



RELACIONES
INTERNACIONALES
TITULACIÓN

Modalidades de titulación

Para obtener los formatos de todas las modalidades de titulación se deberá acceder a la página de la FES Aragón > Oferta Educativa > Relaciones Internacionales > Buscar tu forma de titulación

I. Tesis

Procedimiento

1. Prerregistro

- Llenar el formato de prerregistro a mano (letra legible) o a computadora.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN
DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA EL PRERREGISTRO DE
TESIS

Título de la tesis: _____

FOTO: _____

Área de Investigación: _____

Nombre del asesor: _____

Nombre de correo: _____

Dirección: _____

Tel. casa: _____ Celular: _____ Correo: _____

Responde al asesor:

Responde que sí:

- Haberla cursado y haberla aprobado.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 100% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 90% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 80% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 70% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 60% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 50% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 40% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 30% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 20% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 10% de aciertos.
- Haberla cursado y haberla aprobado con un promedio de 0% de aciertos.

Fecha de ingreso: _____ Matrícula: _____ Fecha de nacimiento: _____

Firma del Aspirante: _____

Asesor: _____

Fecha de la División de Ciencias Sociales: _____

- Carátula y capitulado firmados por el asesor.
- Original de constancia de los créditos.
- Copia de la constancia de liberación del servicio social, expedida por la FES Aragón.
- Copia de la constancia de lenguas extranjeras: 1 comprensión.
**En caso de ser de los planes anteriores al 1275 se requiere: 1 posesión y 2 comprensiones.
- Copia del historial académico.

- Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro. **Puede ser digitalizada.
- *Curriculum vitae* actualizado.

*SE ENTREGAN 2 COPIAS DEL PRERREGISTRO SELLADO Y FIRMADO AL ALUMNO.

*LA TESIS CONJUNTA PUEDE REALIZARSE MÁXIMO POR DOS PERSONAS. MÍNIMO 120 CUARTILLAS. UN AÑO PARA CONCLUIR EL TRABAJO CON POSIBILIDAD DE 6 MESES DE PRÓRROGA.

* REVISAR ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN Y FIRMA EN LOS DOCUMENTOS.

* LAS CONSTANCIAS DE CRÉDITOS SE PAGAN EN CAJAS Y SE TRAMITAN EN SERVICIOS ESCOLARES.

*REALIZACIÓN DE EXAMEN CON POSIBILIDAD DE MENCIÓN HONORÍFICA (PROMEDIO MÍNIMO DE 9).

2. Registro

Ante Secretaría Académica, requiere visto bueno de la jefatura de Relaciones Internacionales.

- Original del recibo de pago por concepto de registro de tesis (se paga en cajas).
- Original de la solicitud de registro.

- Original del capitulado de tesis autorizado por el asesor y Vo. Bo. del jefe de carrera, indicar en la carátula del mismo la modalidad de titulación (TESIS).
- 2 fotocopias de constancias de idiomas (1 por cada idioma).
- Presentar copias de las constancias de idioma: una de posesión y dos de comprensión.
- Quienes sean del plan vigente 1275 presentar solamente una copia de la constancia de comprensión diferente al inglés.

- Original de la constancia de 100% de créditos (se paga en cajas y se tramita en servicios escolares).
- Fotocopia de la constancia de liberación de servicio social, expedida por la FES Aragón y una de la dependencia donde se realizó.
- Copia del oficio de terminación de tesis, firmado por el asesor.
Llenar el formato de terminación de tesis.

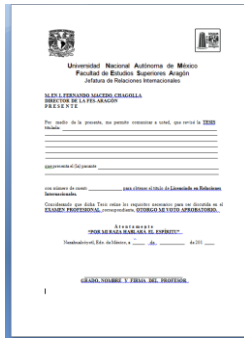
- Historial académico o copia del certificado.

3. Asignación de jurado

- Copia de registro.
- Copia de prerregistro.
- Original del oficio de terminación firmado por el asesor.
- *Curriculum vitae* actualizado.

4. Formato de voto aprobatorio

- Sustituir nombre, grado y firma.
- Requiere visto bueno de la jefatura.



