

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO**  
**ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL**  
**REGLAMENTO INTERNO DE TITULACIÓN Y**  
**EXÁMENES PROFESIONALES.**  
**Licenciatura en Trabajo Social**

**Mayo 2013**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento regirá los procesos de titulación y de exámenes profesionales de la Escuela Nacional de Trabajo Social, con base en:

- I. La Ley Orgánica de la UNAM Art. 1 y Art. 2, Fracciones I, y IV.
- II. El Estatuto General de la UNAM. Título Primero, Art. 5.
- III. El Estatuto del Personal Académico de la UNAM Cap.VII, Secc. B Art. 56, inciso d); Cap. VIII Secc. B Art. 60 párrafo 1.
- IV. El Reglamento General de Exámenes Cap. IV, Exámenes Profesionales y de Grado; Arts. 18, 19, 20, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 y 31.
- V. El Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la UNAM. Cap. IV. Arts. 20, 21, 22 y 23.
- VI. El Reglamento General de Incorporación y Revalidación de Estudios. Art. 16.

**CAPÍTULO II**  
**DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 2.** Las opciones de titulación son las diversas formas aprobadas por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS) con fundamento en la Legislación Universitaria, que permiten a los egresados de la licenciatura en Trabajo Social presentar el examen profesional o cubrir los requisitos para la examinación y obtener con ello el título y la cédula profesional.

**ARTÍCULO 3.** El H. Consejo Técnico, con base en las disposiciones del Reglamento General de Exámenes de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y de conformidad con sus funciones, adoptará las opciones y definirá la normatividad para cada una de las opciones, así como los procedimientos para su aplicación. Hará del conocimiento de los consejos académicos de área dicha normatividad para solicitar su opinión.

**ARTÍCULO 4.** Las opciones de titulación aprobadas por el H. Consejo Técnico son:

- I. Tesis o tesina y examen profesional **(VT)**. \*
- II. Taller de Investigación **(TI)**.
- III. Titulación por Trabajo Profesional **(TP)**. \*
- IV. Titulación por Servicio Social **(SS)**. \*
- V. Seminario de Actualización Teórico-Metodológica en Trabajo Social Presencial **(SATMTSP)**.
- VI. Seminario de Actualización Teórico-Metodológica en Trabajo Social A distancia **(SATMTSAD)**.
- VII. Diplomado de Intervención Profesional **(DIP)**.
- VIII. Actividad de Apoyo a la Docencia **(AD)** \*
- IX. Actividad de Investigación **(AI)** \*
- X. Estudios de Posgrado: Especialización o Maestría **(EP)**\*
- XI. Examen General de Conocimientos **(EGC)** \*
- XII. Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico **(TCyANA)** \*
- XIII. Ampliación y Profundización de Conocimientos Apartado I **(PCI)** y Apartado II **(PCII)**\*

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE INGRESO A LAS OPCIONES DE TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 5.** Para inscribirse a cualquiera de las opciones de titulación dispuestas en el artículo 4 es necesario que el egresado cumpla los siguientes requisitos, independientemente de los que se establecen para cada una de las opciones:

- I. Haber cursado y acreditado la totalidad de asignaturas y créditos correspondientes al plan de estudios de la licenciatura en Trabajo Social, lo que deberá ser comprobado mediante la presentación del historial académico.
- II. Presentar fotocopia de la Carta Única de Liberación del Servicio Social, excepto que se trate de la opción marcada en el inciso IV del artículo 4 del presente Reglamento.

**\*Nota: Opciones de Titulación autorizadas por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Trabajo Social en su Sesión Extraordinaria del 9 de diciembre de 2004 Acuerdo No. 672.**

III. Solicitar en el Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales (DTyEP) el oficio correspondiente para tramitar la pre revisión de estudios ante la oficina de servicios escolares.

IV. Los egresados que cursaron la licenciatura con el Plan de Estudios 1969, además de los requisitos anteriores, deberán presentar constancia de traducción de idioma diferente al español expedida por el CELE de la UNAM.

V. Los egresados que cursaron el Plan 1976 deberán apegarse a los requisitos señalados en las fracciones I y II de este Artículo 5.

VI. Los egresados que cursaron la licenciatura con el Plan de Estudios 1996, además de los requisitos señalados en las fracciones I y II de este Artículo 5, deberán presentar constancia de acreditación de:

a) Comprensión de lectura del idioma inglés expedida por el CELE de la UNAM o de las Facultades de Estudios Superiores en (Zaragoza, Acatlán, Iztacala, y Aragón).

b) Dos paquetes de cómputo: Procesador de textos (word) y Paquete estadístico (excel ó SPSS), podrán presentar constancia expedida por una entidad académica de la UNAM.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCESO Y LA PERMANENCIA EN LAS OPCIONES DE TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 6.** El proceso y la permanencia en las diferentes opciones de titulación, debe apegarse a los requerimientos correspondientes a la opción que el egresado elija.

**ARTÍCULO 7.** Los egresados no podrán registrarse en más de una opción de titulación al mismo tiempo.

**ARTÍCULO 8.** En caso de que el egresado requiera la baja o el cambio de opción de titulación, previa causa justificada, deberá presentar una carta de exposición de motivos, con la firma del director del trabajo recepcional (en su caso), ante el responsable del DTyEP.

**ARTÍCULO 9.** Para las fracciones V, VI y VII, del Artículo 4, en el caso de que no se haya concluido el diplomado respectivo o alguno de los seminarios, deberá presentarse una carta de solicitud de baja y exposición de motivos, ante el Coordinador del Centro de Educación Continua de la ENTS (CEC) con copia para el Jefe del Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales (DTyEP).

## **I. Tesis o tesina y examen profesional. (VT)**

**Consiste en la elaboración de una tesis individual o grupal o una tesina individual y su réplica oral que deberá evaluarse de manera individual, con asesoría de un director de tesis, que será elegido por el egresado. Para su registro, concluido el trabajo de tesis o tesina, se presentará réplica oral ante un jurado.**

- a) El proyecto de investigación con el visto bueno del director del trabajo será presentado para registro en el DTyEP y el egresado tendrá doce meses para entregar la tesis o tesina concluida.
- b) El egresado tendrá derecho a solicitar ante el DTyEP dos prórrogas de tres meses cada una, posteriores al vencimiento del plazo, debiendo presentar por escrito y con el visto bueno del director de la tesis, la solicitud de dichas prórrogas, señalando el grado de avance de la investigación.
- c) En el(los) caso(s) en que alguno(s) de los integrantes del jurado no realice(n) las primeras observaciones relativas al trabajo para la emisión del voto en un plazo de diez días hábiles, el egresado podrá solicitar por escrito y con visto bueno del director de la tesis al DTyEP, el cambio de jurado. El DTyEP entrevistará al integrante del jurado del que se solicita el cambio para conocer su punto de vista.
- d) Concluida la tesis o tesina, la Dirección de la ENTS designará al jurado revisor. Revisada y aprobada la tesis o tesina por el jurado revisor, el egresado deberá solicitar por escrito los votos aprobatorios del mismo, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, considerados a partir de la fecha en que cada uno de los integrantes del jurado revisor recibió la tesis.
- e) A consideración del DTyEP el plazo para la recolección de votos podrá ampliarse, si el rezago no es responsabilidad del egresado.
- f) Una vez obtenidos los cinco votos aprobatorios, el egresado tendrá como plazo máximo diez días hábiles para entregar la tesis impresa a su jurado revisor.
- g) Presentada la tesis ante el DTyEP, y concluidos los trámites administrativos correspondientes, el egresado podrá solicitar fecha de examen profesional.
- h) En caso de que no se cumpla con los tiempos programados, se procederá a la baja definitiva del proyecto de tesis o tesina.

