

ESCUELA NACIONAL DE LENGUAS LINGÜÍSTICA Y TRADUCCIÓN

LICENCIATURA EN LINGÜÍSTICA APLICADA

SÍNTESIS DEL PROCESO DE TITULACIÓN

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, para que conozcas todos los pormenores.

Para iniciar

Antes de comenzar tu proceso de titulación asegúrate de:

- Tener el 100% de los créditos y haber aprobado el total de asignaturas del plan de estudios.
- Haber liberado el servicio social
- Elegir una modalidad de titulación (tesis, tesina, reporte de investigación-acción, alto nivel académico o estudios de posgrado).

1. FEP1 – Registro del trabajo

¹ El asesor/La asesora 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. En

- Redactar el proyecto de trabajo de titulación (extensión máxima de 12 cuartillas, sin contar bibliografía) de acuerdo con las características de cada modalidad.
- Contar con la aceptación del asesor / la asesora.¹
- Solicitar la Forma de Examen Profesional 1 (FEP1) en la Coordinación de la LLA y llenarla con los datos correspondientes.
- Entregar en la Coordinación de la LLA
 - FEP1 (original y 4 fotocopias)
 - Proyecto de trabajo de titulación con visto bueno del asesor / la asesora en la portada y rubrica en cada página.
 - Currículum en extenso del asesor / la asesora.
 - Una fotografía tuya tamaño infantil a color.
 - Constancia de créditos y promedio (se obtiene en Servicios Escolares de la ENALLT).
 - Fotocopia de la Carta Única de Liberación de Servicio Social.

Recuerda que una vez que se registre tu FEP1, cuentas con un año para terminar tu trabajo de titulación, de otra manera tendrás que realizar un nuevo registro.

Realiza y concluye tu trabajo de titulación

casos excepcionales, podrán someterse a consideración del H. consejo técnico de la Escuela investigadores de otras instituciones de educación superior, siempre y cuando cumplan con los requisitos de experiencia y currículum.

Realiza tu trabajo de titulación de acuerdo con las normas de la modalidad que elegiste, y con la orientación de tu asesor / asesora. Cuando tanto el / la sustentante como el asesor / la asesora coincidan en que el trabajo ha sido concluido:

- El asesor / la asesora deberá redactar un escrito dirigido al Coordinador / Coordinadora de la LLA en el que avale la calidad del trabajo y su conclusión.

2. FEP2 – Informe de conclusión y solicitud de sínodo

- Entregar escrito de aprobación del trabajo de titulación
- Propuesta de 4 profesores² que junto con el asesor / la asesora pudieran integrar el sínodo.
- Fotocopia de la Carta Única de Liberación de Servicio Social.

Cuanto se tenga la asignación formal de los sinodales, el Coordinador/ la Coordinadora de la LLA te entregará la Forma de Examen Profesional 2 (FEP2). Una vez que cuentes con esta forma deberás:

² Que impartan clases en la ENALLT al momento de la solicitud. Sólo se podrá solicitar un sinodal externo a la ENALLT, dicha propuesta deberá contar con el visto bueno del asesor/de la asesora.

- Entregar una copia del trabajo de titulación a cada uno de los sinodales asignados. Al recibir la copia cada sinodal debe asentar su firma en la FEP2³.
- Entregar la FEP2 firmada en original y tres fotocopias a (una a cada instancia):
 - El asesor / la asesora
 - La Coordinación de la LLA
 - Servicios Escolares de la ENALLT

3. FEP3 – Aprobación del trabajo de titulación

Una vez que hayas atendido todas las observaciones de los sinodales, deberás:

- Solicitar la Forma de Examen Profesional 3 (FEP3) en la que se recopilan los votos aprobatorios. Esta requiere del visto bueno de la Secretaría General y el Comité Académico y se te entregará en cuanto esté lista.
- Solicitar a cada sinodal que haga constar la aprobación del trabajo mediante la firma de la FEP3. No se puede modificar absolutamente nada del trabajo una vez que la FEP3 ha sido firmada.
- Entregar la FEP3 en original y tres fotocopias en (el alumno/ la alumna conserva el original):

³ A partir de ese momento, los sinodales cuentan con un plazo de 30 días hábiles para leer el trabajo y dar a conocer sus observaciones al alumno/a la alumna.

