



Resultados de personas aspirantes
aceptados a la Licenciatura en



Desarrollo Infantil Integral

Ciudad de México

- Unidad 094, Centro
- Unidad 097, Sur
- Unidad 098, Oriente

Para obtener la matrícula de estudiante de Licenciatura en Desarrollo Infantil Integral, las y los aspirantes seleccionados deberán seguir las siguientes indicaciones para no perder su derecho a inscripción.

Para cualquier duda o aclaración, enviar un correo electrónico del 07 julio al 22 de agosto, a la siguiente dirección: nuevoingreso@upn.mx

Dicho correo debe especificar:

- Nombre completo
- Folio
- Licenciatura en Desarrollo Infantil Integral y Unidad correspondiente de la UPN
- Comprobante de pago (escaneado sin cortes de margen ni borroso)
- Captura de pantalla completa, con información del sistema (en caso necesario)

Calendario de trámites

1. Descargar el formato para pago, en el portal: admisionunidades.upn.mx

En caso de ser persona aspirante aceptada de nacionalidad mexicana el monto a pagar por concepto de inscripción, será:

Clave de referencia	Cadena de dependencia	Importe en pesos M.N.
146000239	06035120000000	\$120.00 M.N.

En caso de ser aspirante extranjero el monto a pagar será:

Clave de referencia	Cadena de dependencia	Importe en pesos M.N.
146000239	06035130000000	\$120.00 M.N.

Pagar: del 07 de julio a partir de las 09:00 horas, hasta el 18 de julio a las 15:59 horas. Pagos extemporáneos no serán válidos para el proceso ni serán reembolsados. Se deber realizar en alguno de los siguientes bancos: HSBC, Banamex, Scotiabank, BBVA, Inbursa, Banorte o Santander con la Hoja de ayuda.

El comprobante de pago bancario debe conservarse y tener escrito correctamente: **nombre completo, CURP, monto, clave de referencia y cadena de dependencia.** En caso de error, no servirá para el proceso de inscripción.

2. Subir la documentación del 28 de julio a partir de las 00:00 horas, hasta el 15 de agosto a las 17:59 horas, en la siguiente página: admisionunidades.upn.mx

- **Identificación oficial vigente** [INE (por ambos lados), pasaporte, credencial vigente de bachillerato en formato PDF
- **Acta de nacimiento**, actualizada y en PDF
- **Clave Única de Registro de Población (CURP)** descargada del RENAPO en PDF. Las personas aspirantes extranjeras podrán presentar Documento Nacional de Identidad (DNI) o pasaporte.



- **Constancia de servicio.** En hoja membretada, con sello y firma de la respectiva autoridad inmediata. Actualizada (no mayor a dos meses) y en PDF. Que avale mínimo dos años de antigüedad en funciones docentes, tales como laborar en guarderías, estancias infantiles, centros de desarrollo infantil o de atención y cuidado infantil, y comunitarios, entre otros. Asimismo, que se atiende a menores de tres años de edad
- **Certificado Terminal Oficial de Estudios de Bachillerato o equivalente, por ambos lados, con promedio mínimo de 7.0 (siete)** o Historial académico terminal y constancia terminal actualizada, original, con 100 por ciento de créditos, sello y firma de la institución de egreso, y cuya conclusión sea antes del **15 de agosto del 2025**

Los documentos deben **escanearse del original y no exceder 2 MB. No fotografías. Tienen que ser legibles y en buen estado; completos (todas las hojas), por anverso y reverso (según sea el caso), sin cortes de margen, ni marcas de agua.** Cada documento deberá cargarse de manera correcta en el espacio correspondiente en la plataforma, de lo contrario se invalidará su registro al **proceso de inscripción.**



Sin cortes de
margen alineado



No ondulado ni
doblado



Sin
enmendaduras



No borroso



Del original,
legible, completo

Nota: Se les solicita estar al pendiente de la validación de documentos:

Semáforo rojo - pendiente por revisar

Semáforo amarillo - volver a subir documento correctamente

Semáforo verde - documentación correcta

Será responsabilidad de la persona aspirante verificar la validación o la atención de las observaciones realizadas en la carga de sus documentos

La inscripción estará disponible únicamente para las personas seleccionadas que cumplan con toda la documentación y es intransferible a otra persona.