## **II. Taller de Investigación. (TI)**

**Consiste en la elaboración de una tesis individual o grupal, el egresado se inscribirá al Curso-Taller Metodología de la Investigación Social (presencial o a distancia), para elaborar su proyecto de tesis con apoyo de un director elegido por él mismo, al finalizar presentará réplica oral ante un jurado.**

- a) El egresado deberá elegir a su director de tesis antes de inscribirse al Curso Taller: “Metodología de la Investigación Social” impartido por el Centro de Educación Continua (CEC) de la Escuela Nacional de Trabajo Social (ENTS), durante el cual el egresado elaborará el proyecto de investigación.
- b) Una vez concluido el Curso-Taller “Metodología de la Investigación Social”, el egresado entregará constancia de acreditación del mismo y tendrá un plazo máximo de treinta días naturales para presentar ante el DTyEP, el proyecto con el visto bueno del director, para su revisión y registro.
- c) El proyecto de investigación con el visto bueno del director del trabajo será presentado para registro en el DTyEP y el egresado tendrá doce meses para entregar la investigación concluida.
- d) El egresado tendrá derecho a dos prórrogas de dos meses cada una, posteriores al vencimiento de los doce meses señalados en el inciso anterior.
- e) Para solicitar dichas prórrogas el egresado deberá presentar la solicitud por escrito al DTyEP, con el visto bueno del director de tesis, señalando el grado de avance de la investigación.
- f) Concluida la investigación y asignado el jurado revisor, el egresado deberá recabar los votos aprobatorios, en un plazo no mayor de treinta días hábiles a partir de la fecha de entrega a los integrantes del jurado revisor.
- g) A consideración del DTyEP el plazo para la recolección de votos podrá ampliarse, si el rezago no es responsabilidad del egresado.
- h) En el(los) caso(s) en que alguno(s) de los integrantes del jurado no realice(n) las primeras observaciones relativas al trabajo para la emisión del voto en un plazo de diez días hábiles, el egresado podrá solicitar por escrito y con visto bueno del director de la tesis al DTyEP, el cambio de jurado. El DTyEP entrevistará al integrante del jurado del que se solicita el cambio para conocer su punto de vista.
- i) Una vez obtenidos los cinco votos aprobatorios, se tendrán diez días hábiles, como plazo máximo para entregar la tesis impresa al jurado.
- j) Presentada la tesis ante el DTyEP y concluidos los trámites administrativos correspondientes, el egresado podrá solicitar la fecha de examen profesional.
- i) En caso de que no se cumpla con los tiempos programados, se procederá a la baja definitiva del proyecto de tesis.

### **III. Titulación por Trabajo Profesional. (TP)**

**Esta opción contempla a los egresados con experiencia profesional, quienes deberán elegir a un director de trabajo recepcional e inscribirse al Taller para elaboración del informe académico de la experiencia profesional. Al término sustentarán un examen profesional a través de réplica oral ante un jurado.**

- a) El egresado deberá contar con experiencia laboral mínima de dos años realizando funciones de trabajo social, que comprobará a través de una constancia de experiencia profesional.
- b) El egresado deberá cursar y acreditar íntegramente, el Taller para la elaboración del informe académico de la experiencia profesional en el CEC de la ENTS. Durante este taller elaborará un Proyecto de informe de la experiencia profesional.
- c) Una vez concluido el Taller, el egresado entregará la constancia de acreditación del mismo y tendrá un plazo máximo de 30 días naturales para presentar el proyecto ante el DTyEP para su revisión y registro.
- d) Aprobado y registrado el proyecto a que se refiere el inciso anterior, el egresado tendrá cuatro meses, como plazo máximo para entregar el informe concluido con el respectivo visto bueno del director del trabajo.
- e) El egresado tendrá derecho a dos prórrogas, de dos meses cada una, posteriores al vencimiento de los cuatro meses señalados en el inciso anterior. Para solicitar cada una de dichas prórrogas el egresado deberá presentar la solicitud de la prórroga por escrito en el DTyEP, señalando el grado de avance del informe y con el visto bueno del director del trabajo.
- f) Concluido el informe y asignado el jurado revisor, el egresado deberá recabar los votos aprobatorios en un plazo no mayor a treinta días hábiles, a partir de la fecha de entrega a los integrantes del jurado revisor.
- d) A consideración del DTyEP el plazo para la recolección de los votos podrá ampliarse, si el rezago no es responsabilidad del egresado.
- e) En el(los) caso(s) en que alguno(s) de los integrantes del jurado no realice(n) las primeras observaciones relativas al trabajo para la emisión del voto en un plazo de diez días hábiles, el egresado podrá solicitar por escrito y con visto bueno del director de la tesis al DTyEP, el cambio de jurado. El DTyEP entrevistará al integrante del jurado del que se solicita el cambio para conocer su punto de vista.
- j) Una vez obtenidos los cinco votos aprobatorios, el egresado tendrá como plazo máximo 10 días hábiles para entregar el informe impreso.
- k) Presentado el informe impreso ante el DTyEP, y concluidos los trámites administrativos correspondientes, el egresado podrá solicitar la fecha de examen profesional.
- l) En caso de que no se cumpla con los tiempos programados se procederá a la baja definitiva del trabajo recepcional.

#### **IV. Titulación por Servicio Social. (SS)**

**Esta opción considera a los egresados que deseen realizar su servicio social, quienes deberán elegir a un director de trabajo recepcional e inscribirse al Taller para elaboración del informe del servicio social. Al término sustentarán un examen profesional a través de réplica oral ante un jurado.**

- a) Aprobar y acreditar el Taller para la elaboración del informe del servicio social, impartido en el CEC de la ENTS, entregar constancia de acreditación del taller y presentar un proyecto de informe, que deberá ser registrado en el DTyEP en la fecha de finalización del propio servicio social.
- b) Al término del servicio social, el egresado tendrá, como plazo máximo, cuatro meses para entregar el informe final ante el DTyEP.
- c) El egresado tendrá derecho a dos prórrogas, de dos meses cada una, posteriores al vencimiento de los cuatro meses señalados en el inciso anterior. Para solicitar cada una de dichas prórrogas el egresado deberá presentar por escrito ante el DTyEP la solicitud de la prórroga, señalando el grado de avance del informe y con el visto bueno del director del trabajo.
- d) Concluido el Informe del servicio social y asignado el jurado revisor, el egresado deberá reunir los votos aprobatorios en un plazo no mayor de treinta días hábiles y entregarlos al DTyEP.
- e) A consideración del DTyEP el plazo para la recolección de los votos podrá ampliarse, si el rezago no es responsabilidad del egresado.
- f) Una vez obtenidos los cinco votos aprobatorios, el egresado tendrá 10 días hábiles como plazo máximo para entregar el informe impreso.
- g) Presentado el informe impreso ante el DTyEP, y concluidos los trámites administrativos correspondientes, el egresado podrá solicitar la fecha de examen profesional.
- h) En caso de que no se cumpla con los tiempos programados, se procederá a la baja definitiva e irrevocable del egresado en esta opción de titulación.

