

PARALELAMENTE EL TESISTA DEBE TRAMITAR:

SERVICIO SOCIAL

La liberación del Servicio Social, ya sea por **Art. 55**, lo cual implica que eres trabajador (a) del gobierno; o por **Art. 91**, como prestador de servicio por 480 hrs., en cualquier institución de gobierno

AUTENTICACIÓN

El proceso de autenticación refiere un trámite sumamente importante y delicado ya que:

- Concentra en una Unidad USB documentos que abrirán paso para la obtención del QR, así como la autenticación del certificado de bachillerato en otros
- Estos documentos se revisan en la Oficina de autenticación donde puedes solicitar mayores informes



FASE FINAL DEL PROCESO

Después de haber concluido los tramites administrativos correspondientes, como por ejemplo:

- Entrega de un ejemplar de tu tesis a la Biblioteca Gregorio Torres Quintero.
- Trámite de hoja de No adeudo en la Biblioteca Gregorio Torres Quintero.

Podemos dar paso al proceso para solicitar **FECHA DE EXAMEN**. Lo cual implica una cita en el Dpto. de Titulación en la búsqueda de la fecha idonea en una temporalidad de 15 a 30 días hábiles con el acuerdo del Director y los lectores, ya que así lo exige la plataforma de la UPN .

ASUNTOS GENERALES

Recuerda que hay trámites pendientes que debes hacer:

- Obtención de tu FIRMA ELCTRÓNICA a partir del tutorial que RENASE te ofrece y que solo abre con tu matrícula.
- Firmar el Acta de Examen el día que se realice la defensa de tu trabajo profesional con tu firma electrónica y llave que debes llevar en una Unidad USB

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL UNIDAD UPN 094, CENTRO CDMX DPTO. DE TITULACIÓN



PROCESO DE TITULACIÓN LIC. EN PEDAGOGÍA



UNIDAD UPN 094 CENTRO CDMX
Erasmó Castellanos 22 Col. Centro
Dpto. Titulación tel.

PROCESO DE TITULACIÓN

Un título profesional o grado académico, es la distinción que otorga la Institución a las personas que hayan concluido la realización de los estudios profesionales o de posgrado, y que es expedido una vez que cumple con los requisitos administrativos y académicos correspondientes al nivel de estudios.

En el caso del programa de Licenciatura en Pefagógica de la Universidad Pedagógica Nacional, este proceso se rige con base en el *Reglamento General para la obtención del Título de la Licenciatura de la Universidad Pedagógica Nacional* (publicado en la Gaceta UPN, número 139 abril-mayo 2019).

Cabe hacer mención, que cada una de las Unidad UPN de la Ciudad de México, posee una Comisión de Titulación, integrada por un Presidente; un Secretario y un Vocal. La Comisión de Titulación a su vez se complementa con el apoyo administrativo de la Unidad UPN en cuestión. Un conjunto de actores que conforman el Departamento de Titulación de la Unidad.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO TITULACIÓN

- Contar con el 100% de la Malla Curricular
- Tener liberado el Servicio Social
- Elaboración de un anteproyecto de titulación



FORMATOS

- **FORMATO DE REGISTRO DEL PROYECTO**
- **SOLICITUD DEL ASESOR**
- **FORMATO DE ACEPTACION DEL ASESOR**
- **HOJA DE TERMINO DEL TRABAJO RECEPCIONAL**
- **DICTAMEN O VOTO DE LECTORES**
- **DICTAMEN PARA TRABAJO DE TITULACIÓN**
- **FORMATO DE FECHA DE EXAMEN**

PROCESO ACADÉMICO

El proceso académico considera los tres primeros formatos. Este proceso se realiza en forma personal en la Coordinación de Pedagogía y con el Vocal de la Comisión de Titulación. Son acciones de registro y designación de asesor de tesis

PROCESO ADMINISTRATIVO

Esta fase del proceso inicia, cuando el Director de la tesis elabora el formato que refiere la **Hoja de termino** de la Tesis, mismo que envía al tesista, lo cual, que representa la culmnación o termino del trabajo recepcional y debe ser revisado por dos lectores.

El tesista recibe éste y lo debe llevar personalmente al Dpto. de Titulación, acompañado de la tesis en PDF, asi como de la propuesta de dos académicos que fungirán como lectores.

Cada lector recibirá una designación por por escrito por parte de la Comisión de titulación y, el formato de Dictamen o Voto, donde lee el documento y emite su VoBo y/o sugerencias al documento recpcional en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Estos formatos en forma física deben ser entregados al Dpto. de Titulación. La idea es que el tesista cuente con los iguientes documentos:

- Hoja de término
- 3 Voto (Director de tesis y dos lectores).
- Tesis concluida en formato **PDF**

Estos docuementos se entregan al Dpto. de Titulación con el fin de obtener **DICTAMEN DEL TRABAJO RECEPCIONAL**.