



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS



MANUAL PARA EL ESTUDIANTE

COLEGIO DE LETRAS HISPÁNICAS
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS, UNAM

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: SEMESTRE 2020-1

“La Sección de Estudios Literarios, única que ha completado su primer año, y única, además, de que personalmente puedo hablar con certidumbre, tiene para mí una significación que no dejaré de explicar. Yo la enlazo con el movimiento de aspiraciones filosóficas y humanísticas en que me tocó participar, a poco de mi llegada desde tierras extrañas”.

Pedro Henríquez Ureña en su discurso durante la inauguración de las clases en la Escuela de Altos Estudios, en 1914



Nota sobre este manual

Este manual fue elaborado por primera vez de manera conjunta por las consejeras técnicas estudiantiles de los Colegios de Letras, los alumnos representantes en el Comité Académico del Colegio de Letras Hispánicas y la Coordinación de ese mismo colegio en el semestre **2014-2**, con la intención de que se pudieran ir añadiendo actualizaciones y modificaciones conforme las circunstancias así lo demandaran.

Es por ello por lo que en la portada se irán registrando las fechas de las sucesivas modificaciones, con el fin de que quien lo consulte esté siempre seguro de que se trata de un material vigente y actualizado.

La tarea de actualización de este manual pretende vincular generaciones en la labor de ofrecer información y experiencia sobre el funcionamiento de nuestro colegio.

Presentación

¡Bienvenido a la carrera de Letras Hispánicas! A lo largo de tu estancia en la Facultad tendrás una gran experiencia de aprendizaje.

Sin embargo, hay información que conviene que sepas desde el principio: este manual te ayudará con ello.

A partir de la experiencia de los estudiantes, de los profesores y de los administrativos, ha sido posible identificar cuál es la información más útil en las diferentes etapas de la carrera.

Índice

¿Con quién nos comunicamos?	6
¿Quiénes nos representan?	7
¿Quiénes administran la Facultad?	8
¿Qué estudiamos?	9
Exámenes ordinarios	11
Exámenes extraordinarios	14
Durante la carrera	15
Paso a paso cada semestre	16
Servicio social	20
Titulación	24
Proceso de titulación	28
Flujograma del proceso de titulación	32
El proceso de titulación desde una experiencia directa	37
Intercambio académico	42
Nuestra Universidad	43
Biblioteca Central	44
Estudio de lenguas extranjeras	44

¿Con quién nos comunicamos?

Directorio del Colegio

Coordinación del Colegio de Letras Hispánicas

Coordinadora: Dra. Mariana Ozuna Castañeda
Secretaria Académica: Lic. Jessica A. Gómez

Teléfono: 5622-1879

Correo electrónico: hispanicas@filos.unam.mx

Facebook: Letras Hispánicas Unam

<https://www.facebook.com/colegiodehispanicas.lengualiteraturas?fref=ts>

Ubicación: al final del pasillo de las Coordinaciones, el cual se ubica en el segundo piso de la Facultad.

Horarios de atención: de lunes a jueves de 10 a 14 hrs. y de 17 a 19 hrs.

¿Quiénes nos representan?

Cuerpos colegiados

Consejeros Técnicos representantes de los Colegios de Letras

Estudiantes:

Diego Hernández Galván dhernandezct@filos.unam.mx

Irene López Huicochea ilopezct@filos.unam.mx

Profesores:

Dra. María Elena Isibasi Pouchin misibasict@filos.unam.mx

Dra. Mónica Quijano Velázquez mquijanoc@filos.unam.mx

Comité Académico de Letras Hispánicas

Estudiantes:

Valeria Sabrina Jurado Cruces

Isaac Garduño Cruz

Profesores:

Dra. Georgina Barraza Carbajal

Dra. Gabriela García Hubard

Dr. Rafael Mondragón Velázquez

Dr. José María Villarías Zugazagoitia

Dra. Eugenia Revueltas Acevedo

Dra. Hilda Julieta Valdés

¿Quiénes administran la Facultad?

Directorio

DIRECCIÓN

Director

Dr. Jorge Enrique Linares Salgado
Teléfono(s): 555616-0047 y 555616-2415
Extensión(es): 21834, 21833, 21838,
21811 y 21900
Fax: 555616-0047
direccion@filos.unan.nx

Secretaría Ejecutiva de la Dirección

Eduardo Rivera Pizano
Teléfono(s): 555616-0047 y 555616-2415
Extensión(es): 21834, 21833, 21838,
21811 y 21900
Fax: 555616-0047
asesoresdireccion@filos.unan.nx

SECRETARÍA GENERAL

Secretario General

Dr. Ricardo Alberto García Arteaga Aguilar
Teléfono(s): 555616-0613
Extensión(es): 21816, 21806 y 21831
Fax: 555616-0047
secretariageneral@filos.unan.nx

SECRETARÍA ACADÉMICA

Secretaria Académica

Dra. Nair Anaya Ferreira
Teléfono: 555550-8008
Extensión(es): 21815
Fax: 555616-0047
academica@filos.unan.nx

COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES

Coordinador

Mtro. Juan Carlos Cruz Elorza
Teléfono(s): 555622-1868, 555622-1826 Ext
223, 555550-8013
coord.publicaciones@filos.unan.nx

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Secretaria Administrativa

Lic. Laura V. Orozco Rodríguez
Teléfono(s): 555550-0843, 555622-1911 y 555622-1850
Fax: 555550-0843
lorozco@filos.unan.nx

SECRETARÍA DE EXTENSIÓN ACADÉMICA

Secretaria de Extensión Académica

Mtra. Dolores Regina Quiñones Uribe
regiqu@filos.unan.nx
Teléfono(s): 555550-8013, 555622-1826, 555622-1868

¿Qué estudiamos?

Mapa curricular de la carrera

1er semestre	Literatura mexicana 1 (Prehispánica)	Literatura española 1 (Medieval)	Iniciación a la investigación 1	Teoría de la literatura 1	Latín 1	Introducción a la lingüística 1	Historia de la cultura 1	Taller de redacción 1
2do semestre	Literatura mexicana 2 (Prehispánica)	Literatura española 2 (Medieval)	Iniciación a la investigación 2	Teoría de la literatura 2	Latín 2	Introducción a la lingüística 2	Historia de la cultura 2	Taller de redacción 2
3er semestre	Literatura mexicana 3 (Novohispana)	Literatura española 3 (Siglos de Oro)	Literatura iberoamericana 1 (Siglos XVI a XIX)	Teoría de la literatura 3	Latín 3	Español 1	Lexicología y semántica 1	Introducción a la filosofía 1
4to semestre	Literatura mexicana 4 (Novohispana)	Literatura española 4 (Siglos de Oro)	Literatura iberoamericana 2 (Siglos XVI a XIX)	Teoría de la literatura 4	Latín 4	Español 2	Lexicología y semántica 2	Introducción a la filosofía 2
5to semestre	Literatura mexicana 5 (Siglos XIX)	Literatura española 5 (siglos XVIII y XIX)	Literatura iberoamericana 3 (Siglo XX)	Teoría de la literatura 5	<i>Optativa libre</i>	Español 3	Fonética y fonología 1	<i>Optativa libre</i>
6to semestre	Literatura mexicana 6 (Siglos XIX)	Literatura española 6 (Siglos XVIII y XIX)	Literatura iberoamericana 4 (Siglo XX)	Teoría de la literatura 6	<i>Optativa libre</i>	Español 4	Fonética y fonología 2	<i>Optativa libre</i>
7mo semestre	Literatura mexicana 7 (Siglo XX)	Literarios española 7	Literatura iberoamericana 5	Seminario de investigación (tesis) 1	Lingüística 1	Español 5	Filología 1	<i>Optativa libre</i>
8vo semestre	Literatura mexicana 8 (Siglo XX)	Literatura mexicana 9	<i>Optativa libre</i>	Seminario de investigación (tesis)	Lingüística 2	<i>Optativa libre</i>	Filología 2	<i>Optativa libre</i>

Respecto a los contenidos, las materias de la carrera están organizadas en cuatro grandes grupos:

- ❖ Literatura
- ❖ Lingüística
- ❖ Teoría literaria
- ❖ Materias de apoyo

Al entrar a la carrera, te habrán asignado un mismo grupo para todas tus clases. A partir del segundo semestre, de acuerdo con tus necesidades, disponibilidad e intereses, podrás armar tu horario.