#### **V. Seminario de Actualización Teórico Metodológico en Trabajo Social Presencial. (SATMTSP)**

**Esta opción consiste en cursar y acreditar el Seminario de Actualización Teórico Metodológico en Trabajo Social, de manera presencial.**

- a) Para el ingreso, permanencia y acreditación del seminario, el egresado deberá apegarse a los lineamientos establecidos por el CEC.
- b) El egresado deberá acudir al CEC de la ENTS para consultar la programación del Seminario de Actualización Teórico Metodológico en Trabajo Social Presencial.
- c) Cursar y acreditar los módulos con un total de 240 horas de duración, del Seminario de Actualización Teórico-Methodológico en Trabajo Social Presencial impartido en el CEC de la ENTS.
- d) El seminario deberá ser aprobado con calificación mínima de 8.0 (ocho) y una asistencia del 80%.
- e) Una vez aprobado el seminario, el interesado deberá presentar ante el DTyEP, el oficio emitido por el CEC, mismo que avala la conclusión satisfactoria del acto académico respectivo y que estará acompañado de una copia de la(s) constancia(s) correspondientes.

- f) Una vez concluidos los trámites administrativos correspondientes, el interesado podrá solicitar la emisión de su título y cédula profesional.
- g) En caso de que no se cumpla con los requisitos establecidos, se procederá a la baja definitiva de la opción de titulación.

#### **VI. Seminario de Actualización Teórico-Metodológico en Trabajo Social a Distancia. (SATMTSAD )**

**Esta opción consiste en cursar y acreditar el Seminario de Actualización Teórico Metodológico en Trabajo Social a Distancia.**

- a) Para el ingreso, permanencia y acreditación del seminario, el egresado deberá apegarse a los lineamientos establecidos por el CEC.
- b) El egresado deberá comunicarse o contactar a personal del CEC de la ENTS para consultar la programación del Seminario de Actualización Teórico Metodológico en Trabajo Social a Distancia.
- c) Cursar y acreditar los módulos con un total de 240 horas de duración, del Seminario de Actualización Teórico-Metodológico en Trabajo Social a Distancia impartido en el CEC de la ENTS.
- d) El seminario deberá ser aprobado con calificación mínima de 8.0 (ocho).
- e) Una vez aprobado el seminario, el interesado deberá presentar ante el DTyEP, el oficio emitido por el CEC, con el que avala la conclusión satisfactoria del acto académico respectivo, y que estará acompañado de copia de la(s) constancia(s) correspondientes.
- f) Una vez concluidos los trámites administrativos correspondientes, el interesado podrá solicitar la emisión de su título y cédula profesional.
- g) En caso de que no se cumpla con los requisitos establecidos, se procederá a la baja definitiva de la opción de titulación.

#### **VII. Diplomado en intervención Profesional (DIP)**

**La titulación a través de esta opción consiste en la inscripción del egresado a alguno de los Diplomados de 150 horas ofrecidos por el Centro de Educación Continua. El egresado elegirá a un director del trabajo recepcional, que consistirá en la elaboración de un estudio monográfico al que dedicará 90 horas de trabajo, con lo que cumplirá las 240 horas reglamentarias.**

- a) Inscribirse y acreditar cada uno de los módulos que comprende el diplomado que el egresado haya seleccionado.
- b) Al término del mismo, deberá entregar al DTyEP la constancia de acreditación respectiva.
- c) Al término del diplomado, el egresado tendrá un plazo máximo quince días hábiles para presentar al DTyEP una propuesta del trabajo recepcional, que consiste en un estudio monográfico.

- d) La propuesta deberá contar con el visto bueno del director del trabajo y registrarse en el DTyEP.
- e) Una vez concluido el diplomado, el egresado tendrá como máximo cuatro meses para entregar su trabajo recepcional al DTyEP para designación del jurado revisor del mismo.
- f) Una vez obtenidos los cinco votos aprobatorios, el egresado tendrá 10 días hábiles como plazo máximo para entregar el estudio monográfico en impreso y continuará sus trámites para la emisión del título y cédula profesional.
- g) En caso de que no se cumpla con los tiempos programados, se procederá a la baja definitiva e irrevocable del egresado en esta opción de titulación.

### **VIII. Actividad de Apoyo a la Docencia. (AD)**

**Esta opción consiste en la participación del egresado en actividades docentes, de manera presencial, con un profesor de carrera o definitivo, durante un semestre. Al término elaborará un material didáctico de apoyo a la asignatura respectiva y presentará su examen profesional a través de réplica oral ante un jurado.**

- a) Registrarse para participar en esta opción de titulación, de acuerdo con los tiempos establecidos en la convocatoria semestral que publica el DTyEP.
- b) Una vez registrado, el egresado deberá asistir al Curso-taller: Nociones básicas para la elaboración de materiales didácticos impartido en la ENTS para apoyar el desempeño de los egresados.
- c) Iniciado el semestre escolar, el egresado deberá incorporarse hasta el término del mismo, con un profesor(a) de carrera o profesor de asignatura definitivo, en el sistema presencial, para trabajar en la asignatura respectiva al profesor; con la finalidad de diseñar y elaborar un material didáctico de apoyo a dicha asignatura como trabajo recepcional.
- d) El egresado deberá asistir a la totalidad de las sesiones de clase de la asignatura y registrará, dicha asistencia con su firma, en el DTyEP.
- e) En un plazo máximo de treinta días naturales, posteriores al inicio del semestre escolar, el egresado elaborará y entregará para registro en el DTyEP, el proyecto del material didáctico que realizará durante el semestre escolar.
- f) El proyecto señalado en el inciso anterior, deberá contar con el visto bueno del profesor responsable de la asignatura, quien fungirá como director del trabajo de titulación.
- g) El plazo límite para entregar el trabajo recepcional y el material didáctico será de seis meses, a partir de la fecha de inicio del semestre escolar respectivo.
- h) El material de apoyo a la docencia será evaluado por el Departamento de Enseñanza y Material Didáctico, que tendrá que aprobar por escrito el material para su entrega final.

- i) El egresado tendrá derecho a dos prórrogas de tres meses, cada una. El egresado deberá presentar por escrito y con el visto bueno del director del trabajo, la solicitud de prórroga, en el DTyEP, señalando el grado de avance del trabajo.
- j) Concluido el trabajo recepcional y asignado el jurado revisor, el egresado deberá reunir en un plazo no mayor a treinta días hábiles los votos aprobatorios y entregarlos al DTyEP.
- k) A consideración del DTyEP el plazo para la recolección de votos podrá ampliarse, si el rezago no es responsabilidad del egresado.
- l) Cuando el egresado haya obtenido los cinco votos aprobatorios, tendrá diez días hábiles, como plazo máximo, para entregar el trabajo recepcional impreso.
- m) Una vez presentado el trabajo recepcional impreso en el DTyEP y concluidos los trámites administrativos correspondientes, el egresado podrá solicitar la fecha del examen profesional.
- n) En caso de que no se cumpla con los tiempos programados, se procederá a la baja definitiva del trabajo recepcional.

