



DERECHO SUAyED
TITULACIÓN

MODALIDADES DE TITULACIÓN DERECHO

Con referencia al Reglamento General de Exámenes que hace énfasis en los objetivos de las distintas opciones de titulación y al Reglamento General de Estudios Técnicos y Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de México, se describen éstas y su normatividad.

- I. TESIS
- II. TESIS Y DEFENSA DE UN CASO PRÁCTICO
- III. TESIS Y EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS ANTE UN SÍNODO
- IV. CASO PRÁCTICO ANTE UN SÍNODO
- V. SEMINARIO DE TITULACIÓN COLECTIVA
- VI. SEMINARIO DE TESIS O TESINA
- VII. TOTALIDAD DE CRÉDITOS CON ALTO NIVEL ACADÉMICO
- VIII. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS
- IX. ESTUDIOS DE POSGRADO
- X. AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (DIPLOMADO)
- XI. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

I. TESIS

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.
- Llenar la solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Llenar la cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.

TIEMPO

1 año como máximo para concluir el trabajo, con prórroga de 6 meses (única).

OBSERVACIONES

De no concluir en el tiempo establecido el egresado deberá elegir un NUEVO TEMA DE TESIS.

PROCEDIMIENTO ANTE SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar la modalidad de titulación.
2. Recibir oficio de registro.
3. Entregar carta de término de tesis y votos aprobatorios.
4. Realizar la revisión de estudios.
5. Recoger oficio de impresión de tesis.
6. Entregar circular de notificación de fecha de examen profesional.

II. TESIS Y DEFENSA DE UN CASO PRÁCTICO ANTE UN SÍNODO (Entran todos los seminarios)

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.
- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).

- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.

EL ALUMNO DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- ❖ Elegirá la forma de titulación por escrito.
- ❖ Elegirá la materia y tema de investigación recepcional de trabajo.
- ❖ Elegirá al asesor (cualquier profesor con antigüedad mínima de tres años).
- ❖ El jurado entregará en sobre cerrado y lacrado el tema del caso práctico a la jefatura de división, misma que lo hará llegar a la secretaría académica, para que sea entregado al sustentante con una anticipación de 72 horas a la celebración de su examen.
- ❖ El egresado una vez que tenga fecha de examen debe remitirse con 72 horas de anticipación al examen a la Secretaría Académica para recibir el sobre cerrado que contiene el caso práctico y prepare su réplica.
- ❖ La réplica versará exclusivamente sobre el caso práctico.

TIEMPO

1 año como máximo para concluir el trabajo con prórroga de 6 meses (única).

OBSERVACIONES

De no concluir en el tiempo establecido el egresado deberá elegir un NUEVO TEMA DE TESIS.

15 días antes del examen debe recoger el sobre en Secretaría Académica.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar la modalidad de titulación.
2. Recibir oficio de registro.
3. Revisión de estudios.
4. Recoger el sobre del caso práctico.
5. El alumno entrega resolución del caso práctico.
6. Traer votos aprobatorios.
7. Recoger oficio de impresión.
8. Entregar circular de notificación de fecha de examen profesional.

III. TESIS Y EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

ANTE UN SÍNODO

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.
- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAYED).
- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAYED)
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.

EL EGRESADO DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- ❖ Escoger la forma de titulación por escrito.

- ❖ Elegir la materia y tema para realizar su tesis.
- ❖ Escoger asesor.
- ❖ En el examen no se le preguntará sobre la tesis, sino de cualquier rama del derecho, para valorar sus conocimientos generales de la carrera (réplica oral).

TIEMPO

1 año como máximo para concluir el trabajo con 6 meses de prórroga.

OBSERVACIONES

De no concluir en el tiempo establecido el alumno deberá elegir un NUEVO TEMA DE TESIS.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar por examen general de conocimientos.
2. Recibir oficio de registro.
3. Traer carta de término y votos aprobatorios.
4. Revisión de estudios.
5. Recoger oficio de impresión.
6. Traer circular de notificación de fecha de examen profesional.

IV. CASO PRÁCTICO ANTE UN SÍNODO

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.
- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAYED).
- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAYED).
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.

EL EGRESADO DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- ❖ Elegirá la forma de titulación por escrito.
- ❖ Elegirá la materia o rama del derecho.

- ❖ Realizará los trámites administrativos en la jefatura de división, en donde entregará:
- ❖ Historial académico que acredite 100% de créditos, promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) y no haber reprobado materias durante la carrera.
- ❖ Una vez que cumpla con los requisitos mencionados el egresado, se le designará el jurado.
- ❖ El jurado se reunirá para señalar el tema del caso práctico, mismo que entregará a la jefatura de división firmado y lacrado para ser enviado a la secretaría académica.
- ❖ Una vez que tenga fecha para su examen deberá acudir con anticipación a Secretaría Académica (15 días hábiles) a recibir el sobre cerrado que contiene el caso práctico a desarrollar.
- ❖ El egresado el día del examen presentará el trabajo mecanografiado al sínodo y se procederá a la réplica del mismo.
- ❖ El trabajo contendrá la resolución del caso práctico con las formalidades de una tesina (carátula, introducción, índice, desarrollo, conclusiones y bibliografía), mismo que evaluarán los miembros del sínodo.