Hay tres tipos de asignaturas: **obligatorias**, **optativas de área** y **optativas libres**.

Durante los primeros tres semestres de la carrera, todas las asignaturas que cursarás son de carácter **obligatorio**, incluido el taller de redacción. Tienes que poner particular atención en éste, porque **SI ANTES DEL CUARTO SEMESTRE NO LO HAS ACREDITADO, NO PODRÁS INSCRIBIRTE AL QUINTO**. Es por esto que el taller de redacción es el primer “candado” de inscripción de la carrera.

A partir del cuarto semestre, además de las asignaturas obligatorias correspondientes, empezarás a cursar asignaturas **optativas de área**. La primera de estas materias es Latín IV. Esto quiere decir que estas asignaturas presentan una cierta orientación temática que depende del profesor que la imparta.

De quinto semestre en adelante, te encontrarás también con asignaturas **optativas libres** (de literatura mexicana, literatura universal, etc.), lo cual implica que podrás elegir de entre un banco de materias de la carrera, de otras carreras e incluso de otras facultades, cuál quieres cursar. Dentro de las materias optativas libres hay algunas que son talleres que te brindan la opción de profesionalizarte llevando a cabo actividades prácticas o de creación.

Exámenes ordinarios

En la carrera, tienes derecho a cursar y aprobar las materias de dos maneras: en modo ordinario o en extraordinario.

Como su nombre lo indica, la modalidad **ORDINARIO** es en la que debes cursar tus materias de manera presencial. Los ordinarios se inscriben antes de cada semestre, en el periodo normal de inscripción (el cual se hace mediante internet de acuerdo al calendario que se publica aquí: <http://servicios.galileo.filos.unam.mx/prog/>). Tienes derecho a inscribir cada materia dos veces en modalidad ordinario (en caso de reprobirla y querer volver a cursarla).

Paso a paso para inscribir los ordinarios

A. Revisa los horarios ordinarios en la página de la facultad (<http://servicios.galileo.filos.unam.mx/horarios>) o en las vitrinas de los pasillos.

B. De la o las materias que te interesen, anota la clave y el grupo. Toma en cuenta lo siguiente:

Tanto las materias obligatorias como las optativas de área tienen una clave numérica:

3 1 0 7

El primer dígito (3) indica que se trata de una materia de carácter obligatorio.

El segundo dígito (1) indica el número de semestre al que corresponde la materia, por lo que va a ir variando.

Los últimos dos dígitos identifican específicamente a la asignatura.

Las materias optativas libres comienzan siempre con “0” o con “1”. Por ejemplo: 0021, 1057.

Aunque en la carrera de Letras Hispánicas no hay seriación obligatoria de materias, es recomendable que sigas el orden establecido por el mapa curricular, ya que las materias están dispuestas en función de un mejor aprovechamiento de los aprendizajes.

C. Las materias en ordinario se inscriben al principio de cada semestre; usualmente, un par de semanas antes del comienzo de clases. Las fechas exactas en las que el sistema de inscripción se abre se establecen en la página de la facultad, en la sección “Programación” (<http://servicios.galileo.filos.unam.mx/prog/>).

Recuerda que hay periodos específicos asignados para la inscripción de cada colegio y cada generación. Se asigna un lapso de las 9:00 hrs. del día que te corresponde hasta las 8:30 hrs. del día siguiente durante el cual puedes entrar al sistema de inscripción. En el colegio de Letras Hispánicas, las generaciones más recientes se inscriben primero y luego, sucesivamente, las demás. Tienes que tomar en cuenta que, para el semestre 2014-2, en nuestro colegio, se hicieron algunas modificaciones respecto al proceso de inscripción. Dichos cambios responden a un diagnóstico que fue hecho por la Coordinación al respecto de los problemas más recurrentes que los estudiantes tenían durante las inscripciones. Por ello, a partir del semestre 2014-2, durante la semana de inscripción, podrás inscribir únicamente las asignaturas obligatorias que pertenezcan al semestre que te corresponde, según lo estipulado en el Plan de Estudios.

Es decir:

- 1) Si eres alumno de 1er semestre y pasas a 2do, podrás inscribir las asignaturas con clave: 3205, 3206, 3207, 3208, 3209, 3210, 3211.
- 2) Si eres alumno de 3er semestre y pasas a 4to, podrás inscribir las asignaturas con clave: 3405, 3406, 3407, 3408, 3409, 3410, 3411, 3412.
- 3) Si eres alumno de 5to semestre y pasas a 6to, podrás inscribir asignaturas con clave: 3605, 3606, 3607, 3608, 3610, 3611; así como dos optativas libres de tu elección (asignaturas cuya clave inicia con los números 0 o 1).
- 4). Si eres alumno de 7mo semestre y pasas a 8vo, podrán inscribir las asignaturas con clave: 3806, 3807, 3809, 3810, 3816/3817; así como las tres optativas libres de su elección (asignaturas cuya clave inicia con los números 0 o 1).

Sin embargo, si deseas inscribir asignaturas de otros semestres (anteriores o posteriores) al que te corresponde, podrás hacerlo durante la semana de cambios (altas y bajas), una vez iniciadas las clases.

D. Una vez que tengas identificado el periodo en el que te corresponde inscribirte, debes entrar al sistema de la página de la facultad: <https://sifyl.galileo.filos.unam.mx/registro/> Para ingresar, necesitas tu número de cuenta y tu NIP.*

*En la página de la Facultad, hay una **opción** (<http://servicios.galileo.filos.unam.mx/nip/valida>) para probar tu NIP antes de las inscripciones. Si tienes algún problema con esta clave, acude a Servicios Escolares.

E. Para inscribir una materia, necesitas la clave de la asignatura y el número de grupo.

Recomendaciones, consejos y advertencias

Ten, al menos, dos opciones de horarios y de materias que quieras inscribir, ya que los grupos se van llenando y puede que no llegues a alcanzar lugar en alguna de tus primeras opciones.

Sabemos que es muy importante para ti alcanzar lugar en las materias que quieres, pero algunos de los “trucos” que hacemos para lograr esto, terminan por perjudicar a todos. Por eso, te recomendamos:

Respetar el horario de apertura del sistema: **si te toca inscribirte a partir de las 9 hrs., entra a las 9 hrs.**, no intentes acceder minutos antes, porque eso provoca que tanto el sistema que está cerrando como el que está abriendo, se saturen.

No intentas acceder desde más de un explorador o dispositivo.

Sólo inscribe una materia si estás 100% seguro de que la vas a cursar. Inscribir una materia y no cursarla implica haberle quitado el lugar a alguien. Si tienes duda sobre si podrás o no cursar una materia, no la inscribas en el periodo ordinario, sino hasta la semana de cambios.

IMPORTANTE: Si tuviste algún problema el día de la inscripción, procura no sólo quejarte en el pasillo. Aunque no todos los problemas se pueden solucionar, en la Coordinación del colegio te pueden asesorar y ayudar.

Exámenes extraordinarios

Por otro lado, la modalidad **EXTRAORDINARIO** es una alternativa para cursar tus materias en caso de que no hayas podido hacerlo en ordinario. Es muy importante que, antes de inscribir el extraordinario, te pongas en contacto con el profesor que va a aplicar el examen, porque los criterios de evaluación varían de profesor a profesor. Este modo de aprobar una materia no necesariamente requiere la asistencia regular.

Como sabrás, cada semestre puede ser alternativamente “non” (de agosto a diciembre) o “par” (de enero a junio), de manera que cada semestre sólo podrás inscribir, de manera ordinaria, las materias que correspondan al semestre en curso. Si es semestre non, pueden ser materias de los semestres 1, 3, 5, 7 y 9; mientras que, si es par, pueden ser de los semestres 2, 4, 6 y 8. Sin embargo, como la modalidad de examen extraordinario no implica la asistencia, te permite inscribir materias que no se imparten en el semestre que corre. Es decir, podrás inscribir un extraordinario de una materia que corresponde a semestre impar en un semestre par y viceversa.

