

---

## **Titulación de Apoyo a la Docencia**

---

Reglamento General de Exámenes, Artículo 20, Apartado "A", Inciso f)

---

### **OBJETIVO**

Promover entre los egresados la obtención del título profesional **a través de actividades de apoyo a la docencia.**

### **DEFINICIÓN**

Esta opción de titulación consiste en la **elaboración de material didáctico y/o crítica y propuesta al programa de alguna asignatura, planeación de actividades académicas relacionadas con el Plan de Estudios de licenciatura o bachillerato, revisión y actualización de fuentes de información,** entre otras. Dichas actividades **se registrarán en un documento** que sustente con rigor académico el trabajo realizado y que integre como mínimo los siguientes rubros:

- Título.
- Índice.
- Introducción (Presentación de las actividades, su relevancia, objetivos y necesidades atendidas).
- Descripción de las actividades y de las estrategias de aplicación debidamente fundamentadas.
- Conclusiones.
- Fuentes utilizadas.

### **REQUISITOS**

- **Haber aprobado la totalidad de las asignaturas y cubierto el 100 % de los créditos establecidos en el Plan de estudios.**
- **Haber cubierto los requisitos para la titulación establecidos en el Plan de Estudios.**
- **Comprobar con una constancia oficial el desarrollo de la actividad de apoyo a la docencia realizada en licenciatura o en bachillerato, en su área de conocimiento o afín, durante al menos un semestre, en alguna institución de docencia de la UNAM o en una incorporada a la SEP o la UNAM.**

### **PROCEDIMIENTO**

- **El egresado registrará esta opción de titulación en la Jefatura del Programa de su licenciatura, anexando el proyecto a desarrollar con el aval de un tutor o asesor adscrito a la UNAM y la documentación probatoria de haber desarrollado alguna actividad de apoyo a la docencia en licenciatura o en bachillerato, en su área de conocimiento o afín, durante al menos un semestre, en alguna institución de docencia de la UNAM o incorporada a la SEP o la UNAM.**
- La Jefatura del Programa autentificará la documentación presentada y remitirá una copia a la Unidad de Administración Escolar.
- El egresado presentará el formato de notificación y el trabajo concluido, avalados por el tutor o asesor, a la Jefatura del Programa de su licenciatura

y entregará una copia del formato anterior a la Unidad de Administración Escolar para continuar con los trámites correspondientes.

- La Unidad de Administración Escolar solicitará a la Jefatura de División la propuesta de conformación del comité académico correspondiente según lo dispone el Art. 23 del Reglamento General de Exámenes.
- La Unidad de Administración Escolar entregará al egresado los oficios de asignación para los miembros del comité. Éste, a su vez, se los hará llegar, acompañado del trabajo a evaluar y de su currículum vitae.
- Los cinco miembros del comité revisarán el trabajo y emitirán su evaluación individualmente.
- En caso de que la evaluación de alguno de los miembros del comité fuera negativa, el egresado podrá solicitar a la Dirección la revisión de su trabajo. En este supuesto, la Dirección nombrará a dos profesores para la revisión del mismo; si uno de ellos emitiera una evaluación negativa, el trabajo se considerará *no aceptado*.
- En el caso de que hubiera dos o más votos *no aprobatorios*, el trabajo final se considerará *cancelado* y el egresado podrá optar por otra modalidad de titulación.
- Una vez obtenida la evaluación positiva de los cinco miembros del comité académico sobre el trabajo entregado, la Unidad de Administración Escolar fijará la fecha para que se realice la suscripción del acta final correspondiente, **la toma de protesta** y la entrega de la constancia de titulación.
- **El egresado dispondrá de un año como tiempo máximo, a partir del registro, para la terminación del trabajo y su entrega a los miembros del comité. De no hacerlo en este lapso, se cancelará su registro y no podrá optar nuevamente por esta modalidad de titulación.**