TIEMPO

15 DÍAS naturales PARA RESOLVER EL CASO.

OBSERVACIONES

No se obtendrá mención honorífica.

No existirá asesor, oficio de conclusión del asesor, ni oficio de conclusión del titular del seminario.

La autorización por oficio de la jefatura de división sustituirá los anteriores requisitos.

De no concluir en el tiempo establecido deberá elegir una nueva opción de titulación distinta.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar por defensa de un caso práctico ante un sínodo.
2. Recibir oficio de registro.
3. Revisión de estudios.
4. Recoger el sobre del caso práctico.
5. El alumno entrega resolución del caso práctico.
6. Entregar votos aprobatorios.

7. Recoger oficio de impresión.
8. Traer circular de notificación de fecha de examen profesional.

V. SEMINARIO DE TITULACIÓN COLECTIVA

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.
- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Al finalizar el seminario contar con el 90% de asistencia.
- Al finalizar el seminario tener un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero).

EL EGRESADO DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- ❖ El trabajo escrito puede ser elaborado individualmente o por tres integrantes máximo.
- ❖ Los egresados al momento de optar por esta forma de titulación se obligan a cumplir con:
 - ❖ Aprobar el curso del programa.
 - ❖ Cubrir el 90% de asistencia.
 - ❖ Realizar trabajo escrito en el área de conocimiento inscrito.
 - ❖ Presentar examen profesional.
 - ❖ Solicitarán su inscripción en la Jefatura de División en el periodo señalado.
 - ❖ Por la misma y con la documentación mencionada.
- ❖ El programa tiene como finalidad que los egresados obtengan el título de licenciado en derecho, a través de prácticas de investigación en común con los profesores y el coordinador del programa, para adiestrarse en una disciplina con un tema en particular.
- ❖ La duración del programa será de 96 horas. A desarrollarse en 16 sábados en un horario de 08:00 a 14:00 horas.

TIEMPO

1 año como máximo para concluir el trabajo.

OBSERVACIONES

En esta modalidad no se podrá obtener Mención Honorífica con 6 meses de prórroga y es única.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARIA ACADÉMICA

1. Registrarse por Seminario de Titulación.
2. Recibir Oficio de Registro.
3. Traer Carta de Término de Tesis y Votos Aprobatorios.
4. Revisión de Estudios.
5. Recoger Oficio de Impresión.
6. Traer Circular de notificación de fecha de Examen Profesional.

VI. SEMINARIO DE TESIS O TESINA

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.

- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.

TIEMPO

2 meses máximo después de iniciado el siguiente semestre (para concluir el trabajo) sin prórroga.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar por seminario de tesis o tesina.
2. Recibir oficio de autorización.
3. Solicitar revisión de estudios.
4. Entregar carta de término y votos aprobatorios.

5. Recoger oficio de autorización de impresión de trabajo.
6. Entregar circular de notificación de fecha de examen.

VII. TOTALIDAD DE CRÉDITOS CON ALTO NIVEL ACADÉMICO

REQUISITOS

- 100% de créditos.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.
- Haber cubierto un promedio general de 9.5 (nueve punto cinco).
- No haber obtenido calificación reprobatoria en alguna asignatura.
- No haber recurrido ninguna asignatura.
- Haber terminado la carrera en 5 (cinco) años.
- Solicitar titularse bajo esta modalidad dentro del período lectivo (semestre) inmediato siguiente.

- En caso de optar por mención honorífica, deberá realizar réplica ante un sínodo de un tema elegido por el sustentante (no se presenta trabajo escrito).

EL ALUMNO DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- ❖ Escoger la forma de titulación por escrito.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar la modalidad de titulación.
2. Recibir oficio de autorización.
3. Entregar documentación para solicitar revisión de estudios.
4. Entregar circular de notificación de fecha de toma de protesta.

VIII. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.

- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED)
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.

Comprenderá la aprobación de un examen escrito, que consistirá en:

- ❖ Exploración general de conocimientos del estudiante.
- ❖ De su capacidad para aplicarlos.
- ❖ De su criterio profesional.
- ❖ Podrá efectuarse en dos sesiones.

OBSERVACIONES

La Jefatura de División designa al jurado.

Si el resultado del examen fuere el de SUSPENDIDO, no podrá solicitar uno nuevo o elegir otra Opción de Titulación, hasta transcurridos seis meses.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar por Examen General de Conocimientos.
2. Recibir Oficio de Autorización.
3. Solicitar Revisión de Estudios.
4. Entregar Circular de notificación de fecha de toma de protesta.