II. Tesina

Procedimiento

1. Prerregistro

- Llenar formato de prerregistro a mano (letra legible) o a computadora.

- Carátula y capitulado firmado por el asesor.
- Original de constancia de 100% de créditos.
- Copia de la constancia de liberación del servicio social, expedida por la FES Aragón.
- Copia de la constancia de lenguas extranjeras: 1 comprensión. **En caso de ser de los planes anteriores al 1275 se requiere: 1 posesión y 2 comprensiones.

- Copia del historial académico.
- Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro. **Puede ser digitalizada.
- *Curriculum vitae* actualizado.

*SE ENTREGAN 2 COPIAS DEL PRERREGISTRO SELLADO Y FIRMADO AL ALUMNO.

*TRABAJO INDIVIDUAL. MÍNIMO 40 CUARTILLAS, MÁXIMO 60. SEIS MESES PARA CONCLUIR EL TRABAJO, NO EXISTE PRÓRROGA (DE NO CONCLUIR EN ESTE TIEMPO SE DEBERÁ OPTAR POR OTRA MODALIDAD DE TITULACIÓN O INICIAR TRÁMITES NUEVAMENTE).

* REVISAR ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN Y FIRMA EN LOS DOCUMENTOS.

* LAS CONSTANCIAS DE CRÉDITOS SE PAGAN EN CAJAS Y SE TRAMITAN EN SERVICIOS ESCOLARES.

*REALIZACIÓN DE EXAMEN CON POSIBILIDAD DE MENCIÓN HONORÍFICA (PROMEDIO MÍNIMO DE 9).

2. Registro

Ante Secretaría Académica, requiere visto bueno de la jefatura de Relaciones Internacionales

- Original del recibo de pago por concepto de registro de tesina (se paga en cajas).
- Original de la solicitud de registro.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS EXTRANJEROS (ALAC) DE ESPAÑOL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ESCOLARES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

Yo, Sr./Srta. _____, con Cédula de Extranjería No. _____, D.F. _____, solicito el registro de mi tesis de grado.

En el caso de ser extranjero, la tesis se elabora en el idioma de origen de la tesis. En caso de ser mexicano, la tesis se elabora en español o en inglés.

La tesis se elabora en el idioma de origen de la tesis. En caso de ser extranjero, la tesis se elabora en el idioma de origen de la tesis. En caso de ser mexicano, la tesis se elabora en español o en inglés.

Yo, Sr./Srta. _____, con Cédula de Extranjería No. _____, D.F. _____, solicito el registro de mi tesis de grado.

- Original del capitulado de tesina autorizado por el asesor y Vo. Bo. del jefe de carrera, indicar en la carátula del mismo la modalidad de titulación (TESINA).
- 2 fotocopias de constancias de idiomas (1 por cada idioma).
- Presentar copias de las constancias de idioma: una de posesión y dos de comprensión.
- Quienes sean del plan vigente 1275 presentar solamente una copia de la constancia de comprensión diferente al inglés.

- Original de la constancia de 100% de créditos (se paga en cajas y se tramita en servicios escolares).
- Fotocopia de la constancia de liberación de servicio social, expedida por la FES Aragón y una de la dependencia donde se realizó.
- Copia del oficio de terminación de tesina, firmado por el asesor. Llenar el formato de terminación de tesina.

Este documento es un formulario de terminación de tesina. Incluye el logo de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Facultad de Estudios Superiores Aragón. El texto principal indica que el alumno ha completado satisfactoriamente su trabajo de investigación y solicita la entrega de su tesis. El formulario contiene espacios para el nombre del alumno, el nombre del asesor, la fecha de entrega, y el nombre del profesor responsable. Al final, hay un espacio para la firma y el nombre del profesor.

- Copia de registro.
- Copia de prerregistro.
- Original del oficio de terminación firmado por el asesor.
- *Curriculum vitae* actualizado.

4. Formato de voto aprobatorio

- Sustituir nombre, grado y firma.
- Requiere visto bueno de la jefatura.

