



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN
JEFATURA DE RELACIONES INTERNACIONALES**



**REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE
TRABAJO PROFESIONAL**

EL EGRESADO DEBE:

1. Solicitar en la Secretaría Académica su **Registro** de informe de **Trabajo Profesional** presentando:
 - Original del recibo de pago por concepto de registro de Trabajo Profesional.
 - Original de la Solicitud de Registro (incluido en este paquete de hojas)
 - Original del capitulado autorizado por el asesor y Vo.Bo. del Jefe de Carrera, indicando en la carátula del mismo la modalidad de titulación.
 - Original de constancia de acreditación de requisitos para la modalidad de Trabajo Profesional, donde se asienta que se entregaron dos cartas de recomendación y constancia de antigüedad laboral.
 - 2 Fotocopias de Constancias de idiomas (1 por cada idioma)
 - Original de la constancia de 100% de créditos.
 - 1 Fotocopia de la constancia de liberación de Servicio Social expedida por el Dpto. de Servicio Social de las FES Aragón y una de la dependencia donde se realizó.
 - 1 Fotocopia del Historial Académico o Certificado
 - 1 Fotocopia del preregistro
 - 1 Fotocopia del oficio de terminación de trabajo profesional, firmado por el asesor y con el visto bueno del jefe de carrera
2. Recibir en la Secretaría Académica oficio de aceptación del Registro de Trabajo Profesional, suscrito por el director del Plantel, (15 días hábiles contados a partir de la solicitud) con vigencia de seis meses.

POSTERIORMENTE

Solicitar la **REVISIÓN DE ESTUDIOS** en la Sección de Egresados del Departamento de Servicios Escolares.

- Llenar solicitud de revisión de estudios (recoger en ventanilla de egresados)
- Pago por concepto de revisión de estudios (cuota voluntario)
- 2 copias del CURP, (amplificarla al 200%)
- Original y copia del Servicio Social Escuela
- Original y copia del Servicio Social Dependencia
- 2 copias del oficio de aceptación del informe de Trabajo Profesional

Continúa atrás →

- 2 copias del Oficio de conclusión del informe de Trabajo Profesional

- 2 copias legibles de Internet del Historial Académico
- Original y copia de las Constancias de idioma (1 copia de cada una)

Al momento de entregar lo anterior, al interesado se le da a llenar el formato de solicitud para el registro de Título y expedición de Cédula Profesional.

Entregando estos documentos, recibe comprobante de trámites de revisión de estudios y regresa en 15 días hábiles a conocer el resultado.

Una vez iniciado el trámite de registro acudir a la Jefatura de Carrera para solicitar asignación de jurado. Acudir con los siguientes documentos:

- A) Copia de la solicitud de registro, que contenga el sello de Secretaria Académica (comprobante de que ya se inició el trámite).
- B) Copia de pre-registro,
- C) Original del oficio de Terminación firmado por el asesor
- D) Currículum vitae actualizado.

Distribuir cinco copias del informe de Trabajo Profesional, una para cada miembro del jurado.

Incorporar al informe de Trabajo Profesional las observaciones formuladas por los miembros del jurado y recabar por escrito el **Voto Aprobatorio** de cada uno de ellos (el formato está incluido en este paquete de hojas).

Solicitar en al Secretaría Académica, la autorización de Impresión del informe de Trabajo Profesional, presentando una copia fotostática de los votos aprobatorios, los cuales contarán con el Vo.Bo. Del Jefe de Carrera (recoger oficio de impresión en 3 días hábiles).

Recibir la circular que especifique fecha y hora de examen en original y 4 copias, para obtener las firmas del jurado, previa entrega de un ejemplar a cada uno de los miembros que lo integran y entregarlo por lo menos cinco días antes de realizarse el examen.