

Propósito

El presente documento tiene la finalidad de orientar y facilitar a los alumnos sobre los trámites y documentación que se requiere para las gestiones de titulación.

El alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos para gestionar examen de Grado

1. Cubrir la totalidad de créditos establecidos por la institución, de acuerdo con el plan de estudios de Maestría respectiva, lo cual se hará constar con el certificado que, para tal efecto, expide la Unidad UPN correspondiente.
2. Presentar la tesis de Maestría en los términos establecidos en el vigente Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Pedagógica Nacional.
3. Obtener el dictamen de aprobación del trabajo de tesis con visto bueno de la Dirección de la Unidad y el sello correspondiente.

Documentos que integran el expediente

1. Dictamen de aprobación del trabajo de Maestría, con visto bueno de la Dirección de la Unidad UPN respectiva, en original y una copia tamaño carta.
2. Certificado de Maestría expedido por la Universidad Pedagógica Nacional en original.
3. Cédula profesional de Licenciatura en original y tres copias por ambos lados tamaño carta.
4. Constancia de acreditación de idioma expedida por el Centro de Lenguas Extranjeras de la Unidad Ajusco en original y una copia.
5. Constancia (original) de no adeudo de material bibliográfico y/o didáctico, expedida por la Biblioteca de la Unidad, la cual tendrá una vigencia de 10 días hábiles anteriores a la fecha de la integración del expediente.
6. Acta de nacimiento certificada por el registro civil, original y tres copias tamaño carta (En caso de registro extemporáneo, debe presentar original de acta testimonial certificada ante notario público y una copia después de la certificación. Se considerará como extemporáneo el registro hecho a partir de los 14 años de edad).
7. Fotografías (VER ANEXO)
8. Comprobante de pago del trámite de titulación. Dicho pago deberá realizarse en la Caja General de la Unidad Ajusco de acuerdo a la tarifa vigente.
9. En la aplicación de "Registro de citas para la entrega de documentación" se encuentra a tu disposición el formato DGP/DR-02, solicitud de registro de título y expedición de cédula de grado, deberás llenarlo y posteriormente, imprimir en dos originales.
10. En la aplicación de "Registro de citas para la entrega de documentación" se encuentra a tu disposición el formato de Pago de Derechos por Registro y Ejercicio

Profesional y Devolución de Documentos, deberás llenarlo y posteriormente imprimir en un original.

*Una vez realizado el pago fotocopiar en dos tantos el comprobante de pago que entrega el Banco.

11. Tres copias de la Cédula Única de Registro de Población (CURP) amplificado al 200%.
12. Ocho ejemplares de trabajo de titulación que se distribuirán de la manera siguiente:
 - Seis ejemplares que el interesado entregará a la Unidad correspondiente para que está, a su vez, turne cinco al jurado.
 - Un ejemplar que entregará en la Biblioteca de la Unidad.
 - Dos CD's con la tesis, que entregará a la Biblioteca Central Gregorio Torres Quintero de la Unidad Ajusco (horario de atención de 9 a.m. a 5 p.m.).
13. Comprobante de haber entregado trabajo de titulación a la Biblioteca Central de la UPN en original y copia.
14. Entregar fólder tamaño oficio color
15. Entregar 2 sobres blancos de 6.3x10.2 cm. para fotografías.

Para el caso de los extranjeros deberán presentar además

- Revalidación de estudios de Licenciatura expedido por la SEP, en original y tres copias tamaño carta.
- Copia certificada ante Notario Público del documento migratorio que compruebe su estancia legal en el país y tres copias simples tamaño carta
- Acta de Nacimiento con traducción al español por un perito autorizado cuando se requiera, con las autorizaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, legalización por parte del Servicio Exterior Mexicano en original y tres copias simples tamaño carta.