#### **IX. Actividad de Investigación. (A I)**

**Esta opción promueve la vinculación del egresado con un profesor(a) de carrera de la ENTS o tutor externo, con objeto de colaborar durante un semestre en un proyecto de investigación. El profesor(a) de carrera o tutor externo será su director(a) y como resultado de su trabajo el egresado elaborará una tesis, una tesina ó presentará un artículo académico aceptado para publicación en una revista arbitrada. Finalmente presentará el examen profesional a través de la réplica oral ante un jurado.**

- a) El egresado deberá entrevistarse con un profesor de carrera de la ENTS, o tutor externo conforme a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento General de Exámenes, para solicitarle acepte su incorporación a un proyecto de investigación que el profesor tenga a su cargo.
- b) Previa aceptación del profesor, el egresado se incorporará a trabajar con él durante seis meses, cumpliendo 20 horas de trabajo a la semana.
- c) En caso de aceptar al egresado, el profesor(a) de carrera, se constituye en el director del trabajo.
- d) Para registrarse en esta opción de titulación, el egresado elaborará el proyecto de investigación a desarrollar, mismo que tendrá como finalidad la elaboración de una tesis, una tesina o un artículo académico aceptado para su publicación en una revista arbitrada.
- e) El egresado entregará el proyecto mencionado en el inciso anterior con el visto bueno del director respectivo, para su aprobación y registro en el DTyEP.
- f) El plazo límite para entregar el trabajo de investigación concluido (tesis, tesina o artículo), será la fecha de conclusión de los seis meses de trabajo con el profesor de carrera.

- g) El egresado tendrá derecho a una prórroga de tres meses, para ello deberá presentar por escrito y con el visto bueno del director del trabajo dicha solicitud, señalando el grado de avance del trabajo; en el DTyEP.
- h) Concluido el trabajo recepcional y asignado el jurado revisor, el egresado deberá entregar los votos aprobatorios, en un plazo no mayor a treinta días hábiles en el DTyEP.
- i) A consideración del DTyEP, este plazo podrá ampliarse si el rezago no es responsabilidad del egresado.
- j) Cuando el egresado haya obtenido los cinco votos aprobatorios, tendrá diez días hábiles, como plazo máximo, para entregar el trabajo recepcional impreso.
- k) Una vez presentado el trabajo impreso, en el DTyEP, y concluidos los trámites administrativos correspondientes, el egresado podrá solicitar la fecha del examen profesional.
- l) En caso de que no se cumpla con los tiempos programados, se procederá a la baja definitiva del trabajo recepcional.
- m) La presentación de un artículo académico para publicación, no exenta al egresado de presentar réplica oral ante jurado, dicha réplica se llevará a cabo una vez que el egresado entregue carta de aceptación del artículo para su publicación.
- n) Los egresados que participen y sean aceptados en el Programa Jóvenes a la Investigación, se integran para fines de titulación a lo que establece esta opción de titulación y la convocatoria correspondiente.
- o) Los egresados inscritos al Programa Jóvenes a la Investigación, contarán con la participación de un Lector, quien deberá ser considerado como parte del Jurado Revisor.

## **X. Estudios en Posgrado: Especialización o Maestría. (EP)**

**Para esta opción el egresado se inscribirá al Programa de Especialización o al Programa de Maestría que ofrece la ENTS. En estudios de especialización, deberá cursar y acreditar el 100% de las asignaturas durante el lapso de un año, al término de los estudios presentará un examen escrito de conocimientos relativos a la especialización. En estudios de maestría, el egresado deberá cursar y acreditar el 50% de créditos del plan de estudios de la maestría, con un promedio mínimo de 8.5 de calificación para obtener el título de licenciatura.**

Para cursar estudios de especialización, será necesario:

- a) Acudir a la División de Estudios de Posgrado de la ENTS para solicitar su inscripción al Programa de Especialización en Trabajo Social en Modelos de Intervención con Jóvenes, Modelos de Intervención con Mujeres ó Modelos de Intervención con Adultos Mayores, de acuerdo con la convocatoria que se emite en dos ocasiones al año.

- b) Cursar y acreditar en tiempo curricular el cien por ciento de los créditos del Programa de Especialización seleccionado, con al menos un promedio de 8.0 (ocho) de calificación.
- c) Al finalizar la especialización presentar y aprobar un examen escrito de conocimientos generales.
- d) Los egresados que resulten aprobados durante la especialización deberán acudir al DTyEP para dar continuidad a los trámites de titulación respectivos.

Para cursar estudios de maestría, será necesario:

- a) Acudir a la Coordinación del Programa de Maestría en Trabajo Social (PMTS) de la ENTS para solicitar su inscripción de acuerdo con la convocatoria anual correspondiente.
- b) El egresado deberá reunir la documentación específica (señalada en la Convocatoria de ingreso), para tramitar su ingreso al PMTS, así como presentar un anteproyecto de investigación ante el Subcomité de Ingreso.
- c) Para obtener el título de licenciatura, el egresado deberá cursar y acreditar el cincuenta por ciento de los créditos del PMTS, en tiempo curricular, con un promedio general mínimo de 8.5. (ocho punto cinco) de calificación.
- d) Una vez concluidos los trámites administrativos correspondientes, el interesado podrá gestionar en el DTyEP la emisión de los documentos que acreditan la licenciatura en trabajo social.

## **XI. Examen General de Conocimientos. (EGC)**

**Consiste en la acreditación de un Examen General escrito, que consiste en una exploración general de los conocimientos del estudiante, de su capacidad para aplicarlos y de su criterio profesional.**

- a) Atender los tiempos, requisitos y procedimientos de la convocatoria que para tales efectos emita el DTyEP, misma que se publicará dos veces por año.
- b) Asistir al Curso de preparación para el Examen General de Conocimientos.
- c) El cupo máximo para dicho examen será de 300 egresados por convocatoria, los grupos no podrán exceder de 50 egresados y se designará a un máximo de 30 sinodales distribuidos en los grupos que se integren.
- d) Los egresados deberán presentarse puntualmente el día del examen, con identificación oficial.
- e) Los sinodales asignados a cada grupo, están facultados para suspender el examen a los egresados que incurran en alguna falta de carácter administrativo.
- f) Ante la presencia de situaciones inesperadas (fallas en el sistema, fallas en la energía eléctrica o alguna otra que sobrepase la capacidad de solución inmediata), el jurado tendrá la facultad de solicitar la reprogramación de la fecha del examen del grupo respectivo.