Este documento es un formato de voto aprobatorio. Incluye el logo de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Facultad de Estudios Superiores Aragón. El texto principal indica que el profesor responsable ha revisado el trabajo de investigación del alumno y aprueba su entrega. El formato contiene espacios para el nombre del alumno, el nombre del profesor responsable, la fecha de aprobación, y el nombre del profesor responsable. Al final, hay un espacio para la firma y el nombre del profesor responsable.

III. Totalidad de créditos y alto nivel académico

Procedimiento

1. Prerregistro

- Llenar formato de prerregistro a mano (letra legible) o a computadora.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN
JEFTURA DE RELACIONES INTERNACIONALES

FORMATO PARA EL PRE REGISTRO POR
TOTALIDAD DE CRÉDITOS Y ALTO NIVEL ACADÉMICO

Foto

Nombre del Egresado: _____
Egresión: _____
Tel. Casa: _____ Celular: _____ Correo: _____
Domicilio a la que pertenece: A.D. Egresado: _____ A.D. Egresado: _____
Número de Cuenta: _____ Promedio: _____

Firma del Egresado

Notas:
*Constancia de 100% de créditos.
*Copia de historial académico.
*Copia de la Constancia de término de servicio social expedida por la FES Aragón.
*Copia de la Constancia de lenguas extranjeras: 1 comprensión.
*Copia de la Constancia de posesión y comprensión de 2 lenguas extranjeras.
*Copia de la Constancia de posesión y comprensión de 2 lenguas extranjeras.

Actuaria Mtra. Elizabeth Gómez Fernández-Castaño
Jefatura de Relaciones Internacionales

Sello de la Dirección de
Cambio Social

- Constancia de 100% de créditos.
- Historial académico.
- Copia de la constancia de término de servicio social expedida por la FES Aragón.
- Copia de la constancia de lenguas extranjeras: 1 comprensión.
**En caso de ser de planes anteriores al 1275 se requiere: 1 posesión y 2 comprensiones.
- *Curriculum Vitae* actualizado.

*SE ENTREGA COPIA DEL PRERREGISTRO SELLADO Y FIRMADO AL ALUMNO.

*PROMEDIO GENERAL DE 9.5 (NUEVE PUNTO CINCO) Y HABER CONCLUIDO LA CARRERA EN 8 SEMESTRES CONSECUTIVOS. NO HABER PRESENTADO EXÁMENES EXTRAORDINARIOS O RECURSAMIENTOS.

*NO SE PODRÁ OBTENER MENCIÓN HONORÍFICA.

2. Registro

Ante Secretaría Académica, requiere visto bueno de la jefatura de Relaciones Internacionales.

- Solicitud (original).
- Recibo de pago por concepto de registro de tesis (original); el pago de registro de tesis es obligatorio (se paga en cajas).
- Historial académico completo (original).
- Constancia de 100% de créditos (original).
- Cartas de liberación y término del servicio social (fotocopias).
- Constancias de acreditación de idiomas: una de posesión y una de comprensión (fotocopias).
- Anexar copia del "Formato para el seguimiento de egresados por totalidad de créditos y alto nivel académico" (expedido al momento del prerregistro).

* REVISAR ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN Y FIRMA EN LOS DOCUMENTOS.

* LAS CONSTANCIAS DE CRÉDITOS SE PAGAN EN CAJAS Y SE TRAMITAN EN SERVICIOS ESCOLARES.

IV. Ampliación y profundización de conocimientos (Diplomado)

Procedimiento

1. Prerregistro

- Llenar formato de prerregistro a mano (letra legible) o a computadora.

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

FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS POR AMPLIACIÓN Y POSTERIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS, EN LA MODALIDAD DE DIPLOMADO.