Los exámenes extraordinarios pueden inscribirse en dos periodos: **EA** y **EB**. El primero se inscribe las primeras semanas del semestre; y el EB, a mediados. Puedes consultar los periodos de inscripción y de evaluación en el calendario de la facultad (<http://servicios.galileo.filos.unam.mx/calendario>).

Podrás inscribir dos extraordinarios al semestre a partir de segundo semestre, y hasta seis después de tener 75% de créditos.

Paso a paso para inscribir el extraordinario

A. Elección de la clave.

1. Conforme al calendario del semestre, ingresa a la página de Galileo (<https://galileo.filos.unam.mx>) y dar clic en el botón de los Horarios extraordinarios.
2. Busca tu clave de materia en la lista.
3. Busca el nombre del profesor con el que presentarás el extraordinario.
4. Antes de inscribirte en cualquier extraordinario, es necesario que te entrevistes con el profesor de cada materia para conocer la forma en que se presenta y califica el extraordinario.

1. Inscripción por internet del extraordinario. En la semana de inscripción de extraordinarios ingresa a Galileo y da clic en botón “Registro”.
2. Escribe tu número de cuenta y tu contraseña. Los datos que requieres para el alta son la clave y el grupo EA o EB.

Durante la carrera

El avance de un estudiante durante la carrera se mide en créditos, los cuales son las unidades de valor que se otorgan al aprobar una asignatura. Al finalizar la carrera, debes haber cubierto 308 créditos en total, de las cuales 82 corresponden a materias optativas libres, y el resto se reparte entre materias obligatorias y optativas de área. Todas las materias —con excepción de los talleres de profesionalización que dan 1 crédito por cada hora cursada— dan dos créditos por hora cursada (1 crédito por trabajo en clase y 1 crédito por el trabajo en casa).

Por ejemplo:

La materia Historia de la Cultura 1 te otorga 6 créditos porque se cursan tres horas a la semana (3 horas x 2 créditos cada hora = 6 créditos); mientras que Historia de la Cultura 2 te da 4 créditos porque sólo se cursan dos horas a la semana (2 horas x 2 créditos cada hora = 4 créditos).

A continuación, viene un cuadro en el que se indica semestre a semestre los trámites y requisitos fundamentales con los que tienes que cumplir.

Paso a paso cada semestre

	¿Qué?	¿Cómo?	¿Ya lo hiciste?
1er SEMESTRE	Inscripción automática	Al hacer el proceso de inscripción a la facultad, se te asigna un horario ya armado.	
2do SEMESTRE	Inscripción de horario por internet	Eliges las clases que quieres cursar y las inscribes el día que te corresponde en http://galileo.filos.unam.mx	
	Primera oportunidad para haber aprobado el taller de redacción 1 y 2.	El taller de redacción se aprueba cursando un año entero. No se te asigna calificación, sino solamente la leyenda “aprobado” o “no aprobado”. Si lo aprobaste, no olvides ir por tu diploma la Coordinación. Si no lo aprobaste, puedes cursarlo en los dos próximos semestres (*tendrás que inscribirlo en proceso de extraordinario).	
	<i>Posibilidad de presentar el examen de idioma</i>		
3er SEMESTRE	Inscripción de horario por internet	Eliges las clases que quieres cursar y las inscribes el día que te corresponde en http://galileo.filos.unam.mx	
	Resello de la credencial de la UNAM	El trámite se hace en las ventanillas de Servicios Escolares en el periodo indicado en http://galileo.filos.unam.mx	

Posibilidad de presentar el examen de idioma

De aquí en adelante, puedes ser candidato para ser representante estudiantil en el Comité Académico de tu colegio, el Consejo Técnico de la Facultad o el Consejo Universitario de la UNAM.

Cada instancia tiene procedimientos y periodos de elección particulares.

4to SEMESTRE

Inscripción de horario por internet

Eliges las clases que quieres cursar y las inscribes el día que te corresponde en <http://galileo.filos.unam.mx>



Última oportunidad para liberar el candado de inscripción del taller de redacción 1 y 2. **Si no lo apruebas, no puedes inscribir las materias de 5to semestre en adelante**

Posibilidad de presentar el examen de idioma

Puedes empezar (si ya cuentas con el 50% de créditos) el trámite para intercambio académico a otras instituciones.

Acude al Centro de Programas Estudiantiles de la facultad (ver directorio).

**5to
SEMESTRE**

Inscripción de horario por internet.

Eliges las clases que quieres cursar y las inscribes el día que te corresponde en <http://galileo.filos.unam.mx>

Resello de la credencial de la UNAM.

El trámite se hace en las ventanillas de Servicios Escolares en el periodo indicado en <http://galileo.filos.unam.mx>

Examen de idioma. Recuerda que no puedes inscribir materias de 7mo semestre si no has aprobado el examen de idioma.

Revisa las fechas de inscripción al examen por internet: <http://delefyf.galileo.filos.unam.mx/>

**6to
SEMESTRE**

Inscripción de horario por internet.

Eliges las clases que quieres cursar y las inscribes el día que te corresponde en <http://galileo.filos.unam.mx>



Última oportunidad de aprobar el examen de idioma. Recuerda que **no puedes inscribir materias de 7mo semestre si no has aprobado el examen de idioma.**

Revisa las fechas de inscripción por internet al examen: <http://delefyf.galileo.filos.unam.mx/>

**7mo
SEMESTRE**

Inscripción de horario por internet.

Eliges las clases que quieres cursar y las inscribes el día que te corresponde en <http://galileo.filos.unam.mx>

Puedes inscribir el servicio social (si ya cuentas con más de 70% de créditos).

Acude a la oficina de Servicio Social de la facultad (ver mapa).

8vo
SEMESTRE

Inscripción de horario por internet.

Eliges las clases que quieres cursar y las inscribes el día que te corresponde en <http://galileo.filos.unam.mx>

Si ya cubriste el 100% de créditos, puedes registrar tu proyecto de titulación.

Acude a la oficina de Titulación de la facultad (ver mapa).

Servicio social

Una universidad sostenida en gran parte con dinero del pueblo, no debe ni puede crear profesionistas para el sólo provecho de los individuos que reciben esta educación, sino que el impartir la cultura profesional con fondos del Estado, sólo puede justificarse si el profesional va a devolver más tarde en forma de acción social, los beneficios que recibió por medio de su cultura.

Alfonso Caso

En México, el servicio social tiene profundas y antiguas raíces ligadas al desarrollo educativo y económico del país. El movimiento vasconcelista de autonomía universitaria de 1929 comprometió que el servicio social se convirtiera en obligatorio para los estudiantes de nivel superior, en favor de las clases productoras de la nación, como requisito indispensable para obtener el título profesional.

El servicio social permite al estudiante:

- Consolidar la formación académica.
- Llevar a la práctica los conocimientos adquiridos en las aulas.
- Tomar conciencia de la problemática nacional, en particular la de los sectores más desprotegidos del país.
- Extender a la sociedad los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura.
- Adquirir nuevos conocimientos y habilidades profesionales
- Retribuir a la sociedad los recursos destinados a la educación pública.
- Aprender a actuar con solidaridad, reciprocidad y a trabajar en equipo.
- Conocer y tener la posibilidad de incorporarse al mercado de trabajo.

I. ¿Cuándo?

De acuerdo con el Artículo 10 del Reglamento del Servicio Social UNAM, para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social **es necesario que tengan un mínimo del 70% de créditos de su carrera** y el 100% en los casos en que lo ameriten, y que

se registren y obtengan la autorización de su plantel respectivo.