## **XII. Totalidad de Créditos y Alto Nivel Académico. (TCyANA)**

**Los egresados que se inscriban a esta opción deberán tener 9.5 (nueve punto cinco), como promedio mínimo general en su historia académica, procederán a presentar la documentación respectiva para su trámite de titulación de manera inmediata.**

- a) Contar con la Carta Única de Liberación de Servicio Social que expide la UNAM.
- b) Cubrir los requisitos de titulación, de acuerdo con el plan de estudios correspondiente que haya cursado.
- c) Una vez concluido el cien por ciento de los créditos de la licenciatura en trabajo social, con un promedio mínimo general de 9.5, en tiempo curricular y sin haber presentado exámenes extraordinarios, procederá registrarse en el DTyEP para la realización de las gestiones relativas al proceso de titulación.

## **XIII. Ampliación y Profundización de Conocimientos Apartado I. (PCI)**

**Esta opción consiste en que el egresado se inscriba durante un semestre a otras escuelas o facultades de la UNAM con las que la ENTS tenga acuerdo, con objeto de cursar las asignaturas necesarias y reunir de 37 a 40 créditos. Deberá acreditar todas las asignaturas y obtener un promedio global mínimo de 9.0 (nueve).**

- a) Atender los tiempos y lineamientos de la convocatoria emitida por el DTyEP, misma que se publicará en dos ocasiones al año.
- b) Los egresados que aspiren a titularse a través de esta opción, podrán inscribirse solo una ocasión a la misma, independientemente de la escuela o facultad que elijan.
- c) En esta modalidad los interesados deberán cubrir, de 37 a 40 créditos cursando durante un semestre diversas asignaturas teóricas, relacionadas con el plan de estudios de la licenciatura en trabajo social, que se impartan en otras facultades o escuelas de la UNAM, con las que la ENTS haya establecido acuerdo para esta opción de titulación.
- d) Para ingresar a esta opción es necesario contar con promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) correspondiente a las calificaciones de las asignaturas de la licenciatura en trabajo social.
- e) Tramitar inscripción a las asignaturas de la(s) carrera(s) elegida(s) en la(s) facultad(es) o escuela(s) correspondiente(s).
- f) Entregar en el DTyEP de la ENTS el comprobante de inscripción impreso del sistema, autorizado y sellado por la(s) facultad(es) o escuela(s) de destino.
- g) Si el egresado no entrega el documento citado en el inciso anterior, o realiza cambios no notificados al DTyEP; no habrá responsabilidad para la ENTS en

caso de que ello pueda ocasionar la baja del egresado en dicha opción de titulación.

- h) En caso de no lograrse el promedio mínimo requerido, no se podrá reservar ninguna calificación.
- i) Aprobar las asignaturas elegidas, en el transcurso de un semestre, a través de examen ordinario, con un promedio general mínimo de nueve (9.0) de calificación.
- j) Al término del semestre, el egresado deberá presentar la historia académica con las calificaciones respectivas de las asignaturas cursadas, en el DTyEP.

### **Ampliación y Profundización de Conocimientos Apartado II. (PC II)**

**Esta opción implica que el egresado curse 240 horas de actos académicos (talleres, cursos, seminarios, diplomados), con apoyo a la titulación en el Centro de Educación Continua de la ENTS y acreditarlos con calificación mínima de 8 y una asistencia del 80%.**

- a) En esta modalidad, los interesados deberán cursar y aprobar, al menos 240 horas de actividades académicas, en el CEC de la ENTS.
- b) Para el ingreso, permanencia y acreditación de los diferentes actos académicos, el egresado deberá apegarse a los lineamientos establecidos por el CEC.
- c) El interesado deberá acudir al CEC de la ENTS para consultar los calendarios de cursos y seminarios de apoyo a la titulación de su interés.
- d) Cada uno de los cursos deberán ser aprobados con calificación mínima de 8.0 (ocho) y una asistencia del 80%.
- e) Una vez aprobados los cursos, el interesado deberá presentar ante el DTyEP, el oficio emitido por el CEC acompañado por la copia de las constancias correspondientes de cada curso.

## **CAPÍTULO V DE LOS TRABAJOS RECEPCIONALES**

**ARTÍCULO 10.** Los trabajos recepcionales requeridos en las modalidades de titulación por Vía Tradicional, Taller de Investigación, Trabajo Profesional, Servicio Social, Diplomado de intervención Profesional, Actividad de Apoyo a la Docencia y Apoyo a la Investigación, deberán ser aprobados por el jurado de examen profesional, cuando reúnan las siguientes características y requisitos:

- a) Originalidad: Evitar la repetición de los temas o el mismo enfoque contenido en trabajos recepcionales existentes.
- b) Investigación: Los trabajos que por sus características requieran llevar a cabo un proceso de investigación, deberán atender las consideraciones teórico-metodológicas al respecto.

- c) Aportes al trabajo social: Abordar el tema desde la perspectiva del trabajo social con objeto de enriquecer el conocimiento a partir de la perspectiva de la profesión.
- d) Actualización: Es necesario que el tema o el problema de investigación se encuentre entre las temáticas que formen parte de los asuntos relevantes en la cuestión social, la ciencia social y el quehacer profesional del trabajo social.

**ARTÍCULO 11.** Para todas las opciones del Artículo 4 del presente Reglamento, en las que se solicita la presentación de una tesina, informe, éstos deberán ser elaborados individualmente, la tesis podrá realizarse en forma individual o en grupo, con un máximo de tres integrantes, siempre y cuando la profundidad o la amplitud del trabajo lo justifiquen. El H. Consejo Técnico de la ENTS deberá aprobar la realización de un trabajo recepcional con un grupo de tres egresados.

## **CAPÍTULO VI DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 12.** Los que intervienen en el proceso de titulación, según corresponda a cada una de las opciones señaladas en el Artículo 4 del presente Reglamento, son: el egresado, el director del trabajo recepcional, el jurado revisor y el jurado del examen profesional.

**ARTÍCULO 13.** El egresado es el que ha cubierto los requisitos para presentar examen profesional de acuerdo con lo señalado en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.** El director es el profesor elegido por el egresado o puede ser propuesto por el DTyEP, y será la persona que le asesore durante el desarrollo de su trabajo recepcional.

- I. Podrán ser directores de trabajo recepcional los profesores que conforman la planta académica de la ENTS o de otras facultades, centros o institutos de la UNAM.
- II. El director de trabajo recepcional será elegido por el egresado, el DTyEP tomando en cuenta el tema de investigación, podrá realizar alguna sugerencia a petición del egresado.
- III. Si el director del trabajo recepcional dejara de tener relación laboral con la UNAM, deberá notificarlo al egresado para que éste solicite al DTyEP, el cambio o sustitución por otro profesor.

**ARTÍCULO 15.** El jurado revisor será designado por la Dirección de la ENTS y estará conformado por el director del trabajo, además de 4 profesores o investigadores, de la planta académica vigente en la ENTS, y/o en la UNAM, que

tengan conocimiento y/o experiencia laboral y/o docente, en relación al tema del trabajo recepcional.

