

Trámites administrativos y legales para el proceso de titulación de Examen General de Conocimientos de Psicología Educativa

Requisitos para iniciar trámites de titulación

Documentos que integran el expediente para obtener Título Profesional

1. Certificado terminal de Licenciatura expedido por la Universidad Pedagógica Nacional en original.
2. Cédula de Profesor en Educación Preescolar o Primaria (en caso de ser normalista) en original.
3. Las personas de bachilleres deberán presentar original del certificado de Bachillerato, (para el caso de escuelas estatales se requiere la legalización por el gobierno del estado correspondiente (si son escuelas federales, no es necesaria la legalización).
4. Constancia de servicio social, expedida por la autoridad competente, en original.
5. Constancia de no adeudo de material bibliográfico y/o didáctico, en original, expedida por la Biblioteca "Gregorio Torres Quintero". Por correo electrónico: desde el correo electrónico institucional escribir a circulacionbiblio@upn.mx. (El mensaje debe contener: Nombre completo, matrícula, programa educativo que estudias y la unidad UPN a la que perteneces). De 24 a 48 horas llegará la constancia a través del correo electrónico institucional. Presencial: acudir al mostrador de préstamo que se encuentra en la entrada principal de la biblioteca. Solicitar constancia y presentar los siguientes datos: Nombre completo, matrícula, programa educativo que se estudia y la Unidad a la que se pertenece.
6. Acta de nacimiento certificada por el registro civil (**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 podrá realizarse en la Caja General de la Unidad Ajusco o en sucursal bancaria utilizando el formato E5 (se adjunta en la publicación) de acuerdo con la tarifa vigente \$300.00.
9. Cédula Única de Registro de Población (CURP) reciente



Para el caso de las personas extranjeras se deberá presentar, además

- Revalidación de estudios de bachillerato expedidos por la SEP, en original.
- Copia certificada ante Notaría Pública del documento migratorio que compruebe su estancia legal en el país.
- 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.

Aviso importante de procedimiento

Una vez que se tenga la documentación completa realizar lo siguiente:

- a. Digitalizar cada documento original en un archivo 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.
- b. Guardar los archivos en USB.
- c. Entregar la documentación original conjuntamente con tus archivos digitalizados en USB.
 - Para estar en posibilidad de recibir la documentación completa, es necesario que antes se ingrese a la plataforma de ssealumnos con usuario y contraseña, en la parte de datos personales se deberá actualizar datos y confirmar la actualización, en el caso de no recordar contraseña se podrá restaurarla en la misma aplicación.

La entrega del expediente en original y digital deberá ser del 15 al 26 de enero de 2024, en horario de 10:00 a 17:00 horas.

Observaciones

La recepción del expediente deberá estar completo de acuerdo con los documentos que se solicitan en el presente instructivo, así como la digitalización de los mismos, de lo contrario no será posible la recepción de la documentación.

- El tiempo estimado de la gestión de registro de título y expedición de cédula es de nueve meses aproximadamente, a partir de la entrega de su documentación.
- La persona egresada deberá realizar de manera personal, en forma y tiempo, los trámites indicados

Anexo de fotografías

Fotografías para titulación

Características de las fotografías tamaño diploma

- Tres fotografías 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
- Deben tomarse completamente de frente, con el rostro serio, la frente y las orejas descubiertas completamente.
- No deben tomarse de otras fotografías

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 barbalentes
- Sin 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 con un lápiz suave, escribir nombre completo SIN DAÑAR O REMARCAR LA FOTOGRAFÍA.

Si las fotografías no cubren íntegramente estas características, el área de Servicios Escolares puede detener el trámite de titulación hasta que se presenten las fotografías apropiadas. Se recomienda entregar las fotografías con las características solicitadas

Cualquier anomalía debe ser reportada directamente con al área de Registro y Titulación al 5556 30 97 00, extensión 1227.

Informes

Área de Servicios Escolares de 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas

Tel. conmutador: 5630 9700 Ext. 1227

www.upn.mx

Secretaría Académica
Área de Servicios Escolares



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