II. Duración

Para definir el periodo total del servicio social, éste deberá ser de 4 horas diarias durante 6 meses efectivos (el período mínimo para realizar el servicio es 6 meses y el máximo 2 años). Tomando en cuenta los periodos vacacionales y días festivos de la institución donde realizarás el servicio social, habrás de cubrir un total de **480 horas**.

III. ¿Cómo?

Entra a la página del **Sistema de Información Automatizada de Servicio Social** y selecciona el programa que más te guste:

*Muchas veces tus maestros necesitan estudiantes que ayuden a realizar proyectos y que cuentan como servicio social. Acércate a ellos.

1. Anota los siguientes datos del programa:

- Institución.
- Dependencia.
- Área.
- Nombre y clave del programa.
- Nombre del responsable administrativo y del coordinador directo.
- Dirección y teléfonos de la institución.

2. Concreta una entrevista con el coordinador del programa que elegiste

Asegúrate de entender exactamente en qué consisten las actividades y de qué manera puedes contribuir a esa institución o programa.

3. Comienza el registro de inicio

Si estás de acuerdo con las actividades, horario y condiciones para realizar tu servicio social, deberás comenzar tu registro de inicio.

Los instructivos para inscripción, registro y liberación de servicio social los puedes encontrar en la página de **servicio social de la Facultad**.

Al realizar tu servicio social tienes los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos

- Elegir la institución receptora y/o programa que más convenga a tus intereses, siempre y cuando éste autorizado por la FFYL, registrado por la DGOSE y se soliciten pasantes de su carrera.
- Obtener orientación sobre objetivos, opciones, requisitos y trámites relativos al servicio social.
- Acceder a la información sobre la reglamentación y política de la institución receptora.
- Recibir oportunamente la documentación que requiera la FFYL para su inscripción, registro, seguimiento y conclusión de su servicio social.
- Recibir un trato digno, profesional y respetuoso por parte del personal que labora en la institución receptora.
- Contar con espacio físico en condiciones óptimas de higiene y seguridad.
- Recibir los apoyos académicos y logísticos necesarios para desarrollar las actividades estipuladas en el programa.
- Que se respete el horario, lugar y actividades específicas del programa, cualquier cambio en los mismos debe ser planeado por el coordinador directo del programa y si el prestador estuviese de acuerdo con los cambios, estos deberán ser autorizados por la FFYL.

Los prestadores de servicio social serán dados de baja cuando:

- No cumplan con los reglamentos vigentes de la UNAM.
- Se conduzcan sin ética universitaria.
- Se ausentes de la institución receptora por más de 5 días hábiles consecutivos sin causa justificada o acumulen 18 días hábiles en 6 meses sin justificación.

Obligaciones

- Acudir primero al DSS/FFYL a recibir información sobre los programas registrados por la DGOSE y cómo realizar sus trámites de inscripción, antes de iniciar cualquier actividad en la institución receptora.
- Cumplir con lo establecido en los reglamentos de la FFYL y de la UNAM; y con la normatividad de la institución receptora.
- Conducirse de manera profesional y cumplir en tiempo y forma las actividades señaladas en el programa de servicio social al cual estés adscrito.
- Asistir puntualmente a la institución receptora y caso de ausencia, informar y justificar la causa que la motivaran.
- Hacer uso adecuado de los recursos que te confiera la institución receptora.
- En caso de interrumpir su servicio social notificar por escrito la(s) causa(s) al DSS/FFYL, y a la institución receptora.

Titulación

IMPORTANTE: la información que a continuación se expone es la que está indicada en las plataformas de la Facultad. Más adelante, **se incluye en este manual el mismo proceso, pero con algunos comentarios provenientes de la experiencia directa de los estudiantes durante el proceso.**

Para poder titularte, es indispensable que hayas cumplido con los siguientes requisitos:

1. Examen de Idioma
2. Servicio Social
3. 100% de créditos
4. Trabajo de Titulación en cualquiera de sus modalidades
5. Examen Profesional

Opciones de Titulación

Para obtener el título de Licenciado en las carreras que ofrece la Facultad de Filosofía y Letras, en cualquiera de las opciones, se requiere sustentar un examen profesional que, de conformidad con el Reglamento General de Exámenes de la UNAM, comprende una réplica oral y un trabajo escrito, de acuerdo con alguna de las modalidades siguientes:

1. Tesis
2. Tesina
3. Informe académico por actividad profesional
4. Informe académico por artículo académico
5. Informe académico de investigación
6. Informe académico por elaboración comentada de material didáctico para apoyar la docencia
7. Informe académico por servicio social
8. Informe académico por trabajo de campo
9. Traducción comentada. Sólo para los Colegios de Letras Clásicas y Letras Modernas

***Ninguna de las anteriores es superior a otras. Se trata de diversas modalidades por las que los egresados optan libremente.**

1. TESIS

La tesis es un trabajo propio que, en sí mismo, constituye una unidad cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee la capacidad para organizar sistemáticamente los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente.

Por lo anterior, la tesis debe:

- Desarrollar el tema con una reflexión personal.
- Incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema.
- Mostrar rigor en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.
- Contener aparato crítico, índice y bibliografía. La extensión dependerá de la argumentación que el tema requiera.

*Cuando se justifique, el Consejo Técnico podrá autorizar una tesis conjunta.

2. TESINA

La tesina es un escrito propio de carácter monográfico y heurístico, cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente.

Por lo anterior, la tesina debe:

- Incorporar y manejar información suficiente y actualizada sobre el tema.
- Mostrar rigor en la argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.
- Contener aparato crítico, índice y bibliografía.
- La extensión dependerá de la argumentación que el tema

requiera. 3., 4., 5., 6., 7., y 8. DEL INFORME ACADÉMICO

3. INFORME ACADÉMICO

El informe académico es un trabajo propio que recoge la experiencia de una actividad profesional, de una investigación que derive en un artículo académico o en un informe, de apoyo para la docencia mediante la elaboración de material didáctico, de servicio social o de trabajo de campo.

El informe académico, en cualquiera de sus modalidades debe:

- Describir la tarea sobre la cual versa el informe.
- Valorar de modo crítico la actividad reseñada.
- Estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni faltas de ortografía.
- Contener marco teórico, índice y bibliografía cuando el trabajo lo requiera.
- La extensión dependerá de las necesidades de cada informe.
- De las modalidades del informe académico

4. Informe académico por actividad profesional

En los casos en que un egresado de las licenciaturas de la Facultad tenga una experiencia profesional, al menos de un año, afín a la carrera que estudió y centrada en tareas concretas, podrá optar por presentar un informe académico por actividad profesional.

5. Informe académico por artículo académico

El alumno que se incorpore al menos por un año a un proyecto de investigación registrado previamente en la Facultad de Filosofía y Letras podrá elegir esta opción. Su trabajo, dentro del proyecto, deberá derivar en un ensayo o artículo académico de su autoría, aceptado para su publicación o publicado en una revista arbitrada, capítulo en libro, etc.

6. Informe académico de investigación

El alumno que se incorpore al menos por un año a un proyecto de investigación registrado previamente en la Facultad de Filosofía y Letras podrá presentar un informe académico donde se plasme el trabajo realizado por el estudiante en dicho proyecto.

7. Informe académico por elaboración comentada de material didáctico para apoyar la docencia

Esta modalidad consiste, en primer lugar, en haber elaborado un material de apoyo para la docencia, relativo a su carrera (libro de texto, antología, disco compacto, software, base de datos, video, etc.). El informe, que incluye este material, debe reflejar el conocimiento del estudiante sobre su contenido, además de la capacidad para usarlo, con un criterio profesional, como parte de un programa institucional.

8. Informe académico por servicio social

En el caso de que un alumno realice su servicio social conforme al reglamento correspondiente y relacionado con su carrera, podrá optar por titularse con un informe académico por servicio social. El plazo entre la conclusión del servicio social y el registro del informe no podrá exceder de un año.

9. Informe académico por trabajo de campo

Los egresados de una carrera cuyo plan de estudios incluya prácticas de campo, aprobadas por su respectivo Comité Académico como susceptibles de derivar en informes académicos, podrán titularse mediante esta opción. El plazo entre la conclusión de la práctica y el registro del informe no podrá exceder de un año.