**ARTÍCULO 16.** El jurado revisor podrá ser modificado de acuerdo a las siguientes situaciones:

- a) Cuando alguno de los integrantes dejara de tener relación laboral con la ENTS y/o con la UNAM.
- b) Cuando uno o dos de los integrantes durante el proceso de revisión del trabajo recepcional llegaran a emitir un voto no aprobatorio.
- c) En el caso de que alguno(s) de los integrante(s) retrasara(n) la emisión del voto por un lapso mayor a 3 meses (90 días naturales), siempre y cuando el egresado demuestre haber cumplido con las observaciones realizadas al trabajo en tiempo y forma.
- d) Cuando el egresado y el director del trabajo recepcional, soliciten por escrito el cambio de alguno de los integrantes del jurado, sustentando debidamente los motivos de su solicitud, previa revisión del caso por el DTyEP y con visto bueno de la Dirección de la ENTS.
- e) Cuando a consideración de la Dirección de la ENTS y conforme a la Legislación Universitaria, exista alguna otra razón para modificar el jurado.

**ARTÍCULO 17.** El jurado para el examen profesional estará conformado por profesores de la planta académica vigente en la ENTS, y/o de la UNAM, que hayan formado parte del jurado revisor del trabajo recepcional (cuando así corresponda), designando por orden de antigüedad a tres sinodales propietarios y dos suplentes, en base a las siguientes disposiciones:

- I. Es obligación de los profesores participar en los exámenes profesionales.
- II. Es obligación de los sinodales asistir puntualmente al examen profesional oral, salvo causa justificada.
- III. Como parte del jurado deberá integrarse a por lo menos a un profesor con formación académica de licenciado en trabajo social y a uno o dos profesores de áreas y/o asignaturas afines al contenido del trabajo recepcional.
- IV. Entre los miembros titulares de los jurados de los exámenes profesionales siempre se encontrará el director del trabajo recepcional. Los lugares se asignarán en orden de antigüedad (considerada a partir de la fecha de ingreso o adscripción a actividades de docencia a la UNAM o a la ENTS). El director del trabajo recepcional ocupará el cargo de Presidente, Vocal o Secretario, según corresponda, únicamente en aquellos casos en que por menor antigüedad le correspondiera fungir como sinodal suplente, pasará a ocupar invariablemente el puesto de Secretario.
- V. En casos o situaciones particulares, podrán fungir como sinodales sustitutos, alguno de los titulares de las siguientes áreas: Secretaría Académica, División de Estudios Profesionales ó Departamento de Tesis Exámenes Profesionales de la ENTS.
- VI. El DTyEP deberá notificar por lo menos con 5 días hábiles de anticipación, al(los) titular(es) del (las) área(s) señalada(s) en la fracción anterior, cuando

sea necesaria su participación en un examen profesional. Sin embargo pueden ocurrir situaciones no previsibles (como accidente, enfermedad, incapacidad médica u otra causa de fuerza mayor), que requieran la participación de alguno de los titulares de las áreas previamente citadas en el momento de la realización del examen profesional.

## **CAPÍTULO VII DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE TITULACIÓN**

### **ARTÍCULO 18.**

I. Son responsabilidades del egresado:

En el caso de las opciones que no requieren la presentación de trabajos por escrito:

- a) Presentar la documentación necesaria y realizar los trámites administrativos para la emisión del título y la cédula.

En el caso de opciones que requieren la presentación de trabajos por escrito:

- a) Presentarse a recibir asesoría por parte del director del trabajo recepcional desde el registro del proyecto hasta la presentación final del trabajo impreso en las opciones que así lo establecen.
- b) Solicitar (por escrito y con visto bueno del director del trabajo recepcional), al DTyEP la sustitución de uno o hasta dos integrantes del jurado revisor, en caso de no recibir las primeras observaciones al trabajo en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha en que el jurado revisor haya recibido el documento para su revisión.
- c) Solicitar información al DTyEP, respecto a la fecha y hora de su examen profesional, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación.
- d) Solicitar al DTyEP que se le proporcione el equipo de apoyo audiovisual existente en la ENTS, para la presentación de su exposición, en el momento de programar fecha de examen profesional.
- e) El egresado deberá contar con el programa de cómputo necesario para la presentación durante el examen profesional, en caso de que dicho programa no exista en la ENTS.
- f) Elaborar el proyecto de trabajo recepcional (en los casos en que así corresponda), con visto bueno del director y presentarlo al DTyEP para registro en el tiempo establecido, de acuerdo con la opción de titulación.
- g) Elaborar y presentar en tiempo y forma las correcciones, modificaciones o información complementaria al trabajo recepcional que le demande el jurado revisor.
- h) Recabar las firmas respectivas de los integrantes del jurado revisor, en el Formato para la revisión de trabajos recepcionales durante el proceso de revisión.

- i) En caso de haber recibido de uno a tres votos no aprobatorios por parte del jurado revisor el egresado deberá presentar en un máximo de 30 días naturales las correcciones al trabajo recepcional.
- j) Realizar los trámites administrativos correspondientes y presentar la documentación necesaria, para estar en condiciones de programar el examen profesional.
- k) Notificar al DTyEP, por lo menos cinco días hábiles antes del día del examen profesional, cuando alguno de los integrantes del Jurado del Examen Profesional no vaya a estar presente, y confirmar a los suplentes que deberán acudir al examen.
- l) En caso de que los suplentes tampoco tengan posibilidades de acudir, notificar de inmediato al DTyEP.
- m) Presentarse en la fecha, lugar y hora convenidos para el examen, si no lo hiciera dentro de los primeros 30 minutos transcurridos después de la hora acordada, el jurado podrá suspender el examen profesional por inasistencia.
- n) En caso de que en una segunda revisión el egresado tenga tres votos no aprobatorios el egresado no podrá continuar su proceso de titulación con el mismo trabajo recepcional.

II. Son responsabilidades del director del trabajo recepcional:

- a) Participar como sinodal propietario durante el examen profesional.
- b) Asesorar y supervisar la elaboración del proyecto del trabajo recepcional, avalando el mismo con firma de visto bueno.
- c) Orientar al egresado y verificar que el trabajo recepcional, contenga los elementos metodológicos de acuerdo con la opción de titulación respectiva.
- d) Proporcionar al egresado información sobre bibliografía actualizada y relacionada con el tema.
- e) Asesorar al egresado en el desarrollo del trabajo recepcional, con objeto de que el trabajo reúna los requisitos señalados en el Artículo 12 de este Reglamento.
- f) Concluido el trabajo recepcional, otorgar el visto bueno antes de someterlo a revisión del jurado-revisor.
- g) Analizar conjuntamente con el egresado las observaciones del jurado-revisor.
- h) El director del trabajo recepcional que participe en la opción de titulación servicio social tendrá además, la función de tutor para apoyar y asesorar al egresado en el desarrollo y cumplimiento de su servicio social.
- i) Asentar las firmas respectivas en el Formato para la revisión de trabajos recepcionales durante el proceso de revisión.

III. Son responsabilidades de los integrantes del jurado revisor:

- a) Recibir la notificación formal del DTyEP respecto a su designación como parte del jurado revisor del trabajo recepcional.
- b) Recibir el trabajo recepcional en formato impreso y/o digital por parte del egresado.

