

# UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

## Documento para los trámites administrativos y legales relativos al **proceso de Titulación** de **Examen General de Conocimientos de Psicología Educativa**

### Propósito

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

La persona que realiza la solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos para iniciar con sus 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. Certificado de bachillerato en original, (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 (original) de no adeudo de material bibliográfico y/o didáctico, expedida por la Biblioteca Central "Gregorio Torres Quintero", la cual solicitará el mismo día de la integración del expediente.
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 deberá realizarse en la Caja General de la Unidad Ajusco de acuerdo con la tarifa vigente \$300.00.
9. Cédula Única de Registro de Población (CURP) reciente.

### NOTA:

Para los casos que el Certificado de Bachillerato y el Certificado Terminal de la UPN se encuentren en resguardo en la Subdirección de Servicios Escolares, deberás acudir al área de Titulación de la

misma subdirección y solicitar los documentos arriba señalados antes de las fechas de entrega de documentación de titulación, con la finalidad de digitalizarlos.

**Horario de atención:** de **lunes a viernes de 12:00 a 17:30 horas.**

### Para el caso de personas extranjeras deberán presentar además:

- Revalidación de estudios de bachillerato expedidos por la SEP, en original.
- Copia certificada ante Notario Público 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 la entrega de la documentación debes realizar lo siguiente:

- Ingresar a la página <https://renase.upn.mx>
- Seleccionar en el campo CITAS
- Seleccionar el día en el calendario
- En seleccionar asunto elegir: *Entrega de expediente\*\**
- Seleccionar hora de cita
- Ingresar matrícula
- Seleccionar: **AGENDAR CITA**

### Observaciones

Para la elección de cita deberá elegir entre los días del 15 al 19 de noviembre de 2021.

**\*\*deberá estar el expediente completo de acuerdo con el instructivo que se descargó de la publicación de resultados.**

- El tiempo estimado de la gestión de registro de título y expedición de cédula es de doce 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.

ATENTAMENTE  
"EDUCAR PARA TRANSFORMAR"

SECRETARÍA ACADÉMICA  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

## ANEXO DE FOTOGRAFÍAS

### Fotografías para Titulación

#### Características de las fotografías tamaño Diploma

- Tres fotografías ovaladas de 5 x 7 cm.
- Ser recientes.
- 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 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.

## 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

Dirección de Comunicación Social

## INFORMES

Subdirección de Servicios Escolares de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 19:00 horas  
Tel. conmutador: 5630 9700 Ext. 1227  
[www.upn.mx](http://www.upn.mx)

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