Proceso de titulación

Para poder realizar el proceso de Titulación primero deberás revisar y tener claras las distintas opciones de Titulación. Una vez elegida una, podrás seguir los siguientes pasos:

1. Registro del Trabajo de Titulación (FEP 1, Forma de Examen Profesional 1)

El alumno acudirá a la Coordinación de su Colegio para solicitar el registro de su trabajo de titulación (forma de examen profesional, **FEP 1***), que contendrá:

- ✓ Nombre completo del alumno
- ✓ Número de cuenta
- ✓ Año de ingreso a la licenciatura
- ✓ Firma del alumno
- ✓ Título del trabajo
- ✓ Firma de aceptación de su asesor
- ✓ Visto bueno del Coordinador, del Jefe de la División y del Secretario Académico de Servicios escolares.

RECUERDA:

1. Para poder registrar tu trabajo de titulación debes entregar un **anteproyecto firmado con visto bueno** por tu asesor.

El anteproyecto debe tener el siguiente formato:

Formato del proyecto:

- Fuente: Arial o Times New Roman (12 puntos)
- Justificado e interlineado a doble espacio
- La extensión del documento debe ser de cinco cuartillas
- Sólo los títulos de libros van en cursivas
- No use negritas para resaltar
- Foliado

El anteproyecto debe contar con el visto bueno del asesor y los siguientes apartados:

- Encabezado: título, nombre del alumno y nombre del asesor
- Introducción: breve descripción del proyecto

- Hipótesis: problematización en torno al tema
- Justificación
- Objetivos generales y particulares
- Marco teórico
- Metodología
- Índice tentativo
- Bibliografía tentativa

2. **La FEP 1 y los compromisos que con ellas se asumen tienen un año de vigencia;** después de este plazo será preciso elaborar un nuevo registro en el que podrán efectuarse cambios respecto del anterior.

Requisitos adicionales para el registro de informe Académico:

Para esta modalidad de titulación, los alumnos deberán presentar, según el tipo de Informe Académico que realicen, los siguientes documentos:

- Informe Académico por Actividad Profesional: Currículum actualizado.
- Informe Académico por Artículo Académico: 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 será uno de los académicos participantes en el proyecto de investigación.
- Informe Académico de Investigación: Constancia de participación en un proyecto o seminario de investigación registrado en la Facultad de Filosofía y Letra. El asesor será uno de los académicos participantes en el proyecto de investigación.
- Informe Académico por Elaboración Comentada de Material Didáctico para Apoyar la Docencia: Currículum actualizado.
- Informe Académico por Servicio Social: 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. Además, comprobante de registro expedido por el Departamento de Servicio Social de la SASE de la Facultad.
- Informe Académico por Trabajo de Campo: Programa de las prácticas de campo que contendrá: Objetivos definidos, etapas y métodos de trabajo, con el visto bueno del asesor. Estas prácticas tendrán que formar parte del plan de estudios correspondiente.

2. Aprobación del Trabajo de Titulación (FEP 2, Forma de Examen Profesional 2)

El asesor del alumno, al término del trabajo, formulará por escrito su dictamen, suficientemente fundamentado, en el que determinará si satisface los requisitos indispensables para ser sometido a la réplica en el examen profesional.

a) La Coordinación elaborará el documento de designación del jurado*, (forma **FEP 2**), que firmará el Coordinador. El original para el alumno, copia para la Coordinación, copia para la SASE y copia para cada uno de los miembros del jurado. Para ello, el alumno deberá presentar copias de los siguientes documentos:

- Cómputo de materias (100% de créditos optativos y obligatorios del plan).
- Constancia de examen de requisito de lengua extranjera.
- Constancia de servicio social.

b) El alumno entregará una copia del trabajo a cada uno de los miembros del jurado. Después de asentar firma y fecha de recibido en la **FEP 2**, 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 para cumplir con los requisitos básicos y ser defendido en el examen, emitirán su opinión razonada por escrito, especificando tales modificaciones. El asesor y el alumno valorarán la pertinencia de estas propuestas.

3. Constancia de la Aprobación (FEP 3, Forma de Examen Profesional 3)

Los miembros del jurado harán constar su aprobación mediante firma de la forma **FEP 3**, documento que proporcionará la Coordinación correspondiente y que llevará el visto bueno del coordinador del Colegio y del Jefe de la División. El original para el alumno, copia para la Coordinación respectiva, copia para la División y copia para la SASE (Secretaría Académica de Servicios Escolares). Si lo consideran pertinente, los miembros del jurado podrán anexar una opinión razonada de su aprobación.

4. Reproducción del Trabajo

Una vez obtenida la firma de los sinodales, el alumno reproducirá la versión final de trabajo y solicitará el Instructivo de trámites administrativos para titulación en la SASE (Secretaría Académica de Servicios Escolares).

5. Asignación de fecha y hora de Examen Profesional (FEP 4, Forma de Examen Profesional 4)

La copia de la **FEP 3** que se entrega en la SASE servirá para elaborar la forma **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. La **FEP 4** consta de tres copias: original para el alumno, copia para la SASE y copia para la Coordinación respectiva.

El **Jurado del Examen** estará integrado por tres profesores propietarios y dos profesores suplentes designados por el Director de la Facultad (quien podrá delegar esta función a los coordinadores), tomando en cuenta que:

- El asesor siempre formará parte del jurado en calidad de propietario (en caso de no ser profesor de la UNAM habrá que solicitar la autorización del Consejo Técnico) (sólo un profesor externo a la UNAM podrá formar parte del sínodo).
- El jurado se integrará, de preferencia, con profesores del área que corresponda al trabajo.
- El alumno podrá proponer la designación de un profesor propietario y uno suplente.

Designación del presidente, vocal y suplentes:

- El presidente será siempre el profesor de mayor antigüedad académica en la UNAM. En el caso de que en el examen participen profesores externos a la UNAM, éstos no podrán presidir el examen.
- El vocal será el que siga en antigüedad en la UNAM, al presidente, y el secretario el que, a su vez, posea menos antigüedad que el vocal.
- Los suplentes serán propuestos como tales, independientemente de su antigüedad.
- Los académicos con clave de trabajador de la UNAM no se consideran externos.

Resultado del examen profesional

El resultado del examen 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:

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

Finalmente, para ver el avance en la emisión (física) del título, consulta la siguiente página: <https://tramites.dgae.unam.mx/tit2998/index1.html>

Flujograma general del proceso de titulación

1 Elección de la modalidad de titulación	Pasos	a) <u>Revisar el Reglamento para la Titulación</u> b) Seleccionar la modalidad de Titulación c) Contactar al Asesor por medio de su Coordinación
	Requisitos	
	Documentos	
	Involucrados	a) Alumno, b) Coordinación
2 Registro del trabajo de titulación	Pasos	a) Acudir a la Coordinación de su licenciatura para solicitar el registro de su trabajo de titulación (FEP 1)
	Requisitos	Proyecto de trabajo de titulación con visto bueno del asesor. La Coordinadora lee y da visto bueno a cada uno de los proyectos antes de ser elaborada la FEP 1.
	Documentos	La Coordinación elabora la FEP 1: original para el alumno, copia para el asesor, copia para la Coordinación, copia para la DEPRO y copia para la SASE
	Involucrados	a) Alumno, b) Coordinación, c) Asesor, d) DEPRO, e) SASE
3 Asignación del Jurado	Pasos	Elaborar el trabajo de titulación con el Asesor
	Requisitos	a) Trabajo de titulación b) Dictamen del Asesor c) Cómputo de materias (historial académico) d) Constancia de examen de requisito de lengua extranjera e) Constancia de servicio social
	Documentos	La Coordinación elaborará el documento de designación del jurado, denominada FEP 2 con la firmada del Coordinador: original para el Alumno, copia para la Coordinación, copia para la SASE y copia para cada uno de los miembros del Jurado
	Involucrados	a) Alumno, b) Coordinación, c) Asesor, d) Jurado, e) SASE

