



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

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL**



## 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. Los bachilleres deberán presentar original del certificado de Bachillerato.
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 enviar a [circulacionbiblio@upn.mx](mailto:circulacionbiblio@upn.mx). (El mensaje debe contener: *Nombre completo, matrícula, programa educativo que se estudia y la Unidad UPN a la que se pertenece*). De 24 a 48 horas se enviará 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 proporcionar: *Nombre completo, matrícula, programa educativo que se estudia y la Unidad UPN a la que se pertenece.*

6. Acta de nacimiento certificada por el Registro Civil (En caso de registro extemporáneo, se 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 092, Ajusco o en sucursal bancaria con 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 los archivos al 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 expediente con los documentos que se mencionan en el presente instructivo, es necesario que antes se ingrese a la plataforma de **[renase.upn.mx/index.php/bienvenidos/ssealumnos](https://renase.upn.mx/index.php/bienvenidos/ssealumnos)** con usuario y contraseña, en la parte de datos personales se deberá actualizar domicilio y confirmar la actualización, en el caso de no recordar contraseña se podrá restaurar en la misma aplicación.

La entrega del expediente en original y digital se realizará en el periodo del 13 al 24 de enero de 2025, 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 ser tomadas completamente de frente, con el rostro serio, la frente y las orejas completamente descubiertas.
- No deben estar tomadas 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 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 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. Recomendamos entregar las fotografías con las características solicitadas.

Cualquier anomalía debe ser reportada directamente al Departamento de Registro y Titulación en el correo electrónico [gflores@upn.mx](mailto:gflores@upn.mx)

## Informes

Área de Servicios Escolares

De 10:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, de lunes a viernes,

al correo electrónico [gflores@upn.mx](mailto:gflores@upn.mx)

[www.upn.mx](http://www.upn.mx)

**Secretaría Académica**  
**Área de Servicios Escolares**