- c) Solicitar información al DTyEP sobre las características y el contenido de los diferentes trabajos recepcionales de acuerdo con la opción de titulación.
- d) Emitir al egresado las correcciones al trabajo recepcional, respetando la estructura y perspectiva del proyecto aprobado.
- e) Recibir las correcciones pertinentes al trabajo, por parte del egresado en tiempo y forma.
- f) Participar como propietario o suplente en el jurado de examen profesional, en la posición que le corresponda por orden de antigüedad.
- g) Asentar las firmas respectivas en el Formato para la revisión de trabajos recepcionales durante el proceso de revisión.
- h) Realizar la valoración de la prueba escrita, con objeto de verificar (previamente al examen), que los trabajos recepcionales reúnan los requisitos señalados en el Capítulo V de este Reglamento.
- i) Respetar la estructura y el enfoque original del trabajo, realizando aportes que lo enriquezcan, sin que ello implique la reestructura o reelaboración del mismo.
- j) Emitir los resultados de la primer revisión del trabajo recepcional al egresado en un plazo máximo de diez días hábiles.
- k) Emitir por escrito su voto aprobatorio o no aprobatorio, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que recibieron el trabajo.
- l) Emitir por escrito un voto no aprobatorio (exponiendo por escrito los motivos de su decisión), si considera que a pesar de que el egresado haya realizado las correcciones al trabajo recepcional, el documento no reúne los elementos teórico metodológicos necesarios.

#### IV. Son responsabilidades del jurado del examen profesional:

- a) Realizar la valoración de la prueba escrita y la réplica oral del egresado en el examen profesional.
- b) Autorizar la presentación del trabajo recepcional por parte del egresado antes de la réplica del examen profesional.
- c) Dictaminar de manera individual el resultado del(los) egresado(s) en el examen profesional.
- d) Solicitar al DTyEP la elaboración del documento respectivo para solicitar a la Dirección de la ENTS que el(los) egresado(s) que resulte(n) aprobado(s) en el examen profesional, sea(n) distinguido(s) a través de la Mención Honorífica de acuerdo a lo que establecen los artículos 34, 36 y 37 del presente reglamento.
- e) Emitir por escrito y avalar con su firma original, los resultados del examen profesional en los documentos correspondientes.
- f) En el caso de réplica oral ante el jurado, éste dará a conocer los resultados del mismo al(los) egresado(s) y efectuará la entrega de la Constancia de Acreditación o Suspensión del examen profesional.

#### V. Son funciones de los integrantes del Jurado de Examen Profesional.

Son funciones del Presidente:

- a) Hacer uso de la palabra a efecto de dar la bienvenida a los presentes (sínodos e invitados), presentar a sus pares y dar con ello inicio al examen profesional.
- b) Considerar la pertinencia de que el egresado(a) realice una presentación previa a la réplica del examen profesional en el caso de la opción de titulación denominada Actividad de Apoyo a la Docencia.
- c) Una vez concluida la presentación, si fuera el caso, el Presidente debe ceder la palabra a cada uno de los integrantes, para llevar a cabo la réplica del examen profesional, en el orden de Secretario, Vocal y después de ellos dar lugar a su participación en la réplica.
- d) Concluida la réplica del examen por parte de todos los integrantes del jurado, solicitar al sustentante y a sus acompañantes, salir de la sala con objeto de permitirles deliberar sobre el resultado.
- e) Solicitar a los integrantes del Jurado de Examen Profesional aporten sus comentarios en relación al desempeño del egresado(a) en el examen y su consideración con respecto al resultado que debe emitirse.
- f) Solicitar al Secretario revise el expediente del egresado(a) para consultar información relacionada con la trayectoria escolar.
- g) Consensar las opiniones de los integrantes del Jurado de Examen Profesional y llegar a un acuerdo.
- h) Proceder a firmar las Actas de Examen Profesional debidamente requisitadas por el Secretario.
- i) Solicitar la presencia del egresado nuevamente dentro del recinto para dar a conocer el resultado de su examen profesional.
- j) Realizar la toma de protesta al egresado y entregar la Constancia de Examen Profesional.

Son funciones del Vocal:

- a) Tomar la palabra para realizar la réplica del examen profesional, en el momento que le indique el Presidente del Jurado.
- b) Una vez concluido el examen profesional y a solicitud del Presidente del Jurado, emitir sus consideraciones respecto al desempeño del egresado(a) en el examen profesional y al resultado del mismo.
- c) Firmar las Actas de Examen Profesional que le presentará el Secretario.

Son funciones del Secretario:

- a) Recibir del Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales, el expediente del egresado con la documentación respectiva.
- b) Revisar los datos referentes a los antecedentes escolares del egresado(a).
- c) Dar inicio a la réplica del examen en el momento en que le indique el Presidente del Jurado.
- d) Una vez concluido el examen profesional y a solicitud del Presidente del Jurado, emitir sus consideraciones respecto al desempeño del egresado(a) en el examen profesional y al resultado del mismo.
- e) Asentar por escrito el resultado del examen profesional en la Constancia de Examen, firmarla y hacer entrega de la misma al Presidente del Jurado.

- f) Proceder al llenado de las Actas de Examen por duplicado y solicitar las firmas de los integrantes del Jurado del Examen Profesional, en los sitios respectivos.
- g) Al término del examen, entregar el expediente del egresado(a) con la documentación debidamente requisitada al personal del Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales.

VI. Son responsabilidades del Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales:

- a) Sugerir a la Dirección de la ENTS la propuesta para los integrantes del jurado revisor del trabajo recepcional en cada uno de los casos.
- b) Establecer comunicación verbal y/o por escrito con los egresados y los integrantes del jurado revisor, con objeto de facilitar la evolución del proceso y conocer los motivos del retraso para la emisión de los votos (en caso de ocurrir).
- c) Comunicar a la Dirección de la ENTS y sugerir la sustitución del (los) jurado(s) revisor(es) si previa información del egresado, al término de los 30 días hábiles considerados para la revisión de los trabajos recepcionales, uno o varios integrantes del jurado revisor no han emitido las observaciones correspondientes al trabajo recepcional. Esta decisión podrá respaldarse en lo reportado a través del formato para la revisión de trabajos recepcionales.
- d) Instrumentar cursos de apoyo para el óptimo desempeño del egresado en las opciones de titulación.
- e) Brindar la orientación y llevar a cabo la difusión de las diferentes opciones de titulación por turno a los alumnos, así como a los egresados tanto del Sistema Escolarizado y del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia.
- f) Establecer y actualizar los lineamientos generales respecto al contenido de los diferentes trabajos recepcionales y difundirlos a través de diversos medios, en apoyo a los profesores y egresados que participan en las distintas opciones de titulación.
- g) Revisar de manera previa al registro, todos los proyectos de trabajos recepcionales que se reciban en el DTyEP.
- h) Realizar las observaciones pertinentes a los trabajos recepcionales a fin de que sean atendidas por el egresado y una vez resueltas proceder al registro.
- i) Apegarse a las disposiciones de la Dirección de la ENTS en torno a la integración del jurado revisor en cada uno de los casos.
- j) Notificar por escrito a los integrantes del jurado revisor, la asignación de un trabajo recepcional para revisión.
- k) Concretar una reunión con el director del trabajo recepcional, el egresado y los miembros del jurado, con el fin de superar los puntos de desacuerdo sobre el trabajo recepcional, en el caso de que tres de los cinco miembros del jurado revisor coincidan en un dictamen no aprobatorio.
- l) Enviar propuesta a la Dirección de la ENTS en caso de que uno o dos de los cinco integrantes del jurado revisor emita(n) voto(s) no aprobatorio(s) con objeto de sustituirlos por nuevos participantes.
- m) Corroborar con la Oficina de Control Escolar que el egresado ha cubierto los requisitos correspondientes a la opción de titulación y acordar con el mismo la fecha del examen profesional y/o la entrega de la constancia del mismo.