<p style="text-align: center;">4 Aprobación del trabajo de titulación</p>	Pasos	a) Entregar una copia del trabajo a cada uno de los miembros del jurado b) Los miembros del jurado harán constar su aprobación mediante firma de la forma FEP 3 (que elabora la Coordinación).
	Requisitos	a) FEP 3 b) Trabajo de titulación
	Documentos	FEP 3: original para el alumno, copia para la Coordinación, copia para la DEPRO y copia para la SASE
	Involucrados	a) Alumno, b) Coordinación, c) Asesor, d) Jurado, e) SASE, f) DEPRO
<p style="text-align: center;">5 Inicio de los trámites de titulación</p>	Pasos	a) Entregar una copia de la FEP 3 (firmada por los sinodales) en las ventanillas de la SASE (junto con la documentación*)
	Requisitos	a) Trabajo Final b) FEP 3 c) Documentación* - Constancia de acreditación de IDIOMA - Carta de liberación de SERVICIO SOCIAL HISTORIA ACADÉMICA con el 100% de avance
	Documentos	- En ventanilla el alumno recibe: – Solicitud de revisión de estudios – Forma para tramitar el certificado – Hoja de datos estadísticos
	Involucrados	a) Alumno, b) Coordinación, c) SASE, d) Sinodales
<p style="text-align: center;">6 Revisión de estudios</p>	Pasos	a) Solicitar en la DGAE la revisión de estudios, hay que entregar la siguiente documentación: solicitud de revisión de estudios, acta de nacimiento reciente (original) y certificado de secundaria (original) b) 10 días hábiles después, ingresar al sistema de la DGAE para corroborar que concluyó la revisión de estudios. c) El alumno solicitará el Instructivo de trámites administrativos para titulación en la SASE.
	Requisitos	
	Documentos	Comprobante de revisión de estudios

	Involucrados	a) Alumno, b) SASE
<p style="text-align: center;">7 Sellos para el trabajo final de titulación</p>	Pasos	<p>a) 3 días hábiles después de haber recibido el comprobante de revisión de estudios, presentar 6 ejemplares del trabajo final de titulación escrito y un CD con el trabajo final de titulación, para sello por la Coordinación y la Sección de Exámenes profesionales de la SASE (para sinodales y la biblioteca).</p> <p>NOTA: Los datos de tus ejemplares y de tu CD deben coincidir con los datos registrados en la FEP 1, 2 y 3.</p>
	Requisitos	a) Trabajo final de titulación escrito
	Documentos	<p>a) Carta de no adeudo de libros</p> <p>b) FEP 1, 2 y 3</p>
	Involucrados	a) Alumno, b) Coordinación, c) Sección de exámenes profesionales de la SASE
<p style="text-align: center;">8 Entrega del trabajo final de titulación</p>	Pasos	a) Tramitar en la página web de la Biblioteca Central la Carta de No adeudo de libros. Deberás subir vía remota la versión final de tu trabajo de titulación. La Carta de No adeudo llegará al correo que registres en la plataforma, después de 5 días hábiles.
	Requisitos	Trabajo final de titulación escrito sellado (6 ejemplares y un CD) Comprobante de revisión de estudios
	Documentos	<p>a) Carta de no adeudo de libros</p> <p>b) Comprobante de revisión de estudios sellado</p>
	Involucrados	a) Alumno, b) Biblioteca Central

<p style="text-align: center;">9 Asignación de fecha de examen profesional</p>	Pasos	a) Presentar en la Sección de Exámenes Profesionales de la SASE la **documentación requerida.
	Requisitos	**Documentación requerida: a) Comprobante de revisión de estudios sellado b) Carta de no adeudo de libros c) <u>Fotografías, (NO se aceptarán si no cumple con los requisitos)</u> d) Recibo de pago de título en pergamino o papel seguridad e) FEP-2 (designación del jurado) f) Copia de la CURP (ampliada al 200%)
	Documentos	a) La Sección de Exámenes Profesionales de la SASE asigna fecha de examen profesional (prueba oral) y entrega al alumno el citatorio (FEP- 4)
	Involucrados	a) Alumnos, b) Sección de Exámenes Profesionales de la SASE
<p style="text-align: center;">10 Examen profesional (prueba oral)</p>	Pasos	a) Presentar a cada uno de los sinodales la FEP-4 para recabar la firma de aceptación de la fecha asignada para el examen profesional b) Entregar a cada sinodal un ejemplar del trabajo final de titulación escrito, debidamente sellado c) Entregar el original y 2 copias de la FEP-4 firmada por los sinodales en la Sección de Exámenes Profesionales de la SASE a más tardar 5 días hábiles antes del examen d) Entregar una copia de la FEP-4 firmada por los sinodales en la Coordinación e) Asistir a su examen de la fecha, hora y lugar señalado en la FEP-4, (procure llegar temprano)
	Requisitos	a) FEP-4 firmada por los sinodales
	Documentos	
	Involucrados	a) Alumnos, b) Sección de Exámenes Profesionales de la SASE, c) Coordinación, d) Sinodales

11
Título y Cédula
Profesional

<p>Pasos</p>	<p>a) 20 días hábiles después de la presentación del examen profesional comunicarse al 5622-1807 con la Sra. Yolanda Martínez para confirmar la fecha de envío del Acta del Examen a la Oficina de Títulos (<u>TRAMITATEL</u>) b) 20 días hábiles después consultar www.escolar.unam.mx, para informarte sobre el estado que guarda el trámite de tu Título y Cédula Profesional. c) Una vez que se indique recoger el Título y Cédula Profesional, en la Oficina de <u>TRAMITATEL</u>, ubicada en Ciudad Universitaria, Circuito de la Investigación Científica, Edificio de la Dirección General de Administración Escolar, Planta Baja. Cerca del metro CU</p>
<p>Requisitos</p>	
<p>Documentos</p>	
<p>Involucrados</p>	<p>a) Alumno, b) DGAE</p>

El proceso de titulación desde una experiencia directa

¿Te pareció que el proceso de titulación tal cual se indicó en las páginas anteriores es muy engorroso y complicado? Tienes razón: ¡lo es! Por eso, a continuación, describiremos una vez más el proceso, pero ahora con base en la experiencia directa por la que pasa un alumno en el caso específico de la titulación en el colegio de Letras Hispánicas. Como verás, son los mismos pasos, sólo que se incluyen algunas recomendaciones sobre qué hacer primero y qué hacer después, qué trámites se pueden ir adelantando, cuáles papeles son muy importantes, etc.

Comenzando...

La primera etapa de trámites es a través de la Coordinación de tu colegio.

Forma de Examen Profesional 1 (FEP 1)

¿Qué es?

Es el registro de tu trabajo y asesor de tesis.

¿Qué hago?

En la Coordinación de tu colegio, solicita el formato para la FEP 1, el cual debes de llenar y tu asesor tiene que firmar.

Después, tienes que entregar:

1. Ese formato.
2. Tu proyecto de tesis con el formato indicado por la Coordinación (máximo 5 cuartillas). **IMPORTANTE:** esto lo puedes trabajar en tu clase de Seminario de Tesis, que se supone que es para eso.
3. Historial académico reciente. **IMPORTANTE:** La FEP 1 tiene un año de vigencia. Si pasa más de año y no tramitas la FEP 2, tendrás que volver a tramitar la FEP Considera esto en relación con tu ritmo de avance en tu tesis.

Forma de Examen Profesional 2 (FEP 2)

¿Qué es?

Es el registro del sínodo para tu tesis. Es decir, los cuatro profesores que, además, de tu asesor, leerán tu trabajo y tendrán que aprobarlo.

¿Qué hago?

Tienes que llevar a la Coordinación de tu colegio, **original y copia** de:

- La FEP 1.
- Certificado de estudios. **IMPORTANTE:** puedes adelantar este proceso en cuanto tengas tus créditos terminados. Lleva tu historial académico reciente y tu hoja de cómputo de materias (la que está llenada a mano por las secretarías de Servicios Escolares) a la ventanilla 7 de Servicios Escolares; ahí te darán unos formatos a llenar y un instructivo sobre cómo debes tomarte las fotos para el certificado; **puedes ver este instructivo en la siguiente página.**
- Certificado de aprobación de examen de idioma.
- Carta de término de servicio social.

