

# Procedimiento para Preinscripción de Posgrado:

---

- **Maestría en Educación**
- **Maestría en Gestión Educativa**
- **Maestría en Integración Educativa**

**A los aspirantes a cursar alguna de las Maestrías ofertadas por la Universidad Pedagógica Nacional Unidad UPN 271 para el periodo 2020-2, les informamos que el trámite se realizará en línea mediante los siguientes procedimientos.**

- A. Primero tendrás que reunir todos los requisitos solicitados en la convocatoria.
- B. Realizar pago de preinscripción por \$1,200.00 (Mil doscientos pesos 00/100 M. N.), en la cuenta 556-5972636 del Banco BANAMEX a nombre de la Universidad Pedagógica Nacional Unidad 271.
- C. Luego deberás registrarse en el sitio web de la Universidad <https://cutt.ly/formulario-de-preinscripcion-a-posgrado> del 1º al 31 de julio de 2020.



# PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO:

- D. Una vez realizado tu registro en línea deberás enviar los requisitos originales en formato digital del **1° al 31 de julio de 2020** los cuales serán recepcionados vía electrónica una vez cumpliendo la totalidad de los requisitos exigidos por la convocatoria vigente al correo electrónico: [upn271procesoadmision@gmail.com](mailto:upn271procesoadmision@gmail.com) de la Unidad UPN 271 .
- E. Una vez enviada tu documentación deberás esperar una respuesta de parte del Área de Posgrado, en la cual te darán indicaciones para cursar el taller de 20 horas de manera virtual.
- F. Es obligatorio realizar el taller los días y horas señaladas en la convocatoria.
- G. Al concluir las 20 horas de taller te harán una entrevista virtual y defenderás tu tema de investigación producto del taller y se te informara de los compromisos que implica estudiar un Posgrado en la UPN Unidad 271.



# PROCESO DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES DE NUEVO INGRESO:

- H. Si eres aceptado se te enviara de manera electrónica una carta de aceptación por parte del Área de Posgrado de la UPN Unidad 271.
- I. Las inscripciones se llevaran a cabo del **1° al 5 de septiembre de 2020** en la Coordinación de Servicios Escolares de la Unidad 271, de martes a viernes de 10:30 a 16:30 horas y sábados de 08:30 a 14:00 horas. Realizar el pago de inscripción de **\$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M. N.)**. Depositarlo en la cuenta **556-5972636** del Banco **BANAMEX** a nombre de la **Universidad Pedagógica Nacional Unidad 271**, (**presentarse con todos sus documentos originales y dos copias de cada uno**).



# REQUISITOS

1. Título y Cédula Profesional de Licenciatura.
2. Certificado de Estudios Terminales de Licenciatura Legalizado.
3. Acta de nacimiento.
4. CURP (Formato reciente, la cual se puede descargar de la página de RENAPO en la siguiente liga: [https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/inicio2\\_2.jsp](https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/inicio2_2.jsp)).
5. Credencial para votar (I. N. E.) vigente.
6. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
7. Currículum Vitae sintetizado, incluir foto. Podrás descargar el formato en:

[http://upntabasco.edu.mx/images/posgrado/Curriculum\\_Vitae.doc](http://upntabasco.edu.mx/images/posgrado/Curriculum_Vitae.doc)



# REQUISITOS

8. Carta de exposición de motivos para estudiar la Maestría en la UPN Unidad 271, dirigida al Comité de Posgrado. Descargar formato en:

[http://upntabasco.edu.mx/images/posgrado/Carta\\_Exposicion.doc](http://upntabasco.edu.mx/images/posgrado/Carta_Exposicion.doc)

8. Fotografía digital.

9. Los documentos digitalizados y la fotografía digital para su proceso de inscripción, deberán guardarlos siguiendo las instrucciones siguientes:

1.- En su **Laptop ó Computadora** crear una **carpeta** la cual nombrarán con el nombre del alumno (a) **Primer Apellido\_Segundo Apellido\_Nombre (s)**.

2.- Dentro de la carpeta creada anteriormente, crear una subcarpeta la cual nombrarán con su **CURP**, dentro de la subcarpeta guardar todos los archivos de los documentos digitalizados y el archivo de la foto digital.



