

[https://www.dgae.unam.mx/pdfs/titulacion\\_folleto.pdf](https://www.dgae.unam.mx/pdfs/titulacion_folleto.pdf)

## **Seguimiento al Proceso de Titulación del Estudiante de la Licenciatura en Lingüística Aplicada- ENALLT**

Este folleto sintetiza el proceso de titulación en la Licenciatura en Lingüística Aplicada y te permitirá llevar un control más esquemático del lugar en el que te encuentras a lo largo del proceso. Por ello, es necesario que antes de comenzar el proceso revises el Manual Operativo para la Titulación de las Licenciaturas de la ENALLT (el cual se encuentra en: [enallt.unam.mx/titulacion/manual\\_operativo](http://enallt.unam.mx/titulacion/manual_operativo)), para que conozcas todos los pormenores.

**Inicio**– Para comenzar tu proceso de titulación, asegúrate de:

- Haber aprobado todas las asignaturas y contar con el 100% de los créditos del plan de estudios.
- Haber liberado el Servicio Social.
- Haber elegido una modalidad de titulación: tesis, tesina, proyecto investigación-acción, alto nivel académico, estudios de posgrado.

### **Para comenzar tu proceso de registro de la Forma de Examen Profesional 1:**

- Redactar el proyecto de trabajo de titulación de acuerdo con las características de cada modalidad.
- Contar con la aceptación del asesor o asesora, quien deberá ser un profesor interno a la ENALLT que imparta o haya impartido asignaturas en alguno de los planes de estudio de las licenciaturas o bien un profesor o investigador que haya realizado trabajos relacionados con el campo disciplinario de la lingüística aplicada en la UNAM.

- Cartas selladas de no adeudo de libros de Biblioteca Central y Biblioteca “Stephen A. Bastien”
- Fotografías (Requisitos en <https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/titulacion.html>)
- Recibo de pago de título en pergamino o papel seguridad
- FEP2 original
- Copia de la CURP ampliada al 200%

El Departamento de Servicios Escolares, a su vez:  Asignará una fecha y hora para realizar examen profesional (réplica oral)

- Entregará el citatorio Forma de Examen Profesional 4 (FEP4)
- Notificará a la Coordinación LLA la realización de este trámite

### **Examen Profesional –Réplica Oral**

- Contactar a cada sinodal para:
  - Recabar sus firmas de aceptación en la FEP4 de la fecha y hora asignada para el examen profesional
  - Entregar a cada sinodal un ejemplar impreso del trabajo final de titulación, debidamente sellado por la Coordinación y la Secretaría General
- Posteriormente, entregar dos copias y el original de FEP4 a Coordinación LLA, a más tardar 5 días hábiles antes de la réplica oral.

**Deberás asistir a la réplica oral en la fecha, hora, y lugar señalados en la FEP4.**

Para la **obtención del título y cédula profesional**, de los cuales eres responsable, deberás revisar la información de la DGAE en la liga:

### **FEP1 - Registro**

- Solicitar la Forma de Examen Profesional 1

(FEP1) en la Coordinación de LLA y llenarla con los datos correspondientes.

- Entregar lo siguiente en la Coordinación de LLA:  FEP 1 - Original y 4 fotocopias

- Proyecto de trabajo de titulación con vo.bo. del asesor en la portada y rúbrica en cada página.
- CV en extenso del asesor.
- Fotografía propia tamaño infantil a color.
- Constancia de créditos y promedio - obtenida en Servicios Escolares de la ENALLT.
- Fotocopia de la Carta Única de Liberación de Servicio Social.

Una vez registrada la FEP1, cuentas con un año para concluir tu proceso de titulación; de no concluirlo en este plazo, deberás realizar un nuevo registro.

### **FEP2 – Informe de Conclusión y Solicitud de Sínodo**

- Entregar escrito de aprobación del trabajo de titulación.
- Propuesta de 4 profesores que, junto con el asesor, pudieran integrar el sínodo.
- Fotocopia de la Carta Única de Servicio Social.

Al tener la asignación formal del sínodo, la Coordinación de la LLA te entregará la Forma de Examen Profesional 2 (FEP2).

- Entregar copia del trabajo de titulación a cada sinodal designado, mismos que deberán firmar la FEP2.
- FEP2 debidamente llenada - original y 3 copias; entregar una copia a cada instancia:
  - Asesor(a)
  - Coordinación de la LLA
  - Servicios Escolares ENALLT

### **FEP3 – Aprobación del Proyecto de Titulación**

- Solicitar la Forma de Examen Profesional 3 (FEP3) que recopila los votos aprobatorios, además de que requiere el visto bueno de la Secretaría General y el Comité Académico.
- Solicitar a cada sinodal que haga constar la aprobación del trabajo firmando la FEP3. No se puede modificar el trabajo una vez que la FEP3

haya sido firmada.

- Entregar FEP3 en original (el alumno conserva el original) y tres copias a cada instancia:
  - Coordinación de la LLA
  - Secretaría General ENALLT
  - Servicios Escolares ENALLT

### **Ahora puedes reproducir la versión final del trabajo de titulación.**

#### **Revisión de Estudios**

- Acudir al Departamento de Servicios Escolares de la DGAE para solicitar la Revisión de Estudios, y llevar la siguiente documentación:
  - Historial académico reciente
  - Copia de la CURP ampliada al 200%
  - Carta de Liberación del Servicio Social en original.
  - Copia de FEP3
- Solicitar al mismo departamento las siguientes formas y llenarlas ahí mismo:
  - Solicitud de Revisión de Estudios.
  - Forma para tramitar el certificado de estudios.
  - Hoja de datos estadísticos.
  - Forma DGAE-SCD-01

En un plazo de ~10 días recibirás el **Comprobante de Revisión de Estudios** firmado y sellado.

**Sellos para el trabajo final de titulación** - Una vez obtenido el Comprobante de Revisión de Estudios, presentar en Coordinación de la LLA la siguiente documentación:

- Las tres FEP (FEP1, FEP2, FEP3) en original, con firmas de recibido
- Seis ejemplares impresos del trabajo de titulación para sello – La Coordinación de la LLA y la Secretaría General de la ENALLT sellarán cada ejemplar antes de la entrega a los sinodales.

- Dos USB con el trabajo de titulación en formato PDF

### **Cartas de “no adeudo” y entrega final del trabajo de titulación:**

Para obtener las cartas de no adeudo de la Biblioteca Central y la Biblioteca de la ENALLT “Stephen A. Bastien”:

- Realizar los pagos por concepto de carta de no adeudo de libros de cada una de las bibliotecas (dos recibos separados) en las cajas de Rectoría.
- Entregar de manera remota el trabajo final de titulación a la Biblioteca Central a través de la página <http://bc.unam.mx/remota.html>
- Recibir de manera electrónica la carta de no adeudo de libros
- Entregar un USB con el trabajo final de titulación en PDF en la Biblioteca “Stephen A. Bastien”  Tramitar el sello de no adeudo de cada biblioteca mediante:
  - El recibo de pago de cada biblioteca por concepto de no adeudo correspondiente
  - El comprobante de Revisión de Estudios
  - La carta de no adeudo de libros de la Biblioteca Central

### **FEP4 – Asignación de fecha y hora para el examen profesional**

Para solicitar fecha y hora para el examen profesional en el Departamento de Servicios Escolares de la ENALLT, presentar:

- Comprobante de Revisión de Estudios