

FECHA DE TRAMITE: \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

PLAN DE ESTUDIOS: LEPEPMI '90 ( ) LE '94 ( ) OTRO: \_\_\_\_\_ NIVEL: Preescolar ( ) Primaria ( )

UNIDAD / SEDE: Querétaro ( ) San Juan del Río ( ) Jalpan de Serra ( ) Cadereyta de Montes ( )

#### REQUISITOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE PARA EL PROCESO DE TITULACION

- ( ) 1.- CEDULA PROFESIONAL DE PROFESOR DE EDUCACION PREESCOLAR O PRIMARIA EXPEDIDA POR LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- ( ) 2.- CERTIFICADO LEGALIZADO DE BACHILLERATO (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- ( ) 3.- CERTIFICADO TERMINAL DE LICENCIATURA EXPEDIDO POR LA UPN \*(Art. 7-A)(**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- ( ) 4.- CONSTANCIA DE PROFESOR EN SERVICIO QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES DATOS: (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- 4.1. Nombre de la escuela
  - 4.2. Clave de la escuela
  - 4.3. Dirección de la escuela
  - 4.4. Tiempo de estar laborando: Años, meses, días. Ininterrumpidos.
  - 4.5. Con la leyenda de trámite de título.
  - 4.6. Cargo que desempeña.
- ( ) 5.- DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION: TESIS, TESINA, PROPUESTA PEDAGOGICA, PROYECTO DE INNOVACION DOCENTE \*(Art. 7-A) (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- ( ) 6.- CONSTANCIA DE HABER REALIZADO SERVICIO SOCIAL CON LOS SIGUIENTES DATOS (Art.7-B). (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- 6.1. Nombre del alumno
  - 6.2. Matrícula
  - 6.3. Licenciatura
  - 6.4. Nombre de la institución donde hizo el Servicio Social
  - 6.5. Clave de la institución
  - 6.6. Dirección de la institución
  - 6.7. Con la leyenda: realizo 480 hrs. de Servicio Social
  - 6.8. Periodo en que lo efectuó (el periodo no puede ser menor de 6 meses ni mayor a 2 años): años, meses, días (ejemplo: 1º de enero (año) al 01 de julio de (año)).
  - 6.9. Actividad que desempeño
- \*EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACION TRAER ORIGINAL Y COPIA DE RECIBO DE NOMINA.  
**ATENCION:** para ambos casos tramitar carta de liberación de Servicio Social en el área de Servicios Escolares.
- ( ) 7.- ACTA DE NACIMIENTO Y CURP (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- ( ) 8.- COMPROBANTE DE PAGO DE ESTAR INSCRITO EN EL PROCESO DE TITULACION. (**SOLO ORIGINAL**) \*(Art.8)
- ( ) 9.- CARTA DE NO ADEUDO EN BIBLIOTECA (**SOLO ORIGINAL**) **ATENCION:** Se realiza el pago en el Departamento de Servicios Escolares
- ( ) 10.- RECIBO DE PAGO. **ATENCION:** Una vez revisada toda la documentación en el área de Titulación se realiza el pago en el área de Servicios Escolares solo pago en efectivo (**SOLO ORIGINAL**)
- ( ) 11.- FOTOGRAFIAS: **10** fotografías tamaño credencial en óvalo con las siguientes características:
- Mujeres:** Recientes, de frente, en óvalo, papel mate, con retoque, blanco y negro, vestimenta formal lisa de color blanco, cara despejada sin aretes, peinado formal sin fleco.
- Hombres:** Recientes, de frente, en óvalo, papel mate, con retoque, blanco y negro, camisa de color blanco y corbata, SIN SACO, cara despejada, cabello debidamente recortado, sin barba y sin bigote.
- ATENCION:** No se aceptarán fotografías cuadradas o que vengan cortadas con tijeras.
- ( ) 12.- DISCO COMPACTO O CD
- 12.1 Etiquetado del CD y estuche con los siguientes datos: nombre completo del alumno, plan de estudios, nombre completo del trabajo de titulación y logos institucionales (Etiqueta especial para CD)
  - 12.2 Características del documento final:
    - Tipografía: Times New Roman o Arial
    - Tamaño de fuente: 12
    - Interlineado: 1.5
    - Párrafos justificados y dejando una sangría de 1.6 cm. Al inicio de cada uno
    - Márgenes inferior y superior: 2.5 cm
    - Márgenes izquierdo y derecho: 3 cm
    - El texto se redacta en forma impersonal
    - La estructura deberá apegarse al protocolo correspondiente
    - El estilo del texto deberá seguir el estándar APA vigente
    - En formato Word o PDF

**ATENCION:** Todas las copias son en tamaño carta

**IMPORTANTE:** Todos los documentos tienen que estar en buen estado, sin tachaduras, no estar mutilados o rotos, sin enmendaduras, sin manchas; ningún documento será aceptado si esta en mal estado o no legible.

#### Informes y trámite:

**Horario de Servicio área de Titulación:** martes a sábado de 08:00 a 14:00 hrs

**Tel/fax:** 442 220 51 80 ó 442 220 52 40 ext. 123 y 119

**E-mail:** escolares@upnqueretaro.edu.mx