Nombre: _____
 Nº de cuenta: _____
 Domicilio: _____
 Tel. casa: _____ Celular: _____ Correo: _____

Fecha de registro: _____ Fecha en la que concluye el plazo de un año: _____
 D. ____ M. ____ A. ____ D. ____ M. ____ A. ____

Documentos que anexar:

- Carta de exposición de motivos ()
- Constancia del CURP al 200% ()
- Constancia de 100% de créditos originales ()
- Historial académico firmado y sellado por el Departamento de Servicios Escolares ()
- Copia de la constancia de término del servicio social expedida por la FES Aragón ()
- Copia de la constancia de término del servicio social expedida por la institución donde se realizó (se anexa en caso de ser "servicio social en línea") ()

• **Aprobación del plan 068 Y 071:**
 copia de una constancia de comprensión de lenguas extranjeras: 1 posesión () y 2 comprensiones ()

• **Aprobación del plan 1275:**
 copia de una constancia de comprensión de lengua extranjera (de cualquier idioma distinto al inglés) ()

Impresión de la hoja de registro, realizado por el egresado en Internet ()

Sello: _____ Autorizar: _____
 División de Ciencias Sociales

Firma del egresado: _____ Mtra. Elodia del Socorro Fernández Cacho
 Jefa de la División de Ciencias Sociales

- Carta de exposición de motivos (Dirigida a la jefa de la División de las Ciencias Sociales, la Mtra. Elodia del Socorro Fernández Cacho) y firmada por el alumno.
- 2 copias del CURP al 200%.
- 2 constancia de 100% de créditos originales (máximo un mes a partir de su expedición).
- Historial académico firmado y sellado por el Departamento de Servicios Escolares (máximo un mes a partir de su expedición).
- Copia de la constancia de término del servicio social expedida por la FES Aragón.
- Copia de la constancia de término del servicio social expedida por la Institución donde se realizó.

-Egresados del plan 068 Y 071:

Copias de las constancias de lenguas extranjeras: 1 posesión y 2 comprensiones.

-Egresados del plan 1275:

Copia de una constancia de comprensión de lengua extranjera (de cualquier idioma distinto al inglés).

- Impresión de la hoja de registro, realizado por el egresado (se obtiene después de la inscripción en línea en el diplomado).



*REVISAR ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN Y FIRMA EN LOS DOCUMENTOS.

*LAS CONSTANCIAS DE CRÉDITOS SE PAGAN EN CAJAS Y SE TRAMITAN EN SERVICIOS ESCOLARES.

*SE ENTREGA COPIA DEL PRERREGISTRO SELLADO Y FIRMADO, Y ORIGINAL DE LA INSCRIPCIÓN VÍA INTERNET SELLADA Y FIRMADA.

*NO SE PODRÁ OBTENER MENCIÓN HONORÍFICA.

2. La inscripción concluye cuando el candidato realiza el pago inicial del diplomado y hace llegar el comprobante de pago al Departamento de Educación Continua.

- Los alumnos aceptados en algún diplomado que se encuentre aprobado por la jefatura de la carrera de Relaciones Internacionales, deberán acudir dos meses antes de su conclusión a la ventanilla de Diplomados, ubicada en el Departamento de Servicios Escolares, para llevar a cabo el procedimiento de "Apertura de expediente", con el fin de ir gestionando su revisión de estudios.
- Quince días después de concluido el diplomado, el alumno deberá acudir a la Secretaría Académica para recoger el oficio de registro de titulación. Para recoger el oficio es necesario presentar un pago por concepto de registro de titulación. El pago deberá hacerse en la caja de la Facultad.

- Una vez que el alumno cuenta con el oficio de registro de titulación, y una vez que se haya concluido con el proceso de revisión de estudios, el Departamento de Servicios Escolares en colaboración con la jefatura de carrera, asignará una fecha para la ceremonia de toma de protesta del alumno.
- En la ceremonia de toma de protesta el alumno(a) recibirá el documento que lo avala como Licenciado(a) en Relaciones Internacionales.

