entrega su expediente para el trámite de titulación en la unidad de administración escolar, y realizar una aportación voluntaria en las cajas de la FESI.

Días de presentación De lunes a viernes (sujetos a disponibilidad de agenda)

Horarios de presentación
10:00 a 12:00 hrs.
12:00 a 14:00 hrs.
14:00 a 16:00 hrs.
16:00 a 18:00 hrs.

Presentación en línea: Al momento de entregar el expediente deberá contar con 3 fechas tentativas para su presentación, las cuales deberá considerar con un mínimo de 20 días hábiles a partir de que entrega su expediente para el trámite de titulación en la unidad de administración escolar

Días y Horarios de Presentación
Martes y Miércoles (sujetos a disponibilidad de agenda)
09:00 a 11:00 hrs.
11:00 a 13:00 hrs.

Jueves y Viernes (sujetos a disponibilidad de agenda)
10:00 a 12:00 hrs.
12:00 a 14:00 hrs.

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 entregarlo a la oficina de la unidad de administración escolar de la FESI. En días y horarios hábiles

Lunes a Jueves
10:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
Viernes
10:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 hrs.

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**

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).

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

DATOS DEL ALUMNO		
Renglón 1)		No. cuenta : Nombre: Fecha Nacimiento:
2) Nivel		Licenciatura SUA
3) Plantel / Entidad		(316) FES IZTACALA (PSICOLOGIA)
4) Carrera / Programa		(31511)LICENCIADO EN PSICOLOGIA
REVISION ESTUDIOS		
6)	Fecha de Inicio de Revisión de Estudios Académica	
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 Y/O GRADO Y 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.

EXPEDICIÓN DE TÍTULO o GRADO		
12)	Fecha de examen profesional o grado	10/Nov/2014
13)	Fecha de recepción del acta de examen	27/Nov/2014
14)	Fecha de emisión de título o grado	15/Dic/2014
15)	Libro	2014
16)	Foja	1233
17)	Folio	179

TRÁMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y/O GRADO Y EXPEDICIÓN DE CEDULA

18)

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:

- 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.

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.

- 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).

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:

- Pasar a revisar y recibir título y/o grado para que realice este trámite directamente ante la Dirección General de Profesiones (DGP). En el módulo en donde le atiendan 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	• 6 fotografías Tamaño Diploma Ovaladas, en Blanco y Negro, con fondo Gris claro • Papel Seguridad ☐	
	• 6 fotografías Tamaño Título Ovaladas, en Blanco y Negro con fondo Gris claro	
	• Pago por Concepto de Pergamino Piel de Cabra ☐ Cartulina Imitación Pergamino ☐	
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) y FT3 (**Lo anexa la Unidad de Administración Escolar siempre y cuando el alumno lo haya entregado con antelación en el departamento de asuntos estudiantiles, 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 (**Lo anexa la Unidad de Administración Escolar)**	

Sello y Firma de Recibido en la Coordinación	**Nombre completo y Firma del Alumno**

Fecha: _____/ _____/ _____