



FACULTAD DE PSICOLOGÍA
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
DIVISIÓN DEL SISTEMA DE UNIVERSIDAD ABIERTA



**OPCIÓN DE TITULACIÓN
REPORTE LABORAL Y ACTUALIZACIÓN TEMÁTICA**

La opción de titulación por Reporte Laboral y Actualización Temática consiste en elaborar un documento en el que el egresado fundamenta alguna experiencia laboral dentro del ámbito de la Psicología, demostrando el dominio de las habilidades propias de su profesión, así como el criterio profesional en sus decisiones. El egresado deberá reportar de manera detallada, ordenada, sistematizada y argumentada una intervención diseñada y ejecutada por él dentro de su ámbito laboral.

REQUISITOS DE TITULACIÓN

1. Tener el 100% de los créditos del plan de estudios.
2. Haber realizado el servicio social y contar con la carta de liberación.
3. Acreditar la comprensión de lectura de un idioma alguno de los siguientes idiomas extranjeros: inglés, francés, italiano o portugués, previo al examen profesional.
4. Sustentar el examen profesional que comprenderá la réplica oral del informe

REQUISITOS PARA EL REGISTRO DEL REPORTE LABORAL

1. Tener al menos tres años de experiencia laboral y contar con una intervención, diseñada y concluida, en su contexto de trabajo y relacionada con la Psicología.
2. Estar inscrito en un Programa de Apoyo a la Titulación, el cual se lleva a cabo semestralmente en las instalaciones de la División de Educación Continua de la Facultad de Psicología.
3. Sustentar el examen profesional que comprenderá una prueba escrita y oral.
4. Acreditar la comprensión de lectura de un idioma alguno de los siguientes idiomas extranjeros: inglés, francés, italiano o portugués, previo al examen profesional.

ESTRUCTURA DE UN REPORTE LABORAL

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
PORTADA	La portada debe contener los escudos de la Universidad y de la Facultad. Adscripción institucional: datos de identificación en el orden siguiente: UNAM, Facultad de Psicología, División de Estudios Profesionales o División del Sistema de Universidad Abierta. Título del trabajo. Nombre completo del o los sustentante(s). Opción de titulación Nombre completo del Director(a) del trabajo Lugar (ciudad). Fecha (mes y año en que se presenta el trabajo).
ÍNDICE	Es un listado de los capítulos o apartados que forman parte del documento, cada capítulo incluye los temas y subtemas, que deben ir numerados e indica la página para localizarlos.

