



**SISTEMA INTEGRAL DE LA FFYL
MÓDULO DE FORMA DE EXAMEN PROFESIONAL (FEP)
PRONTUARIO PARA PROFESORES**

Ingresar a sistemaintegral.filos.unam.mx/titulacion y dar *click* en el botón de “Asesor/sinodal”. La clave de acceso es la misma asignada por Secretaría Académica de Servicios Escolares para entrar a las listas de grupos.

I. Asesoras y asesores: FEP-1

Cuando la Coordinación/Departamento apruebe a una profesora o un profesor como asesora o asesor de un trabajo de titulación, se le enviará una notificación por correo electrónico para que exprese, por medio de su visto bueno, su aceptación.

Cuando todos los vistos buenos digitales sean recopilados (asesor(a), Jefatura de la División correspondiente, Secretaría Académica de Servicios Escolares), el documento será válido y el Módulo enviará una notificación para consultar. De ser necesario la asesora o el asesor, podrá imprimir, la FEP-1 digital.

II. Asesoras y asesores: FEP-2

La asesora o asesor inicia el proceso de solicitud de FEP-2, para lo cual deberá llenar los campos requeridos en el Módulo.

1. Selección de la alumna o el alumno asesorado

Una vez dentro de la página, el académico(a) podrá observar y seleccionar el trabajo de titulación que tiene pendiente por aprobar.

2. Propuesta de sinodales

a) En el campo indicado, la asesora o asesor busca (por nombre o apellido) a las académicas y/o académicos que propone para fungir como sinodales del trabajo recepcional.

b) Una vez hecha la propuesta de sínodo, la asesora o asesor debe dar *click* en el botón “guardar” con lo cual se da por concluido el proceso de solicitud de FEP-2 por parte de la asesora o asesor.

c) Terminado el proceso por parte de la asesora o asesor, el Módulo envía un correo a la Coordinación/Departamento correspondiente para su visto



bueno. Una vez que la Coordinación/Departamento ha nombrado al sínodo, el Módulo envía un correo electrónico a los sinodales seleccionados, quienes reciben un enlace para entrar y expresar su aceptación al asentar su visto bueno electrónico.

Nota 1: El proceso de conformación de cada sínodo, siempre de conformidad con la normativa aplicable, se hará según los criterios propios de cada Coordinación/Departamento.

Nota 2: En el caso de que algún o alguna de los/las académicos(as) seleccionados(as) para el sínodo, no se encuentren en la base de datos por considerarse externos(as), comunicarse con la Coordinación/Departamento correspondiente.

III. Sinodales: FEP-2

Para fungir como sinodal y expresar su aceptación por medio del visto bueno, la profesora o profesor entra al enlace recibido en su correo electrónico, que conduce la FEP-2 en formato PDF. En esta página hay un botón de “Firma” al cual debe dar *click* en caso de acceder a ser sinodal del trabajo de titulación.

Nota: En caso de no aceptar el nombramiento como sinodal, la profesora o profesor deberá comunicarse con la respectiva Coordinación/Departamento.

IV. Sinodales: FEP-3

Una vez revisado y aprobado el trabajo de titulación, la o el sinodal, de manera opcional, puede llenar el campo “voto razonado” y dar *click* en el respectivo botón o simplemente dar *click* en el botón “Firma” para asentar su visto bueno.

En caso de que la o el sinodal finalmente decida no aprobar el trabajo escrito, debe llenar, de manera obligatoria, el campo “voto razonado” **y no debe dar *click* en el botón “Firma”**.

Nota final

Una vez elaboradas las FEP-1, FEP-2 y FEP-3, la Secretaría Académica de Servicios Escolares continuará con el proceso de titulación.