

ETAPA 1: PROCESO DE INSCRIPCIÓN A TITULACIÓN. Enviar documentos escaneados del original al correo: documentos.titulacion@upn211.edu.mx, (*no se aceptarán documentos escaneados de celular*), de manera individual en formato PDF DE CALIDAD, 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, sólo la primera hoja.
- CURP, el archivo se descarga en <https://www.gob.mx/crup/>
- Certificado de Bachillerato, legalizado si así corresponde.
- Certificado Terminal de Licenciatura, firmarlo con tinta negra al reverso junto al sello.
- Constancia de Servicio Social.
- INE, actualizada.
- Declaratoria de decir verdad, firmada de propio puño y letra, se descarga en la página: https://www.upn211.edu.mx/docs/tit_decdever.pdf
- Oficio de Dispensa, solicitarlo en el correo: comision.titulacion@upn211.edu.mx (para aquellos alumnos que tengan más de 8 años de haber egresado) enviar el oficio de autorización.
- Vigencia de pago, solicitarlo en el correo: jefatura.administrativa@upn211.edu.mx, (para aquellos alumnos que se les haya vencido) enviar el oficio de autorización.
- Aportación de \$3,000.00 (Tres mil pesos, 00/100 M. N.) por concepto de **Inscripción al proceso de titulación de licenciatura**, a la cuenta terminación 3707 mediante referencia bancaria que se genera en la página: <https://upn211.edu.mx/sigce/alumnos/>, 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 junto con la aportación de inscripción sellada de recibido por Recursos Financieros y la documentación original para cotejo, una vez que la haya enviado al correo.

ETAPA 2: INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA PRESENTAR EL EXAMEN PROFESIONAL

En el área de Titulación de la UPN 211 Puebla, deberá entregar:

- Los documentos originales que envió por correo en la primera etapa, con una copia de calidad tamaño carta de cada uno.
- Aportación de \$6,000.00 (Seis mil pesos, 00/100 M. N.) por concepto de **Conclusión del proceso de titulación de licenciatura**, 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.
- Trabajo final, lo entregará en un archivo PDF, en una memoria USB, junto con el pre-dictamen en original, en un sobre tamaño carta, rotulado con una copia del formato de inscripción.
- 6 fotografías tamaño óvalo mignon, auto-adheribles, en blanco y negro, papel mate, con retoque; el arreglo es como desee, pero descubierta la cara; (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.
- **Fotografía a color de forma digital para el Título electrónico con las siguientes características:** Tamaño de 6 x 9 cm. (rectangular pueden maquillarse, cara descubierta, ropa clara no blanca ni negra y a la altura del busto).

El solicitante debe estar mirando directamente a la cámara.

La cara como el cabello, debe ser mostrado en su totalidad, con la frente y las orejas descubiertas.

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)



Para poder titularse deberá haber cubierto las dos etapas. Nota: Es de vital importancia que el alumno interesado realice el envío de lo que se le solicita de manera digital; se le pide que revise la plataforma de la UPN 211 Puebla, <http://www.upn211.edu.mx/titulacion.html>, para ver la forma en que debe escanear y enviar la documentación.