V. Trabajo profesional

Procedimiento

1. Prerregistro

- Llenar formato de prerregistro a mano (letra legible) o a computadora.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES

FORMULARIO DE PRERREGISTRO
INFORME DE TRABAJO PROFESIONAL

No. _____

FOTO: _____

Nombre del aspirante: _____
Nº de identificación: _____
Domicilio: _____
Tel. casa: _____ Celular: _____ Correo: _____

Lugar de origen: _____
Dirección de correo electrónico: _____
Título del Informe de Trabajo Profesional: _____

Asesor: _____
Fecha del registro: _____ Fecha de Término: _____
D. _____ M. _____ A. _____ D. _____ M. _____ A. _____

Requisitos que anexar:

- Original de constancia de 100% de créditos ()
- Historial académico ()
- Copia de la constancia de término de Servicio Social, expedida por la FES Aragón ()
- Copia de la Constancia de tiempo de servicio ()
- Título de la tesis profesional ()
- Constancia del tiempo de servicio, mantenida, firmada y sellada por el Departamento de Personal ()
- Folio de la tesis ()
- Currículum vitae actualizado ()

Firma del Aspirante: _____ Firma del Asesor: _____ Sello de la Dirección de Carrera Social

REQUISITOS QUE ANEXAR: ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE 100% DE CRÉDITOS, HISTORIAL ACADÉMICO, COPIA DE LA CONSTANCIA DE TÉRMINO DE SERVICIO SOCIAL EXPEDIDA POR LA FES ARAGÓN, TÍTULO DE LA TESIS PROFESIONAL, CONSTANCIA DEL TIEMPO DE SERVICIO, FOLIO DE LA TESIS, CURRÍCULUM VITAE ACTUALIZADO.

- Original de constancia de 100% de créditos.
- Historial académico.
- Copia de la constancia de término de servicio social, expedida por la FES Aragón.

- Copia de la constancia de lenguas extranjeras: 1 comprensión.
**En caso de ser de planes anteriores al 1275 se requiere: 1 posesión y 2 comprensiones.
- Dos cartas membretadas, firmadas y selladas por los superiores inmediatos de la institución donde labora.
- Constancia del tiempo laborado, membretada, firmada y sellada por el Departamento de Personal.
- Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro. *Puede ser digitalizada.
- *Curriculum vitae* actualizado.

Cabe señalar que el aspirante de esta modalidad deberá laborar en ese momento en la organización sobre la cual realizará su trabajo escrito.

* REVISAR ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN Y FIRMA EN LOS DOCUMENTOS.

* LAS CONSTANCIAS DE CRÉDITOS SE PAGAN EN CAJAS Y SE TRAMITAN EN SERVICIOS ESCOLARES.

* REALIZACIÓN DE EXAMEN CON POSIBILIDAD DE MENCIÓN HONORÍFICA (PROMEDIO MÍNIMO DE 9).

2. Registro

Ante Secretaría Académica, requiere visto bueno de la jefatura de Relaciones Internacionales.

- Original del recibo de pago por concepto de registro de trabajo profesional.
- Original de la solicitud de registro.

Formulario de solicitud de registro de trabajo profesional. El documento pertenece a la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores 'Alicia Amador', y está dirigido a la Secretaría Académica. Incluye campos para datos personales (Nombre, Dato, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Sexo, Estado civil, Grado de estudios, Carrera, Semestre, Fecha de inscripción), datos académicos (Nombre de la institución, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, Fecha de ingreso), y datos de contacto (Dirección, Teléfono, Correo electrónico). El formulario también incluye una sección para el aspirante y una para el responsable de la institución, con espacios para firmas y sellos.

- Original del capitulado de tesina autorizado por el asesor y Vo. Bo. del jefe de carrera, indicar en la carátula del mismo la modalidad de titulación (TRABAJO PROFESIONAL).
- 2 fotocopias de constancias de idiomas (1 por cada idioma).
- Presentar copias de las constancias de idioma: una de posesión y dos de comprensión.
- Quienes sean del plan vigente 1275 presentar solamente una copia de la constancia de comprensión diferente al inglés.
- Original de la constancia de 100% de créditos.
- 1 fotocopia de la constancia de liberación de servicio social, expedida por la FES Aragón y una de la dependencia donde se realizó.
- Copia del oficio de terminación de tesis, firmado por el asesor. Llenar el formato de terminación.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Estudios Superiores Aragón
Jefe de Estudios Intermedios

LEJUNE DE CALIFICAR EN LA TESIS
DEL(A) ALUMNO(A) ALUMNO(A)

El/los autor/es de la presente se/ se presentan a usted, que es Jefe de Estudios Intermedios, para solicitar que se califique la tesis que se adjunta, en virtud de haber sido aprobada por el/los asesor/es.