- n) Notificar al titular de la Secretaría Académica o División de Estudios Profesionales, por lo menos cinco días hábiles previos a la realización de un examen profesional o en el momento del mismo, cuando se requiera de su participación.
- o) Corroborar en coordinación con personal de la Secretaría de Apoyo y Desarrollo Escolar, que la documentación respectiva a los resultados de un examen profesional, se encuentre debidamente requisitada en el expediente.
- p) Proporcionar información y asesoría a los alumnos, egresados y profesores durante las diferentes etapas del proceso de titulación, por cualquiera de las opciones vigentes en la ENTS.
- q) Emitir las constancias respectivas a los integrantes de los jurados de examen profesional que participen en el mismo.
- r) Proponer la realización de acuerdos con otras Escuelas y Facultades de la UNAM para ampliar las posibilidades de titulación a través de la opción de titulación por Ampliación y Profundización de Conocimientos Apartado I.
- s) Registrar y analizar la información respectiva a los procesos de titulación de los egresados de la ENTS.
- t) Proponer e impulsar en coordinación con las áreas de la ENTS que participan en los procesos de titulación, las estrategias necesarias para incrementar la eficiencia terminal de los egresados de la ENTS.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS REQUISITOS PARA PRESENTAR EXAMEN PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 19.** Para presentar examen profesional o participar en el proceso de examinación para obtener el título de licenciado en trabajo social, es necesario que el egresado observe los siguientes requisitos:

- a) Haber cubierto satisfactoriamente las disposiciones señaladas en el artículo 5 y las correspondientes del artículo 10 del presente reglamento, de acuerdo con la opción de titulación elegida.
- b) Contar con la revisión de estudios liberada por la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM.

## **CAPÍTULO IX DEL PROCEDIMIENTO DEL EXAMEN PROFESIONAL ORAL**

**ARTÍCULO 20.** La valoración de la prueba oral consiste en verificar que el egresado maneje los contenidos del trabajo recepcional, que tenga los conocimientos generales de la carrera, principalmente, y su capacidad para aplicarlos con criterio profesional.

**ARTÍCULO 21.** El examen profesional oral, podrá realizarse en forma individual y/o colectiva. Para efectos de valoración, los egresados deberán demostrar su preparación en forma individual.

**ARTÍCULO 22.** Los exámenes profesionales colectivos son aquellos en que dos o tres egresados presentan simultáneamente examen profesional ante un mismo jurado, por haber elaborado su trabajo recepcional conjuntamente.

**ARTÍCULO 23.** La fecha y hora de los exámenes profesionales será establecida por el DTyEP. Los mismos se llevarán a cabo dentro de las instalaciones de la ENTS.

**ARTÍCULO 24.** En caso retraso de un sinodal propietario, el inicio del examen profesional podrá aplazarse 30 minutos como máximo.

**ARTÍCULO 25.** En caso de inasistencia de cualquier sinodal propietario, se integrará el jurado con el sinodal suplente en orden de antigüedad y así sucesivamente.

**ARTÍCULO 26.** El sinodal presidente del jurado, dará inicio al examen profesional concediendo la palabra, en primer lugar, al sinodal secretario, después al sinodal vocal, e intervenir él para finalizar la réplica.

**ARTÍCULO 27.** En caso de inasistencia de uno o dos de los suplentes se procederá conforme lo establece el Artículo 17 Fracción V.

**ARTÍCULO 28.** Al terminar el examen profesional oral, cada sinodal emitirá su voto. El resultado se expresará en el acta del examen, mediante la resolución de aprobado por unanimidad o mayoría, o suspendido.

**ARTÍCULO 29.** Concluida la réplica el secretario registrará los datos del egresado en el acta y el resultado en la constancia del examen profesional. Al término del examen, entregará el expediente al DTyEP.

**ARTÍCULO 30.** El presidente del jurado comunicará al egresado el resultado del examen, leerá el juramento y tomará la protesta de rigor.

## **CAPÍTULO X DE LA APROBACIÓN O SUSPENSIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 31.** El egresado puede ser aprobado en el examen profesional oral por unanimidad, por mayoría o suspendido, dictamen que deberá asentarse en el acta del examen profesional. En caso de que un(a) egresado(a) resulte suspendido(a) se programará nueva fecha para el examen profesional.

**ARTÍCULO 32.** En caso de suspensión del examen profesional oral, el egresado deberá solicitar al Departamento de Tesis y Exámenes Profesionales una nueva fecha, la cual deberá fijarse en un plazo no menor a seis meses, ni mayor a doce meses.

**ARTÍCULO 33.** El que haya sido suspendido en un examen profesional podrá iniciar un nuevo proceso de titulación en cualquier modalidad, siempre y cuando el examen profesional correspondiente no se efectúe antes de seis meses.

**ARTÍCULO 34.** En los exámenes profesionales orales de excepcional calidad, tanto por el trabajo recepcional como por la disertación, toda vez que el sustentante haya obtenido un promedio de nueve (9.0) o más en la carrera, y haya acreditado las asignaturas en el tiempo curricular por semestre establecido en el Plan de Estudios y no exista registro de algún examen extraordinario en su historial académico; el jurado podrá otorgar, por votación unánime la Mención Honorífica.

**ARTÍCULO 35.** El Departamento de Titulación y Exámenes Profesionales de la Escuela Nacional de Trabajo Social, integrará el expediente de las y los egresados que pueden ser propuestos a la Mención Honorífica y preparará el documento correspondiente en el caso de que el jurado determine otorgar la Mención Honorífica.

**ARTÍCULO 36.** Los egresados que podrán ser candidatos a obtener la Mención Honorífica, además de cumplir lo establecido en el artículo 34, serán exclusivamente aquéllos que aspiren a obtener el título a través de alguna de las siguientes opciones de titulación:

- a) Tesis o Tesina
- b) Actividad de Apoyo a la Docencia
- c) Titulación por Trabajo Profesional
- d) Titulación por Servicio Social
- e) Actividad de Investigación
- f) Taller de Investigación

**ARTÍCULO 37.** Las opciones que no impliquen una réplica oral, no podrán tener Mención Honorífica.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** El Reglamento Interno de Tesis y Exámenes Profesionales de la Escuela Nacional de Trabajo Social entrará en vigor al día siguiente de la fecha de aprobación del H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Trabajo Social de la Universidad Nacional Autónoma de México.

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interno de Titulación y Exámenes Profesionales, aprobado por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Trabajo Social el 6 de septiembre de 2002 y se derogan todas las disposiciones que existan a la fecha y se opongán a las contenidas en este Reglamento.

**Artículo Tercero.** Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Trabajo Social.