



El sustentante deberá concluir el material didáctico en un periodo máximo de un año a partir de sus registro y podrá solicitar a la coordinación de carrera una prorroga adicional de hasta un año, previa solicitud del interesado ante el H. Consejo Técnico, con el visto bueno del asesor y la coordinación de carrera correspondiente.

Una vez entregada la documentación correspondiente será asignado un jurado y a continuación deberá de ser entregada la siguiente documentación en la carrera.

Juegos del material didáctico elaborado	5 Juegos Engargolados
Formatos originales de Oficio de Terminación de prueba escrita	3 originales

6. INFORME

Al concluir la elaboración del material didáctico, el sustentante deberá presentar en la coordinación de carrera respectiva un informe escrito que contenga lo siguiente:

- Carátula;
- Título;
- Objetivo;
- Asignatura(s) de las que se realizó el material o el plan de estudios que apoya;
- Descripción detallada del material didáctico elaborado o de las actividades desarrolladas;
- El impacto que tendrá en el proceso enseñanza-aprendizaje, y
- Bibliografía.

7. ¿QUÉ HACER DESPUÉS?

Una vez entregada la documentación a la Coordinación de la Carrera deberá acudir una semana después al Departamento de Titulación, llevar el original de la Constancia de Plan de Estudios y recoger la documentación que ahí se le entregará para después entregarla en el Departamento de Revisión, Certificación y Titulación en Servicios Escolares.

Correo: coordinacion.li.fesc@hotmail.com



APOYO A LA
DOCENCIA

Opción de titulación

1. ¿EN QUÉ CONSISTE?

Esta opción consistirá en la elaboración de material didáctico de apoyo para alguna asignatura incluida en un plan de estudios de cualquiera de las licenciaturas que se imparten en la Facultad.

2. MODALIDADES

La elaboración del Material Didáctico podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- a) **Individual.**
- b) **Colectiva**, con la circunstancia de que el trabajo sea desarrollado por varios alumnos o egresados, y cuyo número no exceda de tres.

3. ELEGIR UN ASESOR

El asesor del proyecto podrá ser un profesor de carrera o asignatura relacionado con el área académica o asignatura que el sustentante vaya a apoyar.

4. REGISTRO

El sustentante registrará en la coordinación de carrera el proyecto del trabajo avalado por el asesor, el cual deberá contener:

- a) Carátula;
- b) Título;
- c) Objetivo;
- d) Asignatura(s) o plan de estudios que apoya;
- e) Justificación;
- f) Impacto en la docencia, y
- g) Plan de trabajo.

5. DOCUMENTACIÓN

Para iniciar el trámite de esta forma de titulación el alumno deberá presentar la siguiente documentación en su coordinación correspondiente:

Contestar encuesta de egresados y traer un comprobante de captura de pantalla de encuesta respondida. Link de la encuesta: https://goo.gl/forms/6DB455kJvZ7eBfKU2	1 Copia
Hoja de Registro Único (HRU) Descargarla en: https://www.cuautitlan.unam.mx/titulacion/descargas/Fo-rmatos/HRU_OTROS/1.Hoja_de_registro_unico.pdf	3 Originales
Fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro	3 Fotos
Acta de nacimiento	2 Copias
Constancia de Créditos y Promedio (Tramitarla en Servicios Escolares)	2 Copias
Carta de Liberación de Servicio Social	1 Copia
Constancias de Comprensión de Lectura de Inglés I y II, o Constancia de Examen de Comprensión de Lectura (Tramitarla en Departamento de Idiomas)	1 Copias
Constancias iniciación al cómputo I y II (Tramitarla en Departamento de Cómputo)	1 Copia