COMPONENTES	DESCRIPCIÓN
RESUMEN	En este apartado se hace una breve presentación del trabajo que permita visualizar sintéticamente su contenido. Se responde a la pregunta: ¿Qué contiene el documento a lo largo de sus distintas secciones? Incluir tres palabras clave
INTRODUCCIÓN	Es el espacio en el que se ha de presentar la delimitación y justificación del reporte así como su relevancia, teórica, social y metodológica. Para ello, en la introducción del Reporte Laboral se deberá mostrar en pocas palabras la problemática que enfrentó el autor durante su práctica profesional y la importancia de establecer una estrategia que permitiera resolverlo.
CONTEXTO LABORAL	En esta sección se describen las características generales de la institución donde se llevó a cabo la experiencia laboral, haciendo una descripción del escenario, se menciona la misión y visión de la institución. Es necesario incluir un organigrama de cómo se establece la estructura interna, las jerarquías de la institución y el lugar que ocupa el autor dentro de ella.
MARCO TEÓRICO	Se trata de los fundamentos teóricos que permiten comprender y abordar la problemática laboral, así como las estrategias implementadas para resolverla, pueden ser teorías, enfoques, corrientes o autores que aborden el problema; así como otras investigaciones preliminares, en este caso se debe mencionar cómo los estudios revisados son antecedentes importantes para el Reporte Laboral.
PROCEDIMIENTO	Esta sección explica detalladamente el procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la experiencia profesional de la que está dando cuenta el sustentante. Su importancia radica en resaltar la aplicación de los conocimientos de Psicología del alumno, así como demostrar sus capacidades en la toma de decisiones para solucionar una problemática laboral. Incluye fases o etapas de la intervención, la población, equipo e instrumentos que se utilizaron.
ANÁLISIS Y EVALUACIÓN	En este apartado se describen los resultados más relevantes del trabajo, es decir, los datos cuantitativos y/o cualitativos que permitan evidenciar que la intervención produjo cambio a la institución o a los individuos con los que se trabajó y así determinar su efectividad. Para ello, se recopila, organiza y procesa la información que permita demostrar dicho cambio, y por lo tanto es fundamental contar con información previa y posterior a la intervención.
CONCLUSIONES	Se trata de una reflexión sobre las aportaciones que el Reporte Laboral hace a la comunidad, se incluye la interpretación de los resultados de la intervención, se señala qué tanto se alcanzó el objetivo y se solucionó el problema. Es decir, sus limitaciones y sugerencias para posteriores estudios relacionados, donde se enfatizan los logros alcanzados, los obstáculos enfrentados, así como las situaciones que enriquecieron la actividad.
REFERENCIAS	La lista de referencias documenta las afirmaciones acerca de la literatura revisada. Todas las citas deben aparecer en la lista de referencias y todas las referencias deben ser citadas en el texto. Deben presentarse de acuerdo a la normatividad vigente de la Asociación Psicológica Americana (APA).
ANEXOS	Son útiles si la descripción de ciertos materiales es distractora o no es apropiada en el cuerpo del texto, por ejemplo, cuestionarios, lista de materiales, formatos, etc., que apoyen al lector a entender, evaluar o repetir el estudio.

CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL IMPRESO

- Tipo de letra: Arial 12
- Interlineado: 1.5
- Referencias: de acuerdo a la normatividad vigente de la APA.
- Presentación en engargolado para su revisión previa por parte de los sinodales.
- Para la impresión del documento, observar las especificaciones establecidas por la Secretaría de Servicios Escolares.

ESTRUCTURA GENERAL DEL PROGRAMA A TRAVÉS DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

El programa se sustenta en cuatro partes:

APARTADOS	DESCRIPCIÓN
1. ASESORÍAS CON UN DIRECTOR (CÉLULAS DE TRABAJO)	Las asesorías se llevan a cabo de manera sistemática, una vez por semana, en grupos reducidos, con un horario establecido desde el inicio con un profesor de la Facultad de Psicología.
2. TALLERES DE CONSULTA METODOLÓGICA	Diseñados expresamente para fortalecer y mejorar habilidades necesarias para el desarrollo de un trabajo de titulación.
3. ACOMPAÑAMIENTO MOTIVACIONAL	El programa ofrece la opción de grupos de acompañamiento, en los que se reúnen alumnos de diferentes células de trabajo y, por medio de un plan de actividades vivenciales, se trazan objetivos y metas, así como las formas de alcanzarlos.
4. PLAN DE SEGUIMIENTO	El objetivo del programa es que el alumno se titule, por lo que, ante cualquier inasistencia o dificultad, la coordinación del programa interviene para diseñar soluciones y acuerdos benéficos.

INFORMES

Esta opción implica cubrir **40 horas de Actualización** relacionadas con la temática de su trabajo o bien, presentar constancias de asistencia a cursos, diplomados, especializaciones, etc., de los dos últimos años a la fecha en que se presenta el examen profesional.

División de Educación Continua

Ubicación. Saturnino Herrán No. 135, Col. San José Insurgentes. Del. Benito Juárez.

Teléfonos. 5593-6001 y 5593-6027

Correo electrónico. titulacion@dec.psicol.unam.mx

Sitio de Internet. <http://dec.psicol.unam.mx>

Para mayor información de las opciones de titulación consulta:
www.psicologia.unam.mx