

1. CERTIFICADO DE BACHILLERATO LEGALIZADO
 2. CERTIFICADO TERMINAL DE LICENCIATURA EXPEDIDO POR UPN *(Art. 7-A).
 3. DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACIÓN: TESIS, TESINA, PROPUESTA PEDAGÓGICA O PROYECTO DE INNOVACIÓN DOCENTE. *(Art. 7-D)
 4. CONSTANCIA DE HABER REALIZADO SERVICIO SOCIAL CON LOS DATOS SIGUIENTES:
(Art. 7-B)
 - 5.1. Nombre del alumno
 - 5.2. Matrícula
 - 5.3. Licenciatura
 - 5.4. Nombre de la institución donde hizo el servicio social
 - 5.5. Clave de la institución
 - 5.6. Dirección de la institución
 - 5.7. Con la leyenda: realizó 480 hrs de servicio social
 - 5.8. Periodo en que lo efectuó: Años, meses, días (ejemplo: 1º de enero a 1º de julio)
 - 5.9. Actividad que desempeñó
- *EN EL CASO DE LOS TRABAJADORES DE LA FEDERACIÓN TRAER ORIGINAL Y COPIA DE RECIBO DE NOMINA,
PARA EN AMBOS CASOS **TRAMITAR EN UPN CARTA DE LIBERACIÓN** DE SERVICIO SOCIAL en Servicios Escolares
5. **CARTA DE NO ADEUDO EN BIBLIOTECA (SÓLO ORIGINAL)**
 6. **COMPROBANTE DE ESTAR INSCRITO EN EL PROCESO DE TITULACIÓN. PAGO \$900.00 (SÓLO ORIGINAL)* (Art. 8)**
 7. **ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL Y COPIAS.**
 8. **RECIBO DE PAGO \$3,550.00 POR CONCEPTO DE DERECHO A EXAMEN Y TÍTULO PROFESIONAL**
 9. **FOTOGRAFÍAS:**
 - 9.1. **4 fotografías** tamaño diploma y 6 tamaño credencial en ovalo, con las siguientes características:
Mujeres: Recientes, de frente, en óvalo, papel mate, con retoque, blanco y negro, vestimenta formal de color blanco, cara despejada, cabello recogido, sin aretes, peinado sin fleco.
Hombres: Recientes de frente en óvalo, papel mate, con retoque, blanco y negro, camisa blanca y corbata SIN saco, cara despejada, cabello debidamente recortado, sin barba y sin bigote.
ATENCIÓN: No se aceptarán fotografías cuadradas o que vengan cortadas con tijeras.
 10. Disco compacto conteniendo los archivos que conforman el documento con el siguiente formato (Times New Roman 12 puntos o Arial 12 puntos, etiquetado con los datos correspondientes).
 - ❖ C.D. CON TÍTULO DEL TRABAJO, NOMBRE DEL ALUMNO Y EN ESTUCHE
 - ❖ Margen de 2 cm por cada lado
 - ❖ Espacio entre líneas de 1.5
 - ❖ En formato de Word, PDF o similar
 - ❖ En caso de que los Sinodales lo soliciten impreso, este puede presentarse engargolado. Si el alumno lo desea puede entregar al sínodo el documento empastado (para la biblioteca se requerirá solamente CD, etiquetado).

NOTAS: Traer original y 2 copias de los documentos mencionados en los puntos: 1, 2, 3, 4, 5,8 en tamaño carta

LOS DOCUMENTOS ORIGINALES QUEDARÁN EN RESGUARDO DE LA INSTITUCIÓN EL TIEMPO NECESARIO PARA EL TRÁMITE DEL TÍTULO PROFESIONAL

Horario de servicio: de 8:00 a 15:00 h. martes a viernes y de 8:00 a 14:30 h. sábado.
Informes al tel. 2205180 ó 2205240 ext. 123 y 117 ó escolares@upnqueretaro.edu.mx

Lic. J. Guadalupe Rivas Guzmán
Director de la Unidad 22-A