IX. ESTUDIOS DE POSGRADO

EL EGRESADO DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS

- ❖ Escoger la forma de titulación por escrito.
- ❖ Haber concluido la licenciatura en derecho de acuerdo al plan de estudios y haber obtenido un promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero).
- ❖ Ingresar en el periodo (semestre) inmediato siguiente a una especialización en alguna de las áreas del derecho, impartido por la UNAM, cumpliendo con los requisitos correspondientes.

- ❖ Acreditar las asignaturas o actividades académicas del plan de estudios del posgrado de acuerdo con los criterios y condiciones en general que el h. Consejo técnico o el comité
- ❖ Académico de las licenciaturas en campus universitarios foráneos haya definido para cada programa de posgrado.
- ❖ Concluir la especialización con un promedio mínimo de 9.0 (nueve punto cero).

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.
- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED)
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.
- Promedio mínimo de 9.0. (nueve punto cero).

- Ingresar a la especialización en el periodo (semestre) inmediato siguiente, en alguna de las áreas del derecho impartido por la UNAM.

TIEMPO

El establecido en el Plan de Estudios.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

- Registrar por Estudios de Posgrado.
- Recibir Oficio de Autorización.
- Entregar documentación para solicitar Revisión de Estudios.
- Entregar Circular de notificación de fecha de toma de protesta.

X. AMPLIACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS (DIPLOMADO)

-
- Cubrir con el 100% de créditos.
 - Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).

- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAyED).
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.
- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.
- Aprobar cursos o diplomados del área de derecho impartidos por los departamentos de educación continua de la UNAM, con una duración mínima de 240 (doscientas cuarenta) horas.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar por ampliación y profundización de conocimientos.
2. Recibir oficio de autorización.
3. Entregar documentación para solicitar revisión de estudios.
4. Entregar circular de notificación de fecha de toma de protesta.
5. Observaciones.
6. Solicitud avalada por la jefatura de división.
7. No hay trabajo escrito, sólo haber acreditado el diplomado.

XI. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL

Se entiende como Práctica Profesional toda actividad que tenga por objeto de trabajo la práctica del Derecho en cualquiera de sus áreas, siempre y cuando dicha labor sea remunerada y realizada en cualquier institución de los poderes ejecutivo, legislativo o judicial a nivel federal, estatal o municipal; así como organismos paraestatales. Igualmente las realizadas en instituciones privadas tales como bancos, casas de bolsa, instituciones de seguros, casas de cambio, empresas de factoraje o empresas de bienes y servicios.

REQUISITOS

- Cubrir con el 100% de créditos.
- Llenar solicitud de registro de titulación (formatos proporcionados en la coordinación del SUAYED).
- Llenar cédula informativa (formatos proporcionados en la coordinación del SUAYED)
- Pago de registro de titulación.
- Constancia de créditos e historial académico.
- Constancias de término y liberación de servicio social.

- Constancia de acreditación del idioma expedida por la UNAM.
- Constancia de cómputo expedida por la UNAM.
- Promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero).
- Dos años como mínimo de estar laborando o no haber transcurrido un periodo superior a seis meses de haberse separado al momento de presentar la solicitud.
- Informe de actividades avaladas mediante constancia por el organismo donde labora o laboró.
- Constancia de trabajo señalada en el numeral anterior
- El alumno deberá solicitar la forma de titulación por escrito.

EL EGRESADO DEBERÁ OBSERVAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS

- ❖ Solicitar la forma de titulación por escrito.
- ❖ En la solicitud proponer al académico que fungirá como asesor del informe de práctica profesional con la debida autorización de la jefatura de división.

TIEMPO

3 meses (para elaborar y presentar el informe, contados a partir de la fecha de aprobación de la solicitud).

Posteriormente el informe será sustentado ante un sínodo de acuerdo a lo estipulado por el reglamento de exámenes profesionales.

1 mes de prórroga (solicitado a la Secretaría Académica) para la entrega del informe, contando con el *visto bueno* del asesor.

En caso de no concluir el trabajo en el tiempo estipulado, deberá optar por otra forma de titulación.

OBSERVACIONES

No se puede obtener Mención Honorífica.

El resultado de la réplica oral podrá ser APROBADO o SUSPENDIDO; en caso de ser suspendido deberán transcurrir 6 meses mínimo para volver a solicitar fecha de Examen elegir otra opción de Titulación.

PROCEDIMIENTO EN SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Registrar por informe de práctica profesional.
2. Recibir oficio de autorización.
3. Entregar documentación para solicitar revisión de estudios.
4. Entregar carta de término y votos aprobatorios.
5. Recoger oficio de autorización de impresión de trabajo.
6. Entregar circular de notificación de fecha de examen.