3. Una vez validada la documentación por el Área de Servicios Escolares, la persona aceptada tiene dos días para realizar su inscripción: **del 21 de agosto a partir de las 09:00 horas y hasta el 22 de agosto a las 17:59 horas, en la página: admissionunidades.upn.mx**

Deberá seguir los siguientes pasos:

- I. Verificar que las barras de datos personales y documentos se encuentren ambos en 100 por ciento.
- II. Descargar Reglamento de Estudios de Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional y aceptar términos y condiciones.
- III. Presionar el botón para generar inscripción, descargar y guardar comprobante en PDF de documentación con la que concluye este proceso. (Se recomienda mantener actualizado lector de PDF, para visualizar la información descargada).

Una vez inscrita la persona aspirante **generará la matrícula**, así como el correo institucional. A partir de que la persona aspirante ha efectuado su inscripción, el correo institucional es el medio oficial de comunicación y notificación.

Los documentos originales (certificado de bachillerato) se entregarán únicamente en el Área de Servicios Escolares de la Unidad 092, Ajusco, de acuerdo con la carta compromiso descargada en inscripción y avisos que se publicarán.

El trámite de inscripción es personal y no habrá prórroga.

Inicio del curso: 26 de agosto de 2025.

Notas Importantes:

1. Por acuerdo No. 1/SPC emitido por la Secretaría de Educación Pública y, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 1997, a partir del 1 de agosto de 1998, ninguna institución educativa podrá inscribir estudiantes que no presenten el certificado de estudios con el cual acrediten haber concluido completamente el nivel educativo anterior al que estén cursando. Sin embargo, podrán inscribirse al primer ciclo del nivel educativo que corresponda, aun cuando no cuenten con su certificado de estudios anterior al nivel que desean cursar, siempre y cuando, hayan acreditado todas sus materias, debiendo, en todo caso, presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses contado a partir de su ingreso. Quienes no regularicen su situación académica dentro del plazo previsto, les será suspendido el servicio educativo.
2. Del Reglamento de Estudios de Licenciatura UPN. 11.- Serán requisitos indispensables para ingresar a la Universidad, los siguientes:
 - I. Haber obtenido un promedio general mínimo de siete o su equivalente, en estudios de nivel medio superior;
 - II. Ser persona aceptada en términos de la convocatoria respectiva mediante los procesos de admisión establecidos;
 - III. Requisitar la forma de solicitud de inscripción que proporciona la Universidad;
 - IV. Presentar acta de nacimiento certificada y certificado de bachillerato; y
 - V. Cubrir las cuotas correspondientes El certificado de bachillerato terminal original debe entregarse físicamente en las fechas solicitadas

Se deberá entregar físicamente el original del Certificado Terminal Oficial de Estudios de Bachillerato o equivalente en el área de Servicios Escolares de la Unidad 092, Ajusco, que ampare la conclusión en fecha anterior al inicio del ciclo escolar, con promedio mínimo de 7.0, en la fecha establecida en los documentos de inscripción.

La cita para entrega del certificado podrá programarse a partir del 08 de septiembre de 2025, en la página renase.upn.mx