Nombre de autor/es: _____
Carné: _____

La tesis tiene los requisitos de tesis y tiene que haberse leído y defendido en la Sesión de Examen de Tesis, de acuerdo con el Reglamento que se adjunta, y se adjunta el/los informe/s de calificación de la tesis.

Se adjunta: copias de la tesis en sus versiones.

Fecha de calificación: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Cuenta, a partir de _____

- Historial académico o copia del certificado.
- Original de la constancia de acreditación de requisitos para la modalidad de trabajo profesional (expedida por la Secretaría Técnica de la carrera al momento del prerregistro).

3. Asignación de jurado

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Facultad de Estudios Superiores Aragón
CONTROL INTERNO DE ASIGNACIÓN DE JURADO

INFORMACIÓN ALUMNO:

Nombre: _____
Apellido: _____
Carné: _____
Carrera: _____
Módulo: _____
Semestre: _____

INFORMACIÓN DEL JURADO:

Nombre: _____
Apellido: _____
Carné: _____
Carrera: _____
Módulo: _____
Semestre: _____

INFORMACIÓN DEL ASesor:

Nombre: _____
Apellido: _____
Carné: _____
Carrera: _____
Módulo: _____
Semestre: _____

INFORMACIÓN DEL Jefe de Estudios Intermedios:

Nombre: _____
Apellido: _____
Carné: _____
Carrera: _____
Módulo: _____
Semestre: _____

- Copia de registro.
- Copia de prerregistro.
- Original del oficio de terminación firmado por el asesor.
- *Curriculum vitae* actualizado.

4. Formato de voto aprobatorio.

- Sustituir nombre, grado y firma.
- Requiere visto bueno de la jefatura.

Universidad Nacional Autónoma de México
Facultad de Estudios Superiores Acatlán
Jefatura de Relaciones Internacionales

SELECCIÓN NACIONAL CHINGOLA
PROCESO DE VOTO APROBATORIO

El/los nombre/s de la/s persona/s que puede/n autorizar a votar, que vivirá/n en: **XXXX**

En el momento de votar, por favor indicar el/los nombre/s de la/s persona/s que autoriza/n a votar:

Comentarios que deba tener en cuenta al momento de votar (indicar en el CUADRO PROFESIONAL correspondiente CÓDIGOS DE VOTOS APROBATORIOS).

ESTADÍSTICA
 UNAM DE ASESORIA DE LOS CANDIDATOS
 Ciudad de México, D.F., México a _____ de _____ de 2011.

¡CONCORDAR Y FIRMAR EN TODOS LOS ESPACIOS!

VI. Estudios de Posgrado

Procedimiento

1. Prerregistro

- Llenar formato de prerregistro a mano (letra legible) o a computadora.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

FORMATO PARA EL PRERREGISTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

Nombre: _____
 No. de Control: _____
 Número de Identificación: _____
 No. de Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

El/los nombre/s de la/s persona/s que autoriza/n a votar:

Fecha de inscripción: _____
 Fecha de inscripción que autoriza a votar: _____

Declaración del/los autor/es:
 Declaro que soy el/los autor/es de esta obra y que autorizo a la Universidad Nacional Autónoma de México a utilizarla en su totalidad para fines académicos y de investigación.

Declaro que soy el/los autor/es de esta obra y que autorizo a la Universidad Nacional Autónoma de México a utilizarla en su totalidad para fines académicos y de investigación.

Declaro que soy el/los autor/es de esta obra y que autorizo a la Universidad Nacional Autónoma de México a utilizarla en su totalidad para fines académicos y de investigación.

Declaro que soy el/los autor/es de esta obra y que autorizo a la Universidad Nacional Autónoma de México a utilizarla en su totalidad para fines académicos y de investigación.

