



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE LAS FORMAS PARA EXAMEN PROFESIONAL (FEP) DIVISION SUAYED FFYL

Durante la contingencia prepara los documentos indicados para cada una de las formas de examen profesional y realiza tu registro en línea en el Módulo de Formas de Examen Profesional (FEP)



<https://sistemaintegral.filos.unam.mx/titulacion/>

Solicitud de FEP 1 (Registro del trabajo de titulación)

El registro en el Módulo de Formas de Examen Profesional (FEP) de la FEPI la realiza el estudiante, instrucciones en la página: <https://bit.ly/3dQs1qX>

Documentos: La asesora/el asesor: dirigirá una carta a la coordinación de la carrera, con firma autógrafa, en donde indique que acepta dirigir el trabajo de titulación y da su visto bueno para el registro del trabajo. Nombrar el archivo como: asesor_carta_1 formato PDF.

Documento del trabajo de titulación, avance mínimo **80%**. Nombrar el archivo como: trabajo_titulación_1

Solicitud de FEP 2 (Designación del jurado)

La solicitud de FEP2 la realiza el asesor, instrucciones en la página: <https://bit.ly/3gDerch>

Documentos: La asesora/el asesor: dirigirá una carta a la coordinación de la carrera con firma autógrafa, en donde: indique que otorga su visto bueno para el registro del trabajo y propone el nombre de **dos profesores** para integrar el sínodo. Nombrar el archivo como: asesor_carta_2 formato PDF.

Historial académico, sin asignaturas pendientes por acreditar, formato PDF. Nombrar el documento como: historial_académico_2

Documento final del trabajo de titulación, documento word. Nombrar el archivo como: trabajo_titulación_2

El estudiante debe enviar a cada sinodal el documento.

Solicitud de FEP 3 (Aprobación del jurado)

La solicitud de FEP3 la realiza el asesor, instrucciones en la página: <https://bit.ly/3gDerch>

La asesora/el asesor: dirigirá una carta a la coordinación de la carrera con firma autógrafa, indicando que el trabajo está plenamente revisado y concluido a satisfacción de todos los sinodales. Nombrar el archivo como: asesor_carta_2 formato PDF.

Documentos:

- Contar con la opinión razonada de cada uno de los sinodales de la aprobación del trabajo final, con firma autógrafa, anexar en formato PDF (por cada sinodal). Ejemplo <https://bit.ly/3Cmk2wr>
- Constancia de servicio social, formato PDF. Nombrar el archivo como: servicio_social_4
- Constancia de examen de requisito de lengua extranjera, formato PDF. Nombrar el archivo como: idioma_5

Solicitud de FEP 4 (Fecha y hora del examen profesional)

La solicitud de FEP4 la realiza el estudiante mediante correo electrónico a la Secretaría Académica del SUAYED al correo sacsuayed@filos.unam.mx en asunto escribir "Solicitud de FEP4", adjuntar la FEP3 con todas las firmas recabadas.

La FEP4 es un documento en donde se fija la fecha y hora del examen profesional.

Documentos:

- Los cuatro votos aprobatorios de los sinodales.
- Revisión de estudios académica y documental.
- Constancia de carta de servicio social liberado.
- Constancia de examen de requisito de lengua extranjera acreditado.

Nota: Para efectos de las cartas con firmas autógrafas, se deberá imprimir la carta, firmarla, escanearla y enviarla vía correo electrónico al estudiante.