3. De acuerdo con el artículo 40 del Reglamento de Estudios de Licenciatura, no procederán los cambios cuando:
 - I. Se quiera transitar de una licenciatura de baja demanda a una de alta demanda;
 - II. Entre modalidades distintas
4. Las personas aspirantes extranjeras deberán presentar Documento Nacional de Identidad (DNI) y presentar los documentos debidamente apostillados y revalidados ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), de la SEP.
 - Llevar a cabo las formalidades necesarias en su país para migración e internación a México.
 - Aprobar el proceso de admisión al programa de su elección para obtener la carta de aceptación correspondiente.
 - Presentar en la Embajada o Consulado mexicano en su país de origen: la carta de aceptación, para que, en su caso, esta instancia dictamine el otorgamiento de la visa de estudiante.
 - En caso afirmativo, la persona aspirante podrá solicitar al Instituto Nacional de Migración (INM) mexicano, la forma migratoria múltiple (FMM), para internarse y permanecer en México.
 - Será necesario contar con el permiso de residencia temporal de estudiante que acredita su estancia legal en el país para fines de realizar estudios formales dentro del sistema educativo mexicano, por lo tanto, deberán presentar su documentación migratoria vigente que acredite su estancia legal en el país.
 - Para información adicional, consultar las páginas de la Secretaría de Gobernación de México, por lo que corresponderá única y exclusivamente a las personas aspirantes extranjeras llevar a cabo todos los trámites que le sean solicitados por las autoridades migratorias correspondientes, sin que esta universidad tenga alguna responsabilidad sobre ello.
 - Las personas aspirantes deberán realizar los trámites necesarios para la legalización o apostillado de su Certificado de bachillerato o **equivalente**. Los documentos académico-administrativos deberán entregarse con la traducción oficial al idioma español cuando no sea este su idioma de origen y deberán entregarse en la etapa documental correspondiente.

5. Los resultados son inapelables

Ciudad de México, a 30 de junio de 2025

Folios de las personas aspirantes aceptadas

Unidad 094, Centro						
118499	118966	220166	220344	220433	220666	220866
118600	119144	220233	220377	220500	220744	221199
118655	119422	220277	220400	220566	220799	221355
118688	119488	220322				

Unidad 095, Azcapotzalco, con derecho a otra opción a la Unidad 098, Oriente	
119111	119333

Unidad 097, Sur						
118555	118900	119477	119711	220211	220844	221111
118677	118911	119555	119844	220299	220855	221155
118755	119044	119622	119866	220300	220911	221222
118777	119200	119633	119955	220466	220922	221244
118844	119244	119677	220044	220677	220999	221266

Unidad 098, Oriente						
118888	119377	119733	220011	220133	220355	220755
118955	119588	119999	220111	220155	220444	220788
119166	119722					



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEL ÁREA DE SERVICIOS ESCOLARES

El **Área de Servicios Escolares** de la Universidad Pedagógica Nacional, es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*, y demás normatividad que resulte aplicable.

FINALIDADES DE SOLICITAR SUS DATOS PERSONALES:

¿Qué datos personales solicitamos y para qué fines?

Los datos personales que solicitamos, los utilizaremos para las siguientes:

FINALIDADES:

Finalidad	¿Requiere consentimiento del titular?	
	NO	SI
Realizar los procesos de admisión, dentro del cual se requieren datos personales de las personas aspirantes.		X
Efectuar la inscripción y reinscripciones de las personas de la comunidad estudiantil.		X
Inscripción a exámenes extraordinarios en los programas escolarizados de Licenciatura.		X
Proceso de altas y bajas de materias o módulos para estudiantes a programas de estudios de Licenciaturas y Posgrados.		X
Elaboración y emisión de historiales académicos, certificados parciales y terminales, constancias de estudios y cartas de pasante.		X
Gestionar las bajas temporales, refrendos de bajas temporales y bajas definitivas.		X
Efectuar las gestiones necesarias para dar de alta en el Seguro Facultativo en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).		X
Realizar la expedición y reexpedición de credenciales a estudiantes de esta Casa de Estudios.		X
Gestionar ante la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) lo conducente para el otorgamiento de becas a la comunidad estudiantil.		X
Recepción de solicitudes de Becas, cargar fichas académicas en el Sistema Único de Beneficiarios de la Educación Superior (SUBES, semestral).		X
Confronta de padrones de beneficiarios de Becas.		X