Declaro que soy el/los autor/es de esta obra y que autorizo a la Universidad Nacional Autónoma de México a utilizarla en su totalidad para fines académicos y de investigación.

Firma del autor: _____
 Nombre de la División de Ciencias Sociales

- Ingresar a una maestría o especialidad en cualquier área impartida por la UNAM.

- Presentar copias de las constancias de idioma: 1 de posesión y 2 de comprensión.
- Quienes sean del plan vigente 1275 presentar solamente una copia de la constancia de comprensión diferente al inglés.
- Copia de carta de liberación de servicio social expedida por la FES Aragón.
- Historial académico.
- Constancia de créditos.
- *Curriculum vitae* actualizado.

Maestría

Haber concluido el 50% de créditos en un máximo de dos semestres con promedio de 9 mínimo.

Especialidad

Tener 100% de créditos, cursado en tres semestres y promedio de 9 mínimo.

Adicional a este trámite el alumno tendrá que registrar el programa de posgrado o especialidad en la Secretaría Académica de la FES Aragón.

* REVISAR ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN Y FIRMA EN LOS DOCUMENTOS.

*LAS CONSTANCIAS DE CRÉDITOS SE PAGAN EN CAJAS Y SE TRAMITAN EN SERVICIOS ESCOLARES.

2. Registro

Ante Secretaría Académica, requiere visto bueno de la jefatura de Relaciones Internacionales.

- Original del recibo de pago por concepto de registro de estudios de posgrado.
- Original de la solicitud de registro.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES 'ARAGÓN'
 SECRETARÍA ACADÉMICA
 CENTRO DE ESTUDIOS DE POSGRADO

UNAM
 Facultad de Estudios Superiores 'Aragón'
 Secretaría Académica
 Centro de Estudios de Posgrado

Nombre completo: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

Nombre completo: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

Nombre completo: _____
 Domicilio: _____
 Teléfono: _____
 Correo electrónico: _____

- 2 fotocopias de constancias de idiomas (1 por cada idioma).
- Original de la constancia de 100% de créditos.
- Fotocopia de la carta de liberación de servicio social expedida por la FES Aragón y una por la dependencia donde se realizó.
- Historial académico o copia del certificado.
- Presentar constancia de estudios del posgrado donde se asiente el promedio general.

VII. Investigación

Los alumnos podrán optar por esta modalidad, siempre que el programa o proyecto de investigación se realice con un profesor investigador relacionado con temas afines a la carrera y dentro de la Universidad Nacional Autónoma de México.

El alumno deberá de integrarse al proyecto y presentar una carta de aceptación del profesor investigador a cargo del proyecto, para su prerregistro en la Secretaría Técnica de la carrera y la posterior entrega de un trabajo de investigación, el cual puede ser con las mismas características que la tesis o tesina.

Cumplir con tareas auxiliares de investigación para la realización de apoyo que exigen una supervisión continua, sea remunerada o no su labor.

Para la evaluación deberá presentar un trabajo de investigación, o bien la publicación de un artículo de su autoría, el cual deberá de ser aprobado por el Comité Académico de la carrera.

Procedimiento

1. Prerregistro

- Llenar formato de prerregistro a mano (letra legible) o a computadora.

Formato para el prerregistro de investigador. El formulario incluye campos para: FOTO, Nombre del egresado, Dirección, Teléfono, e-mail, País del programa, Escuela, Número de inscripción al que se inscribió, Número del investigador responsable, Tipo de nombramiento, Nombre del artículo/trabajo de investigación, Requisitos que se anexan (Original de Constancia de 100% de créditos, Copia de la Constancia de término del Servicio Social expedido por la FES Aragón, Copia del Certificado de idioma extranjero, Copia del historial académico, Constancia de aceptación del programa de investigación, Constancia de vigencia del proyecto de investigación, Copia del nombramiento del investigador, Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro, Currículum Vitae actualizado), Fecha de nacimiento (D, M, A) y Fecha de ingreso (D, M, A). Incluye también líneas para la Firma del Egresado y Firma del Asesor, y un espacio para el Sello de la División de Ciencias Sociales.

