

## ETAPA 1: PROCESO DE INSCRIPCIÓN A TITULACIÓN

Enviar documentación escaneada del original al correo: [documentos.titulacionposgrado@upn211.edu.mx](mailto:documentos.titulacionposgrado@upn211.edu.mx), (no se aceptarán documentos escaneados de celular), de manera individual en **formato PDF**, tanto el frente como el revés, si así corresponde en un solo archivo, los cuales serán guardados por **nombre del documento** y agregarle su nombre completo, ejemplo: **Acta de nacimiento\_Hernández Ramírez Juan** y así los demás.

### Documentos a enviar:

- **Acta de Nacimiento Actualizada.**
- **CURP** actualizada (se descarga en <https://www.gob.mx/curp/>)
- **Constancia de acreditación en comprensión de una segunda lengua**, expedida por una institución Pública de Educación Superior (en el caso de las Maestrías en Educación Básica y Didáctica de Lenguas y Culturas Indoamericanas, la lengua puede ser nacional o extranjera).
- **Certificado, Acta de Examen Profesional, Título y Cédula de Licenciatura**, enviar cada documento por separado.
- **Certificado Terminal de Posgrado**, firmarlo con tinta negra al reverso junto al sello.
- **INE vigente.**
- **Declaratoria de decir verdad**, firmada de propio puño y letra, se descarga en la página: <https://upn211.edu.mx/sigce/alumnos/>
- **Oficio expedido por el coordinador de maestría**, para inscribirse al proceso de titulación, en el que se indique el director designado.
- **Aportación de \$4,500.00** (Cuatro mil quinientos pesos, 00/100 m. n.) por concepto de “**Inscripción al proceso de titulación de maestría**”, a la cuenta terminación **3707** mediante referencia bancaria que se genera en la página: <https://upn211.edu.mx/sigce/alumnos/>, una vez ahí, la primera vez que ingrese, deberá colocar en el apartado de usuario su CURP y en el apartado de contraseña su matrícula).
- **Formato de Inscripción/Reinscripción a Titulación**, deberá descargarlo en la página <http://www.upn211.edu.mx/titulacion.html>, llenar a computadora, imprimirlo y presentarlo de manera física con las firmas requeridas.
- **Una vez validados los pagos, por el área de Recursos financieros, presentar** la documentación original para cotejo, que envió al correo.

## ETAPA 2: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PRESENTAR EL EXAMEN PROFESIONAL

Esta etapa se realiza de manera presencial en el área de Titulación, de la Universidad Pedagógica Nacional, Unidad 211, Puebla (para la Unidad central lo realizan directamente los alumnos, en el caso de las Subsedes, el Coordinador u Administrativo).

### Documentos a entregar:

- Documentos que sea necesario actualizar (originales, escaneados y copias), dependiendo del tiempo transcurrido entre ambas etapas.
- Una copia de calidad tamaño carta, de cada uno de los documentos originales enviados de manera digital.
- **Aportación de \$7,500.00** (Siete mil quinientos pesos, 00/100 M. N.) por concepto de “**Conclusión del proceso de titulación de maestría**”, (la referencia de pago, se genera de la misma forma que se indicó en la primera etapa).
- **Seis fotografías tamaño óvalo mignon**, auto-adheribles, en blanco y negro, papel mate, el arreglo es como desee, (ropa clara no blanca ni negra), les deberá escribir su nombre a todas. **Mujeres:** Si tiene el cabello largo deberá ir hacia atrás; **Hombres:** sin lentes y bien afeitados.
- **Una fotografía a color de forma digital para el Título electrónico, con las siguientes características:** Tamaño de 6 x 9 cm. (pueden maquillarse, cara descubierta, ropa clara no blanca no negra y a la altura del busto).
- El solicitante debe estar mirando directamente a la cámara.
  - ✓ El cabello debe estar recogido.
  - ✓ Totalmente descubiertas las orejas, la cara y la frente.
  - ✓ No usar gorras, ni ningún otro accesorio que cubra parcialmente la cara.
  - ✓ La imagen no debe ser tratada con filtros o retoques.
- Fondo Blanco (mandar la foto al correo que se usó para los documentos)
- El área de titulación una vez validado ambos procesos, emitirá un documento que acredite que el alumno, realizó la etapa uno y dos.
- El trabajo final (tesis), lo entregará digitalmente en un archivo Word, al coordinador del programa, junto con el pre-dictamen en original y el documento emitido por el área de titulación que acredite la realización de ambas etapas.