En la Coordinación te darán un formato donde tienes que escribir los nombres propuestos para el sínodo. Tu asesor debe de firmar ese formato y lo tienes que llevar de regreso, con todos los documentos anteriores, a la Coordinación.

Te darán entonces la FEP 2, con los nombres de los sinodales, acomodados en orden de antigüedad, y con un espacio para que cada uno firme que acepta formar parte del sínodo de tu examen.

IMPORTANTE: a partir de la fecha de emisión de ese documento (FEP 2), se cuentan 30 días naturales como límite para que los sinodales lean tu tesis y la aprueben. Es decir, en teoría, el momento en el que los sinodales te firman la FEP 2 corresponde con el momento en el que les entregas tu trabajo escrito y, a partir de ahí, se cuentan los 30 días para el trámite. Sin embargo, como consejo práctico, puedes entregarles tu trabajo antes, para que tengan más tiempo para leerlo y para que la recolección de firmas para la FEP 3 la puedas hacer sin estar tan cerca del límite de tiempo de los 30 días.

Así pues, una vez que tengas las cinco firmas de la FEP 2, tienes que ir a la Coordinación a tramitar la FEP 3, porque el plazo de 30 días ya está corriendo.

Formato de Examen Profesional 3

¿Qué es?

Representa la aprobación por parte del sínodo de tu trabajo escrito. **IMPORTANTE:** lo tienes que entregar con las firmas de aprobación antes de que se cumplan los 30 días naturales desde que fue emitida la FEP 2.

¿Qué hago?

En la Coordinación, entrega la FEP 2 firmada.

ANEXO: instructivo para el trámite de certificado de estudios. (Actualizado en 2020-1).

- Historia académica con fecha reciente de Internet (www.dgae.unam.mx)
- **PRESENTAR ORIGINAL DEL CÓMPUTO DE MATERIAS.**
- **Dos fotografías tamaño credencial ovaladas**, blanco y negro o a color (5 x 3.5 cms.), recientes, con retoque, de frente, rostro serio, orejas y frente descubiertas el tamaño de la cara deberá ser proporcional con la medida de la fotografía, impresas en papel mate delgado, sin lentes oscuros o pupilentes. **Con Vestimenta formal:**
Mujeres blusa y saco lisos; cabello recogido hacia atrás. SIN ESCOTES, pueden usar aretes pequeños y maquillaje discreto. (Ver ejemplo). **Hombres:** corbata, camisa y saco lisos; cabello corto. (Ver ejemplo).* En caso de usar barba y/o bigote deben estar bien recortado (labios despejados).
- **Alumnos titulados** deberán presentar fotocopia del título; y copia del primer certificado integro en caso de haberlo solicitado con anterioridad.

Para los alumnos de Letras Modernas, Historia (plan de 1974), Estudios Latinoamericanos (plan 1975), Letras Hispánicas SUA y Pedagogía SUA, si no presentan constancia de aprobación de examen profesional, el certificado será parcial.

Ejemplos:



Te darán la FEP 3, la cual tienen que firmar los sinodales, el asesor y el Coordinador del colegio, en señal de aprobación de tu trabajo escrito. Una vez que estén todas estas firmas, en la Coordinación de tu colegio te darán una copia de este documento, con el cual tienes que ir a las ventanillas de Servicios Escolares, donde tienes que tramitar la “Revisión de estudios”.

¡Ya casi, ya casi!

A partir de aquí, los trámites ya no serán en la Coordinación, sino en las ventanillas de Servicios Escolares y en la oficina de Exámenes Profesionales.

Solicitud de la revisión de estudios

¿Qué hago?

En las ventanillas, al mostrar tu FEP 3, te darán un instructivo y unos formatos para realizar el trámite:

- El instructivo indica la actualización de tus datos y el llenado de un cuestionario por internet. De ambos tienes que imprimir los comprobantes.
- Los formatos son, básicamente, de tus datos personales.

Una vez completados los anteriores, tienes que llevar los comprobantes de internet, los formatos llenos y los siguientes documentos originales a la ventanilla:

- Último historial académico
- Constancia de aprobación de examen de idioma
- Carta de liberación de servicio social
- FEP 3
- Certificado de estudios

Ahí te darán tu **solicitud de revisión de estudios**, el cual es **muy importante**: no lo pierdas de vista. Una vez que tengas ese documento (que es una media hoja carta impresa por ambos lados), debes ir a la DGAE para solicitar tu revisión de estudios. Te pedirán tu acta de nacimiento reciente (original) y tu certificado de secundaria (original). **IMPORTANTE:** puedes adelantar la búsqueda de estos documentos para tenerlos a la mano cuando hagas la solicitud, o bien hacer el trámite antes de llegar a este paso de la titulación.

Después de entregar tus documentos en la DGAE, debes esperar 10 días hábiles para obtener el documento de revisión de estudios. Sólo hasta que tengas este documento podrás ir a la oficina de Exámenes Profesionales (en el extremo contrario a la Coordinación de Hispánicas, en el largo pasillo de las coordinaciones y Servicios Escolares), con la señora Verónica Olmos, quien

te dará dos instructivos:

1. Pasos por seguir para el trámite de solicitud de fecha de examen.
2. Indicaciones sobre las fotos para el certificado y el título.

Sellando los ejemplares...

Como verás, el paso inmediato siguiente, después de conseguir tu comprobante de revisión de estudios, es llevar seis ejemplares de tu tesis y dos CDs a la oficina de Exámenes Profesionales. Es por ello por lo que la impresión de tu tesis es algo que puedes ir “adelantando” en esos días.

Cuando lles los ejemplares, te los tienen que sellar primero en la Coordinación de Hispánicas y luego en la oficina de Exámenes Profesionales. En esta oficina, revisarán a detalle la portada de tu tesis y la contrastarán con tus FEPs. **TODOS LOS DATOS DEBEN COINCIDIR: título de la tesis, tu nombre, el del asesor, número de cuenta, etc.** Incluso por la falta de un acento pueden regresarte tus ejemplares y pedirte que los lles “bien”. Cuando pases esta revisión, les pondrán el sello a los ejemplares y a los CDs.

Comprobando que no robaste a las bibliotecas...

Una vez sellados los ejemplares impresos y el CD, debes tramitar en la página web de la Biblioteca Central tu carta de no adeudo de libros. **IMPORTANTE:** Este trámite es completamente en línea. Deberás subir vía remota la versión final de tu trabajo y esperar cinco días hábiles a que te llegue a tu correo electrónico la carta de no adeudo de libros.

Los ejemplares impresos son para los sinodales y para ti.

Pagando papeles y posando para las fotos...

Paralelamente a estos trámites —e incluso antes— puedes ir adelantando los pagos y la toma de fotografías. Al ir a pagar el título en la DGAE, tienes que llevar tu comprobante de revisión de estudios, pues te lo deben sellar en las cajas.

¿Y cuándo será mi examen?

La FEP 4 es en la queda registrado la fecha de examen, la cual debe ser común acuerdo con los sinodales. La fecha de examen es algo que también puedes ir acordando previamente, para asegurarte que los sinodales puedan asistir. Recuerda que es obligatorio que estén tres sinodales en el jurado para que tu examen pueda realizarse.

Toma en cuenta que se pueden hacer cuatro exámenes profesionales por día en la facultad: a las 9:00, a las 12:00, a las 15:00 y a las 18:00 horas. Para tener un margen amplio para elegir cualquier día en cualquiera de estos horarios, considera un mes mínimo de anticipación. Entre más cercana esté la fecha, es menos probable que tengas varias opciones de horario a elegir.

También considera que tienes que entregar las cuatro FEP firmadas para confirmar la fecha de tu examen, al menos cinco días antes de la fecha prevista. Una vez que la entregaste... ¡ya ¿sólo? preocúpate por preparar tu examen!