- Original de constancia de 100% de créditos.
- Copia de la constancia de término del servicio social expedido por la FES Aragón.
- Copia de la constancia de lenguas extranjeras: 1 comprensión. **En caso de ser del plan anterior al 1275 se requiere: 1 posesión y 2 comprensiones.
- Copia del historial académico.
- Constancia de aceptación del programa de investigación.
- Constancia de vigencia del proyecto de investigación.
- Copia del nombramiento del investigador.
- Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro. *Puede ser digitalizada.
- *Curriculum Vitae* actualizado.

* REVISAR ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, ACENTUACIÓN Y FIRMA EN LOS DOCUMENTOS.

* LAS CONSTANCIAS DE CRÉDITOS SE PAGAN EN CAJAS Y SE TRAMITAN EN SERVICIOS ESCOLARES.

* REALIZACIÓN DE EXAMEN CON POSIBILIDAD DE MENCIÓN HONORÍFICA (PROMEDIO MÍNIMO DE 9).

* 1 AÑO Y 6 MESES DE PRÓRROGA.

2. Registro

Ante Secretaría Académica, requiere visto bueno de la jefatura de Relaciones Internacionales.

- Original del recibo de pago por concepto de registro de investigación (se paga en cajas).
- Original de la solicitud de registro.

Formulario de solicitud de registro de tesis de la Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Estudios Superiores Aragón. El formulario incluye campos para el nombre del estudiante, el título de la tesis, el idioma, el tipo de tesis (maestría o doctorado), y el nombre del asesor. También hay una sección para el estudiante que debe ser completada y firmada por el asesor.

- Original del capitulado de tesis autorizado por el asesor y Vo. Bo. del jefe de carrera, indicar en la carátula del mismo la modalidad de titulación (INVESTIGACIÓN).
- 2 fotocopias de constancias de idiomas (1 por cada idioma).
- Original de la constancia de 100% de créditos.
- Fotocopia de la constancia de liberación del servicio social expedida por la FES Aragón y una por la dependencia donde se realizó.
- Fotocopia del historial académico o copia del certificado.
- Original del oficio de terminación firmado por el asesor.

Formulario de constancia de liberación del servicio social de la Universidad Nacional Autónoma de México. El formulario solicita el nombre del estudiante, el número de identificación, y el nombre de la dependencia donde se realizó el servicio social. Incluye una sección para la constancia de liberación y una para el oficio de terminación.

3. Asignación de jurado

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ÁREA DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN DE MAESTROS

Nombre: _____
Grado: _____
Materia: _____
Ciclo: _____
Semestre: _____
Módulo: _____

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ÁREA DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN DE MAESTROS

FECHA DE EMISIÓN: _____
LUGAR DE EMISIÓN: _____

DELEGADO DEL ALUMNO
NOMBRE: _____
CÉDULA: _____
CARRERA: _____
SEMESTRE: _____
MÓDULO: _____

FECHA: _____ DE _____ DE _____
LUGAR: _____

DELEGADO DEL ALUMNO
NOMBRE: _____
CÉDULA: _____
CARRERA: _____
SEMESTRE: _____
MÓDULO: _____

- Copia de registro.
- Copia de prerregistro.
- Original del oficio de terminación firmado por el asesor.
- *Curriculum vitae* actualizado.

4. Formato de voto aprobatorio

- Sustituir nombre, grado y firma.
- Requiere visto bueno de la jefatura.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ÁREA DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN DE MAESTROS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE EDUCACIÓN SUPERIOR
ÁREA DE ESTUDIOS INTERDISCIPLINARIOS
CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y FORMACIÓN DE MAESTROS

FECHA DE EMISIÓN: _____
LUGAR DE EMISIÓN: _____

DELEGADO DEL ALUMNO
NOMBRE: _____
CÉDULA: _____
CARRERA: _____
SEMESTRE: _____
MÓDULO: _____

FECHA: _____ DE _____ DE _____
LUGAR: _____

DELEGADO DEL ALUMNO
NOMBRE: _____
CÉDULA: _____
CARRERA: _____
SEMESTRE: _____
MÓDULO: _____