

## PROCESO DE LOS TRÁMITES DE TITULACIÓN.

Con base en el Reglamento General para la Titulación Profesional de la Universidad Pedagógica Nacional ([www.upn.mx](http://www.upn.mx)), todos los alumnos sin excepción deberán registrar su proyecto de trabajo recepcional.

### 1.-REGISTRO DE PROYECTO.

Entregar formato debidamente requisitado en original, anexar proyecto de investigación en original, sin engrapar ni engargolar en un folder color paja tamaño carta u oficio.

Los oficios de aceptación de proyecto y ratificación de asesor, se entregarán en tres días hábiles como máximo, contados a partir de la autorización por la H. Comisión de Titulación de Pedagogía.

### 2.-PRÓRROGAS.

Requisitar formato para trámite de prórroga, el cual debe estar firmado por el asesor (a), sólo en los casos, que el sustentante requieran el servicio de la biblioteca.

### 3.-CONSTANCIAS.

Los oficios de respuesta de entregarán en 3 días hábiles a partir de la fecha en la cual fueron solicitado, el alumno (a) debe pasar a la Secretaría Académica para sellar el original del oficio.

### 4.-BAJAS DE PROYECTOS.

Requisitar formato de baja de proyecto y firmado por el asesor (a), presentarlo antes del día miércoles de cada semana, para su autorización por la H. Comisión de Titulación.

### 5.-TRÁMITE PARA INGRESAR TRABAJO RECEPCIONAL A LECTURA DE SINODALES.

Entregar 4 engargolados (la primer pasta transparente), si el asesor (a) no lo requiere sólo presentar 3, antes del miércoles de cada semana con los siguientes formatos debidamente requisitados y firmado por el asesor (a):

- Constancia de terminación de trabajo recepcional (rosa), en original.
- Propuesta de jurado lector (azul), en original.

\*\*\*No se aceptará ningún trabajo con la documentación incompleta, sin excepción.\*\*\*

Los engargolados se devolverán a partir del martes, para entrega a los lectores designados por la Comisión de Titulación, con la siguiente documentación: oficio de nombramiento de Jurado para cada cargo, 3 votos ó cartas de revisión y designación de jurado (2 originales).

### 6.-DESIGNACIÓN DE JURADO

Los alumnos deberán regresar el oficio de designación de jurado lector (2 originales) con las firmas autógrafas respectivas con tinta negra, sin tachaduras ni enmendaduras en la ventanilla de titulación de la Licenciatura en Pedagogía, en un plazo de 5 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del trabajo.

El alumno que sea sorprendido haciendo mal uso de este oficio será reportado ante la Comisión de Titulación.

### 7.-ENTREGA DE CARTAS DE REVISIÓN, VOTOS Ó DICTÁMENES.

a).-Cuando el alumno reciba los votos ó cartas de revisión aprobatorios de los lectores, los debe entregar en la ventanilla de titulación de pedagogía.

B).-Al contar con los 4 dictámenes aprobados en el expediente, el sustentante debe entregar en la ventanilla de titulación la carátula del trabajo recepcional, para su revisión y solicitar el oficio de autorización para la impresión del documento recepcional).

### 8.-TRÁMITES PARA EXAMEN PROFESIONAL.

a).-En la ventanilla de Titulación, el sustentante deberá entregar 4 ejemplares empastados del trabajo recepcional, un CD en formato PDF rotulado, en ese momento se le (s) entregarán dos oficios: autorización para asignación de fecha de examen profesional y designación de jurado; siendo estos, los documentos que integran el expediente para obtener fecha de examen profesional en Servicios Escolares.

b).-En la Dirección de la Biblioteca entregará dos CD'S en formato PDF (Una vez que hayan sido revisados por el personal de titulación de pedagogía), los cuales deberán estar rotulados (no utilizar sobre de papel). Solicitar oficio de no adeudo de material bibliográfico.

c).-Registrar cita en la Subdirección de Servicios Escolares para entrega de la documentación (instructivo).

d).-Recopilar los requisitos para obtener fecha de examen profesional ([www.upn.mx](http://www.upn.mx)) \*Servicios Escolares \*Transparencia \*Transparencia Focalizada \*Consulta Trámites de titulación \*Guía para trámite \*Ajusco \*Licenciatura.

d).-El día de la cita en servicios escolares se determina fecha, hora y lugar del examen profesional. El alumno recibe 2 oficios en original de los cuales uno debe traer a la ventanilla de titulación de Pedagogía. Se recomienda al alumno considerar para fijar la fecha del examen un plazo de 1 a 2 semanas; en virtud, que debe confirmar la fecha del examen con los sinodales y la entrega de los ejemplares,

e).-En la ventanilla de titulación a, se entrega al alumno formato de confirmación con sinodales debidamente requisitado (revisar datos) y firma del sustentante, este documento tiene la finalidad de consultar previamente con los sinodales la fecha del examen profesional, quienes al no tener inconveniente, firmarán el formato de aceptación de fecha de examen profesional.

f).-Devolver el formato de confirmación con sinodales en la ventanilla de titulación. Debidamente firmado.

g).- Una vez, que se cuenta con el formato de confirmación fecha de examen con sinodales, se elaboran los oficios de recepción de ejemplares (hoja verde) para que el alumno (a) entregue a los empastados a los sinodales (5 días antes del examen profesional).

h).-Devolver el oficio de recepción de ejemplar para examen profesional, en la ventanilla de titulación. (firmado por sinodales).

i).-Después del examen profesional, sacar 5 copias del acta de examen profesional, y distribuirlas de la siguiente manera:  
-2 copias en la ventanilla de titulación.  
-una copia para cada uno de los sinodales.

**NOTA: Todos los documentos deben firmarse con tinta negra.**

Para cualquier trámite, según sea el caso, deberán de traer identificación.

NOTA: revisado por la H. Comisión de Titulación el 27/04/16 S(14).