Finalidad	¿Requiere consentimiento del titular?	
	NO	SI
Realizar la expedición y reexpedición de credenciales a estudiantes de esta Casa de Estudios.		X
Gestionar ante la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES) lo conducente para el otorgamiento de becas a la comunidad estudiantil.		X
Recepción de solicitudes de Becas, cargar fichas académicas en el Sistema Único de Beneficiarios de la Educación Superior (SUBES, semestral).		X
Confronta de padrones de beneficiarios de Becas.		X
Realizar los trámites de Titulación para los programas de Licenciatura y Posgrados.		X
En el caso de la Licenciatura en Enseñanza del Francés, se transferirán datos personales a la Universidad de Borgoña de la República Francesa para efectos de inscripción.		X
Compartir información que incluya datos personales cuando así se requiera con otras áreas de la institución, para el ejercicio de las funciones encomendadas en la Universidad.		X
Para verificar la autenticidad de sus documentos de inscripción se requiere consultar a la Institución de egreso información de los mismos con sus datos personales.		X
Actualización y corrección de datos de los estudiantes en los sistemas informáticos del área de Servicios Escolares.		X
Validación de las correcciones de calificaciones generadas por los docentes en los programas de estudio.		X
Equivalencia de materias emitida por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, en el historial académico de la o el estudiante con solicitud.		X
Integración de expedientes de las personas estudiantes.		X

NEGATIVA DEL CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

En caso de que NO desee que sus datos personales sean tratados para las finalidades antes descritas que requieren de su consentimiento, o que desee revocar el consentimiento, podrá manifestar su negativa mediante un escrito presentado por cualquier medio oficial, ante el **Área de Servicios Escolares** con los siguientes datos de contacto:

Nombre de la persona Titular: Roberto Carlos Martínez Medina

Teléfono: 55 56 30 97 00, Ext. 1590

Correo electrónico: serviciosescolares@upn.mx

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas





O bien, ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Pedagógica Nacional, de quien encontrará sus datos de contacto líneas más abajo.

Una vez recibida su solicitud, se le brindará seguimiento y atención a la negativa del tratamiento de sus datos personales.

TRANSFERENCIA DE SUS DATOS PERSONALES:

¿Con quién compartimos su información personal y para qué fines?

Se informa que se podría realizarse la siguiente transferencia de datos, para lo cual se requiere de su consentimiento:

Destinatario de los datos personales	Finalidad
Instituciones de Educación Superior	Confronta de padrones de beneficiarios para asignación de becas.
Universidad de Borgoña de la República Francesa	En el caso de la Licenciatura en Enseñanza del Francés, se transferirán datos personales a la Universidad de Borgoña de la República Francesa para efectos de inscripción.
Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)	Incorporación de las personas estudiantes al seguro facultativo.

NEGATIVA DEL CONSENTIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE SUS DATOS PERSONALES:

En caso de que NO desee que sus datos personales sean transferidos en aquellos casos que requieren su consentimiento, podrá manifestar su negativa mediante escrito presentado por cualquier medio oficial, ante el **Área de Servicios Escolares** con los siguientes datos de contacto:

Nombre de la persona titular: Roberto Carlos Martínez Medina

Teléfono: 55 56 30 97 00, Ext. 1590

Correo electrónico: serviciosescolares@upn.mx

Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 18:00 horas

O bien, ante la Unidad de Transparencia de la Universidad Pedagógica Nacional, con los siguientes datos de contacto:

Nombre de la persona titular: Benjamín Díaz Salazar

Domicilio: Carretera al Ajusco 24, colonia Héroes de Padierna, alcaldía Tlalpan, C.P. 14200, Ciudad de México, México.

Correo electrónico: unidaddetransparencia@upn.mx

Teléfono: 55 56 30 97 00 ext. 1544

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 10:00 a 19:00 horas





Una vez recibida su solicitud, se le brindará seguimiento y atención a la negativa del tratamiento de sus datos personales.

AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL

Si desea conocer nuestro Aviso de Privacidad Integral, lo podrá consultar en la sección PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, apartado Avisos de Privacidad Integrales:

<https://upn.mx/index.php/proteccion-de-datos-personales>

Última actualización: Febrero, 2025.

