

Proceso de Pago

Para realizar algún pago para el trámite de Titulación es necesario siga los siguientes pasos:

- Solicitar su orden de pago al correo:

upn_041_campeche@hotmail.com redactar su nombre completo, maestría, semestre, sede o subsede así como el concepto del pago.

- Posteriormente le haremos llegar la orden de pago y datos del depósito, en ese momento podrán efectuar los pagos correspondientes.

- El comprobante de pago y la orden (que se le enviamos al inicio de su solicitud) se enviara al siguiente correo:

tesoreria.seduc@educacioncampeche.gob.mx

marcando copia al correo de:

Upn_041_campeche@hotmail.com , todo esto con la finalidad que tesorería emita su comprobante de pago oficial.

- Una vez que Seduc les envié su comprobante que sustenta su depósito, de igual manera enviarlo al correo: **upn_041_campeche@hotmail.com**

*Características de Fotografías

-Ser recientes, en blanco y negro, con fondo blanco, con retoque, impresas en papel mate y con adherente (no digitales, no instantáneas).

-Deben ser tomadas completamente de frente, con el rostro serio, la frente y las orejas completamente descubiertas.

Arreglo y vestimenta.

-Hombres: vestimenta formal; saco (color gris claro), camisa y corbata lisos, sin estampados, cabello corto, sin barba y bigote.

-Mujeres: vestimenta formal; saco (color gris claro) sin estampados, blusa de cuello blanco, sin escote, cabello recogido hacia atrás, y maquillaje discreto.

Requisitos

- Original y 3 copias de ambos lados de la cédula profesional
- Original y 3 copias de la CURP. (ampliada al 200%).
- Original y 3 copias del certificado de estudios de la licenciatura
- Original y 3 copias del certificado de estudios de grado.
- Original y 3 copias del título profesional
- Original y 3 copias del acta de nacimiento
- 6 fotografías tamaño infantil, de 3 cm x 2.5 cm *
- 4 fotografías tamaño credencial ovaladas de 3.5 cm x 5 cm *
- Original y 3 copias de constancia de acreditación de un curso de comprensión de una lengua extranjera (inglés) de por lo menos 56 horas, expedida por una Institución reconocida, con una vigencia de 2 años .
- Original y 3 copias de la Constancia de servicios docentes, especificando nivel de antigüedad, categoría y sueldo.
- Original y 2 copias del recibo de actualización de vigencia de derechos (**\$3,000.00 pesos**).
- Original y 2 copias del recibo de gastos de proceso de titulación (**\$ 3,000.00 pesos**).
- Original y 2 copias de la constancia de donación de un libro nuevo cuya edición no sea mayor de 5 años a la fecha de la titulación. El material a donarse será valorada previamente personal de la biblioteca.
- Original y 2 copias de la constancia de no adeudo de libros
- 5 Trabajos empastados de imprenta (portada color blanco), a 4 se les anexa copia del dictamen y a 1 el dictamen original.
- 1 USB con el archivo de la tesis en formato PDF.

Nota: todo lo anterior deberá ser entregado, para asignarles fecha de presentación de examen.



SEDUC
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 041
“ MARÍA LAVALLE URBINA”

Proceso de Titulación de la Maestría en Pedagogía y Práctica Docente



Informes: Lic. Yuridia Antonia Cahuich Cruz
Teléfonos: (981) 81 3 06 47 o 81 3 18 96
E-mail: upn_041_campeche@hotmail.com

Proceso de Titulación por Tesis

1.-Solicitud de Director de Tesis

- Copia del recibo de *Vigencia de Derechos de Maestría* (\$ 3, 000,00 pesos).
- Elaborar un oficio de solicitud de director de tesis, dirigido al *Presidente de la Comisión de Titulación*; debe mencionar el nombre del proyecto de tesis, maestría, año de egreso, sede donde estudió , propuesta del asesor (nombre) y justificación.
- Entregar avances del proyecto de tesis impreso (50%)

Procedimiento:

- En el seno de la Comisión de titulación se turna el oficio de solicitud de Director de Tesis, el cual se asigna tomando en cuenta la propuesta y el perfil de los docentes y se notifica a través de oficio.
- Ponerse en contacto con el Asesor (a) para el desarrollo del Proyecto de Tesis, una vez concluido el documento, el Director de Tesis emitirá el oficio de liberación, donde autoriza continuar el Proceso de Titulación (Asignación de Lectores).