# Ejemplo del Punto No. 9

9. Los documentos digitalizados y la fotografía digital para su proceso de inscripción, deberán guardarlos siguiendo las instrucciones siguientes:

1.- En su **Laptop ó Computadora** crear una **carpeta** la cual nombrarán con el nombre del alumno (a) **Primer Apellido\_Segundo Apellido\_Nombre (s)**.

2.- Dentro de la carpeta creada anteriormente, crear una subcarpeta la cual nombrarán con su **CURP**, dentro de la subcarpeta guardar todos los archivos de los documentos digitalizados y el archivo de la foto digital.

## EJEMPLO

9. Los documentos digitalizados y la fotografía digital para su proceso de inscripción, deberán guardarlos siguiendo las instrucciones siguientes:

1.- En su **Laptop ó Computadora** crear una **carpeta** la cual nombrarán con el nombre del alumno (a) **Torres\_Perez\_Sandra**.

2.- Dentro de la carpeta creada anteriormente, crear una subcarpeta la cual nombrarán con su **TOPS841029MTCRRN08**, dentro de la subcarpeta guardar todos los archivos de los documentos digitalizados y el archivo de la foto digital.



# Especificaciones técnicas para la digitalización

- ❖ **Son las siguientes: Los documentos deberán digitalizarse únicamente en formato PDF (Portable Document Format)**, en una resolución de 600 ppp (puntos por pulgada), escala de color, OCR aplicado y tamaño máximo por archivo 5 MB. Al utilizar el visor de imágenes, la imagen del documento digitalizado deberá leerse claramente su contenido, sin utilizar el zoom.
- ❖ **Especificación de nombre de los archivos escaneados.** Todos los documentos deberán ser escaneados de manera independiente en archivos **PDF**. Siendo que, para su identificación, deberán llevar la siguiente nomenclatura: **01\_Curp.PDF**; donde el **01** es el tipo de documentos relacionados en el listado de nomenclatura de este archivo. En el caso de su **CURP** será el archivo que descargue de la siguiente liga: [https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/inicio2\\_2.jsp](https://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/inicio2_2.jsp).  
**Nota importante:** El nombre de los archivos a adjuntar solo deberán estar conformado por las letras y los números que conforman su **CURP**.



# Nomenclatura de los Documentos Digitalizados

Nombre del Archivo PDF	Documento
01_Curp.pdf	01_Acta de Nacimiento.
02_Curp.pdf	02_CURP.
05_Curp.pdf	05_Certificado Total de Estudios de la Licenciatura.
08_Curp.pdf	08_Título de Licenciatura.
09_Curp.pdf	09_Cédula Profesional.
13_Curp.pdf	13_Credencial para votar (INE).
14_Curp.pdf	14_Comprobante de domicilio.
14A_Curp.pdf	14A_Comprobantes de pago del trámite de Preinscripción o Inscripción.



# Ejemplo para nombrar tus archivos

Nombre del Archivo PDF	Documento
01_TOPS841029MTCRRN08.pdf	01_Acta de Nacimiento.
02_TOPS841029MTCRRN08.pdf	02_CURP.
05_TOPS841029MTCRRN08.pdf	05_Certificado Total de Estudios de la Licenciatura.
08_TOPS841029MTCRRN08.pdf	08_Título de Licenciatura.
09_TOPS841029MTCRRN08.pdf	09_Cédula Profesional.
13_TOPS841029MTCRRN08.pdf	13_Credencial para votar (INE).
14_TOPS841029MTCRRN08.pdf	14_Comprobante de domicilio.
14A_TOPS841029MTCRRN08.pdf	14A_Comprobantes de pago del trámite de Preinscripción o Inscripción.



**EJEMPLO CURP: TOPS841029MTCRRN08**



# Especificaciones para la Fotografía Digital

La fotografía digital del aspirante debe ser tipo credencial en formato JPG, con las siguientes características:

- ❖ Dimensiones: Ancho: 480 pixeles por Alto: 640 pixeles.
- ❖ A color, con fondo blanco, de frente y ropa oscura (donde se pueda observar hombros, orejas y rostro descubiertos, sin anteojos, sombreros, gorras, etc.).
- ❖ Nombrar el archivo con el nombre del alumno (a), de acuerdo al siguiente ejemplo:  
**Foto\_Primer Apellido\_Segundo Apellido\_Nombre (s).**

**Ejemplo: Foto\_Torres\_Perez\_Sandra**

