

FECHA DE INICIO DE TRAMITE: _____

NOMBRE COMPLETO: _____

PLAN DE ESTUDIOS: LEPEPMI'90 () LE'94 () 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: (**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 desempeñó
- *EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACION PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DE LOS 2 ULTIMOS RECIBOS DE NOMINA
- ATENCION:** para ambos casos tramitar Carta de liberación de Servicio Social en el Departamento de Servicios Escolares.
- () 7.- ACTA DE NACIMIENTO (Actualizada) (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- () 8.- CURP (Actualizada y Certificada, La fecha de emisión no mayor a 15 días) (**ORIGINAL Y 2 COPIAS**)
- () 9.- COMPROBANTE DE PAGO DE ESTAR INSCRITO EN EL PROCESO DE TITULACION. (**SOLO ORIGINAL**) *(Art.8)
- () 10.- CARTA DE NO ADEUDO EN BIBLIOTECA (SOLO ORIGINAL) ATENCION: Se realiza el pago en el Departamento de Servicios Escolares. (Vigencia no mayor a 3 días de emisión.)
- () 11.- RECIBO DE PAGO. **ATENCION:** Una vez revisada toda la documentación en el área de Titulación se realiza el pago de Derecho a Examen Profesional en el área de Servicios Escolares, solo pago en efectivo (**SOLO ORIGINAL**)
- () 12.- FOTOGRAFÍAS: **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 vengán cortadas con tijeras.
- () 13.- DOCUMENTO FINAL PARA TITULACION
- 13.1 Enviar el trabajo en formato **PDF** al correo "**documentosdetitulacion@upnqueretaro.edu.mx**" con copia al Director(a) de Titulación
En asunto colocar: matrícula, nombre completo del sustentante, programa de estudios
Ejemplo: **24721512_Juanita Pérez Pérez_Lic. Pedagogia**
Cuerpo del correo colocar: Nombre completo del documento de titulación, Programa académico, Director(a) de Titulación, Modalidad de titulación según el instructivo de titulación.
 - 13.2 Características del documento final correspondiente:
La estructura deberá apegarse al protocolo correspondiente.
El estilo del texto deberá seguir el estándar APA vigente.
En formato PDF.
Componentes del trabajo: Portada, Portadilla, **Dictamen del trabajo**, etc.
- () 14.- ESCANEADO DE DOCUMENTOS ORIGINALES: Un solo archivo en PDF, Escanear en el siguiente orden:
Acta de Nacimiento, CURP, Certificado de Bachillerato con la Legalización, Certificado UPN, Constancia de Servicio Social y Constancia de Servicios Docentes. (Todos los documentos debidamente actualizados y legibles)
Enviar el archivo en formato **PDF** al correo "documentosdetitulacion@upnqueretaro.edu.mx"
En asunto colocar: matrícula, nombre completo del sustentante, Programa académico.
Ejemplo: **24721512_Juanita Pérez Pérez_Lic. Pedagogia**

ATENCION: Todas las copias se solicitarán en tamaño carta.

IMPORTANTE: Todos los documentos tienen que estar en buen estado físico, sin tachaduras, no estar mutilados o rotos, sin enmendaduras, sin manchas. Ningún documento será aceptado si está 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

Fecha de Publicación:

04 de septiembre de 2024