2.-Asignación del Comité de Lectores.

Deberá entregar el oficio original de liberación y Tres ejemplares de la tesis impreso (anexándole copia del oficio de liberación a cada uno).

Procedimiento:

- Titulación asignará 3 lectores, que tendrán 20 días hábiles para su revisión y emitir sus observaciones.
- Transcurrido el tiempo, el interesado deberá dirigirse al lector responsable para la entrega de las observaciones de la tesis. Así también corregirá y turnará para su revisión. Una vez aprobado el Comité de Lectores emitirán el oficio de liberación.

3.-Entrega del Dictamen

Para solicitar el Dictamen deberán entregar a Titulación el oficio de liberación por el comité de lectores firmado por los tres y la tesis final impresa, apegado a la Guía de Elaboración de Tesis.

Proceso de Titulación por Artículo o Capítulo

1.-Solicitud de Director de Tesis

-Elaborar un oficio de solicitud de director de Investigación dirigido al *Presidente de la Comisión de Titulación*; debe mencionar la revista o editorial donde publicará, el registro ISSN, el título del documento, maestría, año de egreso, sede donde estudió , propuesta del asesor (nombre) y justificación.

-Entregar los lineamientos de publicación de la revista o editorial-

-Entregar avances del artículo o capítulo del libro.

Procedimiento:

- En el seno de la Comisión de titulación se turna lo anterior para su registro, en caso de observación se le dará a conocer por oficio.
- Una vez concluido el artículo/capítulo del libro, enviar a la revista o editorial para su revisión. Cuando haya sido aceptado solicitar la carta de aceptación.

2.-Asignación del Comité de Lectores.

Deberá entregar :

- Copia del recibo de *Vigencia de Derechos de Maestría* (\$ 3, 000,00 pesos).
- Carta de aceptación y
- Cinco ejemplares de la publicación, con las siguientes características:
 - Portada
 - Carta de aceptación
 - Dedicatoria
 - Artículo / Capítulo de libreo impreso con el formato que fue publicado.

Procedimiento:

-Titulación asignará tres docentes que darán lectura al artículo y formaran parte del sínodo en el examen profesional.

Asignación de Fecha de Examen

Para la asignación de la fecha de examen , deberá entregar a Titulación los requisitos que aparece al reverso.

Presentación de Examen

Indicaciones:

- Presentarse 30 min. previo a la hora del examen.
- La exposición de la tesis deberá presentarse en diapositivas, respaldados en un USB.
- Traer 4 botellas de agua.

Vestimenta

Hombres.- vestimenta formal: saco, camisa y corbata lisos, sin estampados. (no mezclilla)

Mujeres.- Vestimenta formal: saco sin estampados, blusa de cuello blanco y sin escote. (no mezclilla).

Desarrollo de la Presentación de examen.

La presentación del examen se desarrollará como lo marca los siguientes artículos del Reglamento de Posgrado (2012):

- Los exámenes de grado serán públicos.
- Consistirá en la presentación de la tesis y replica oral ante un jurado.
- Terminada la disertación y la réplica, los sinodales deliberarán en sesión privada y acordarán el resultado, mismo que se informará y se asentará en el acta respectiva,.
- En los exámenes para obtener el grado académico de maestro, el jurado podrá conceder mención honorífica al sustentante, siempre satisfaga los siguientes requisitos:
 - La tesis y examen de grado respectivo serán de excepcional calidad,
 - Los estudios de grado se cursarán en el tiempo estipulado en el programa respectivo,
 - El promedio mínimo general de calificaciones será de nueve, y
 - La mención honorífica será acordada por unanimidad por los miembros del jurado.

Elaboración de Documentos

Titulación se encargará de enviar su expediente a la UPN 042, para el trámite de documentos ante el Departamento de Certificación para su registro y validación.