Intercambio académico

La UNAM ofrece intercambios académicos con cientos de universidades del mundo a nivel Licenciatura y Posgrado.

1. Para poder realizar un **Intercambio académico** deberás verificar primero que estés en esta situación:

- Haber cubierto como mínimo los créditos de 4 semestres o su equivalente.
- Ser alumno regular de tiempo completo, es decir, tener acreditadas todas las materias que correspondan a los semestres o años anteriores que conforme a tu inscripción en la licenciatura debes haber cursado, independientemente del semestre o año en que te encuentres inscrito.
- Contar con un promedio mínimo de 8.5
- Cubrir los requisitos de TOEFL, IELTS y/o de otro idioma, según lo establecido por la institución de educación superior donde deseas realizar tu intercambio (es decir, si la universidad a la que deseas ir es de idioma extranjero y solicita un examen de idioma).
- Cumplir con los requisitos específicos que cada convocatoria solicite para participar.

2. A continuación, consulta las Convocatorias Vigentes:

Ya sea por región y área de estudio: <http://www.global.unam.mx/es/convoca-vig/index.html>

o, las Generales DGECI (Dirección General de Cooperación e Internacionalización): <http://www.global.unam.mx/es/estud-unam/index.html>

3. Consulta el Manual de Procedimientos para poder entrar al Concurso de Selección que es anual (es decir, tendrás que empezar el trámite 1 año antes de irte sin importar en cuál de los dos semestres del año quieras irte). Es muy importante que te fijes en las fechas para entregar el papeleo.

http://www.global.unam.mx/es/convocatorias/imag/manual_procedimientos_2013.pdf

4. Asiste con los representantes del Centro de Programas Estudiantiles en la FFYL para que respondan todas tus dudas:

Centro de Apoyo a Programas Estudiantiles

Mtro. Juan Humberto Urquiza García

Teléfono(s): 5622-1849

Nuestra universidad

• Beneficios por ser estudiante de la UNAM

1. Descuentos: 40% en libros editados por el FCE, 50% en libros editados por la UNAM, 25% en libros coeditados por la UNAM, 50% en todas las actividades culturales de la UNAM (CCU, Casa del Lago) y en los productos UNAM (uniformes, revistas, artículos deportivos Puma), descuentos variables en distintos eventos y actividades (25% en taquilla en el Teatro Helénico, 4%, sólo algunos días a la semana, en la taquilla de Cinemex, descuentos en cursos impartidos por la UNAM, etc.), 40% de descuento en el hospital de especialidades veterinarias de la UNAM en consultas, etc.
2. Seguro social: Como estudiante de la UNAM, tienes derecho al seguro social del IMSS. Para poder usarlo, debes darlo de alta. Para hacerlo, accede a tu historial académico desde la página <http://www.dgae-siae.unam.mx/>, haciendo clic en el vínculo “Acceso al SIAE” de la barra superior. Allí, puedes acceder a tu cuenta con tu número y una contraseña. Una vez dentro, selecciona sobre la izquierda “registros académicos” y luego “trayectoria escolar”. La página que se desplegará tiene a la derecha un logotipo verde del IMSS. Haz clic en él y se desplegará tu cardex. Imprime el cardex y llévalo a la unidad de medicina familiar que te fue asignada (el cardex te lo indica en un número).
3. Cuenta de correo electrónico: La UNAM te proporciona una cuenta de correo electrónico a la que puedes acceder desde <https://login.microsoftonline.com/>.
4. Otros servicios recreativos: La UNAM proporciona muchos otros servicios a sus estudiantes, entre ellos:
 - Bicicletas: Búscalas en los puestos Bicipuma distribuidos por el campus de CU. La bici te la prestan por 20 minutos con sólo mostrar tu credencial de la UNAM. Para mayor información, consulta la página <http://www.tucomunidad.unam.mx/Bicipuma/>.
 - Estacionamiento: Los estacionamientos que rodean al Estadio Olímpico Universitario están a tu disposición gratuitamente al presentar tu credencial. Úsalos, porque los de la Facultad están casi siempre llenos.
 - Servicios deportivos: Puedes practicar de forma gratuita gran cantidad de deportes: fútbol soccer, fútbol americano, volibol, natación, polo acuático, judo, karate-do, esgrima, boxeo, gimnasia, etc. Busca información en <http://www.deportes.unam.mx/>
 - Transporte interno: La UNAM cuenta con una red de transporte para moverse dentro de Ciudad Universitaria. Funciona de lunes a viernes de 6 hrs. a 10 hrs., y algunas rutas, en horarios distintos, los fines de semana. Consulta las rutas en <http://www.pumabus.unam.mx/img/mapapuma.gif> y más información en <http://www.pumabus.unam.mx/>
 - Servicios médicos en especialidades (odontología, ortopedia, oftalmología): Visita la página <http://www.dgsm.unam.mx/web/index.html>.
 - Internet Inalámbrico dentro del campus: Para usarlo, debes registrar tu computadora en <https://www.riu.unam.mx/>.
 - Talleres de danza y coreografía. Visita www.danza.unam.mx
 - Infinidad de eventos culturales. Visita periódicamente <http://difusion.cultural.unam.mx/>

Biblioteca Central

La Biblioteca Central contiene uno de los acervos bibliográficos más grandes del país. Abarca todas las áreas del conocimiento. Está ubicada a unos pasos de la entrada de nuestra Facultad. Abre de lunes a domingo de 8:30 hrs. a 21:30 hrs. Su página web es <http://bc.unam.mx/>.

La Biblioteca Central cuenta con una **sala de cómputo** de la que puedes hacer uso presentando tu credencial de la Universidad y pagando una cuota. La sala de cómputo tiene **servicio de impresión**.

Además de los servicios anteriores, la credencial de la Biblioteca Central te permite pedir en préstamo los libros de su acervo. Los préstamos son válidos por 7 días, y pueden resellarse en dos ocasiones. Si no devuelves los libros a tiempo, te vuelves acreedor de una multa. Las multas son de \$2 por día de retraso. Para anularla, debes devolver el libro, recibir una forma de pago, liquidar la multa en la caja y dirigirte a los mostradores de planta baja para que cancelen la multa. Mientras no lo hagas, no podrás pedir préstamos a domicilio. Además, la Biblioteca Central cuenta con servicio de fotocopiado en la planta baja.

Estudio de lenguas

La UNAM ofrece distintos servicios y facilidades para aprender lenguas:

- DELEFyL: Departamento de Lenguas de la Facultad de Filosofía y Letras. Ofrece cursos gratuitos de **comprensión de lectura en italiano, francés e inglés; y cursos de lengua náhuatl**. La inscripción a los mismos se inicia por internet en fechas específicas, a través de la página galileo.filos.unam.mx/delefyl. El sitio también explica los mecanismos a seguir una vez realizado el trámite en línea. Las oficinas del DELEFyL se encuentran ubicadas en el **sexto piso de la torre I de humanidades**, y su teléfono es **56221855**.
- CELE: Centro de Enseñanza de Lenguas Extranjeras. Es una dependencia de la UNAM, cuya sede principal está ubicada en CU (entre las Facultades de Ingeniería y Química), y ofrece **cursos de rumano, catalán, inglés, francés, alemán, chino, japonés, coreano, árabe, hebreo, portugués, sueco, ruso y griego**. Los cursos son prácticamente gratuitos para estudiantes de la UNAM, y las inscripciones se realizan en días específicos a través de la página web: <http://ianua.cele.unam.mx/sice/>. Puedes consultar más información sobre el CELE, incluidas las convocatorias, en <http://www.cele.unam.mx/> o al teléfono **5622 0650**.
- CUC: Centro Universitario Cultural. Su sede principal está ubicada en Copilco y ofrece, entre otros servicios, buenos **cursos intensivos, semi-intensivos y sabatinos de francés e inglés** a un costo relativamente bajo. (\$1200-\$1400). Busca más información sobre el CUC y sus cursos en <http://www.idiomascuc.com/>, o en los teléfonos 55-50-80-11 y 56-58-97-02.