Después de integrado el expediente en la Unidad Ajusco

- La Subdirección de Servicios Escolares de la Unidad Ajusco expedirá un oficio dirigido al Director de la Unidad correspondiente, indicando que el alumno ha integrado su expediente y no existe inconveniente para continuar con los trámites, mismo que será entregado por el propio alumno a la Unidad de procedencia.
- Solicitar dos tantos del acta de examen de grado y original de certificado terminal en la Unidad UPN y fotocopiar en tres tantos y entregarlos en la Subdirección de Servicios Escolares de la Unidad Ajusco para dar inicio al trámite de Título y Cédula de Grado.

IMPORTANTE

Todas las copias de los documentos deberán ser tamaño carta y totalmente legibles.

El egresado deberá realizar de manera personal, en forma y tiempo, los trámites indicados.

El trámite de registro y expedición de Cédula de Grado tiene un periodo aproximado de doce meses a partir de la entrega del Acta de Grado y Certificado Terminal.

Directorio

Rectoría

Secretaría Académica

Secretaría Administrativa

Dirección de Planeación

Dirección de Servicios Jurídicos

Dirección de Difusión y Extensión Universitaria

Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico

Dirección de Unidades UPN

Informes

Subdirección de Servicios Escolares de 9 a 19 horas

Tel. conmutador: 5630 9700 ext. 1227

www.upn.mx

Carretera al Ajusco núm. 24, col. Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan
C.P. 14200, Ciudad de México



Documento de Apoyo para los trámites administrativos y legales relativos al proceso de Titulación de Maestría Unidades CDMX



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

**SECRETARÍA ACADÉMICA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

ANEXO DE FOTOGRAFÍAS

Fotografías para Titulación

Características de las fotografías tamaño Diploma

- Tres fotografías.
- Ser recientes.
- Ovaladas de 5 x 7 cm.
- Con adherente.
- En blanco y negro, con fondo gris claro y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas) y debidamente recortadas.
- El tamaño de la cara en la fotografía deberá ser proporcional al tamaño total de la fotografía.

Las fotografías:

- No deben estar tomadas de otras fotografías
- DEBEN ser tomadas completamente de frente, con el rostro serio, la frente y las orejas completamente descubiertas.

Características de las fotografías tamaño infantil

- Seis fotografías
- Ser recientes
- En blanco y negro, con fondo blanco y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas)
- Con adherente.

Características de las fotografías tamaño credencial

- Seis fotografías
- Ser recientes
- Ovaladas de 3.5 x 5 cm.
- Con adherente
- En blanco y negro, con fondo blanco y retoque, impresas en papel mate (no digitales, no instantáneas) y debidamente recortadas
- El tamaño de la cara en la fotografía deberá ser proporcional al tamaño total de la fotografía

Las fotografías

- NO deben estar tomadas de otras fotografías
- DEBEN ser tomadas completamente de frente, con el rostro serio, la frente y las orejas completamente descubiertas.

Características de arreglo y vestimenta para las fotografías de Titulación.

HOMBRES

- ✓ Vestimenta formal: saco, camisa y corbata lisos, sin estampados
- ✓ Bigote recortado por arriba del labio superior
- ✓ Sin barba, lentes ni pupilentes de ningún color

MUJERES

- ✓ Vestimenta formal; bléiser sin estampados, blusa de cuello blanco y sin escote
- ✓ Cabello recogido hacia atrás
- ✓ Sin adornos
- ✓ Sin lentes ni pupilentes de ningún color
- ✓ Maquillaje discreto

Consideraciones adicionales

Al reverso de cada fotografía y utilizando un lápiz suave, debes escribir tu nombre completo SIN DAÑAR O REMARCAR LA FOTOGRAFÍA.

Si las fotografías que no cubren íntegramente estas características, la Subdirección de Servicios Escolares puede detener el trámite de titulación hasta que presentes las fotografías apropiadas. Te recomendamos entonces que comuniques a tu fotógrafo estas características antes de contratar el servicio.

No importa en qué empresa te saques estas fotografías, siempre que éstas cumplan con las características aquí señaladas.

Cualquier anomalía debe ser reportada directamente con el Departamento de Registro y Titulación a la extensión 1227.