- La Coordinación de la LLA
- La Secretaría General
- Servicios Escolares de la ENALLT

Ahora puedes reproducir la versión final del trabajo de titulación.

Revisión de estudios

A este punto debes acudir al Departamento de Servicios escolares de la **DGAE** para solicitar tu Revisión de Estudios. Lleva la siguiente documentación:

- Historial académico reciente
- Copia del CURP al 200%
- Carta de Liberación del Servicio Social en original
- FEP3 (copia para entregar)

En ese momento deberás solicitar 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 aproximado de 10 días recibirás el Comprobante de la Revisión de Estudios firmado y sellado.

⁴ La Coordinación de la LLA y la Secretaría General sellarán todos los ejemplares impresos antes de que los entregues a los sinodales.

Sellos para el trabajo final de titulación

Una vez que obtengas el Comprobante de la Revisión de Estudios, deberás presentar en la Coordinación de la LLA:

- Las tres FEP (FEP1, FEP2 y FEP3) en original, con firmas de recibido
- 6 ejemplares impresos del trabajo de titulación para sello⁴
- Dos USB que contengan el trabajo de titulación en PDF

Cartas de no adeudo y entrega del trabajo final de titulación

Deberás obtener las cartas de no adeudo de la Biblioteca Central y la Biblioteca de la ENALLT "Stephen A. Bastien". Para ello deberás:

- Realizar los pagos por concepto de carta de no adeudo de libros de cada una de estas bibliotecas (son dos recibos separados) **en las cajas que se encuentran a un costado de Rectoría**
- Entregar de manera remota el trabajo final de titulación a la Biblioteca central a través de <http://bc.unam.mx/remota.html>
- Recibir de manera electrónica la carta de no adeudo de libros;
- Entregar una USB con el trabajo final de titulación en PDF en la Biblioteca Stephen A. Bastien de la ENALLT.
- Tramitar el sello de no adeudo de cada una de estas bibliotecas, mediante:

- El recibo de pago por concepto de no adeudo correspondiente (de cada biblioteca)
- 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

Una vez concluido todo lo anterior, podrás solicitar asignación de fecha y hora para el examen profesional en Departamento de Servicios Escolares de la ENALLT. Para ello deberás presentar:

- Comprobante de Revisión de Estudios
- Cartas de no adeudo de libros en ambas bibliotecas (selladas)
- Fotografías (requisitos en <https://www.dgae.unam.mx/titulosgrados/titulacion.html>)
- Recibo de pago de título en pergamino o papel seguridad
- FEP2 (en original)
- Copia de la CURP ampliada al 200%

El Departamento de Servicios Escolares, a su vez:

- Te asignará una fecha y hora para realizar su examen profesional (réplica oral)
- Te entregará el citatorio Forma de Examen Profesional 4 (FEP4)
- Notificará a la Coordinación de la LLA de la realización de este trámite

Examen profesional (réplica oral)

Deberás contactar a cada uno de tus sinodales para:

- recabar sus firmas de aceptación de la fecha y hora asignada para el examen profesional en la FEP4
- entregará a cada sinodal un ejemplar impreso de tu trabajo final de titulación, debidamente sellado por la Coordinación y la Secretaría General

Posteriormente, deberás entregar en la Coordinación de la LLA el original y 2 copias de la FEP4 firmada por todos los sinodales, a más tardar 5 días hábiles antes de la réplica oral.

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

Obtención del título y cédula profesional

Deberás revisar la información de la DGAE en: https://www.dgae.unam.mx/pdfs/titulacion_folleto.pdf para la obtención del título y trámite de cédula profesional y serás responsable del mismo.