

**Requisitos administrativos que deberás entregar en la Subdirección de Servicios Escolares para realizar el trámite de Título Electrónico *Nivel Licenciatura* ante la Dirección General de Profesiones.**

**ORIGINALES**

1. Dictamen del trabajo de titulación firmado por el Director de la Unidad correspondiente, para el trámite de Examen General de Conocimientos entregar el Dictamen de suficiencia con visto bueno del Director de la Unidad correspondiente.
2. Certificado Terminal de Licenciatura expedido por la Universidad Pedagógica Nacional.
3. Cédula de Profesor en Educación Preescolar o Primaria (en caso de ser normalista).
4. Los bachilleres deberán presentar Certificado de Bachillerato, (si son escuelas estatales, deberán tener la legalización correspondiente).
5. Oficio de autenticación del Certificado de Bachillerato, expedido por la instancia emisora del documento.
6. Constancia de servicio social, expedida por la Unidad correspondiente.
7. Constancia de no adeudo de material bibliográfico y/o didáctico, expedida por la Biblioteca de la Unidad correspondiente.
8. Acta de nacimiento certificada por el registro civil con una vigencia no mayor de un año a partir del ingreso del expediente al área de titulación de la Subdirección de Servicios Escolares, (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).
9. Fotografías \*

**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

**3 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO DIPLOMA, RECIENTES DE FRENTE EN OVALO (5X7CM) EN BLANCO Y NEGRO FONDO GRIS CLARO Y RETOQUE EN PAPEL MATE Y ADHERENTE.**

### **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 comuniqués 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.*

- 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.
- Cédula Única de Registro de Población (CURP) reciente.
- Dos CD's con el trabajo de titulación, que entregara a la Biblioteca Central Gregorio Torres Quintero de la Unidad Ajusco (horario de atención de 9 a.m. a 5 p.m.).

- Comprobante de haber entregado trabajo de titulación a la Biblioteca Central de la UPN en original y copia.
- Entregar fólter tamaño oficio en color crema.
- Entregar 2 sobres blancos de 6.3x10.2 cm. para fotografías.
- **Una vez que se tenga la documentación completa realizar lo siguiente:**
- ) Digitalizar los documentos originales en formato PDF no mayor a (1 MB), si excede el tamaño del archivo, el personal de titulación no podrá subir tus archivos a tu expediente digital.
  - ) Guardar los archivos en USB o CD.
  - ) Entregar la documentación original conjuntamente con tus archivos digitalizados en USB o CD, el día que tienes programada tu cita de titulación.
- **INSTRUCCIONES PARA GENERAR COMPROBANTE DE CITA.**
- ) Ingresar a la liga **renase.upn.mx**
- ) Selecciona tu **unidad de procedencia** y capturar **matrícula**
- ) Seleccionar **fecha y hora** para iniciar trámite de titulación
- 
- **NOTA**
- \* *El tiempo estimado de la gestión de registro de título y expedición de cédula es de doce meses aproximadamente, a partir de la fecha del examen profesional.*
- \* *El egresado deberá realizar de manera personal, en forma y tiempo, los trámites indicados.*