

**CIRCULAR PARA LOS ALUMNOS QUE CONCLUYERON LAS ESPECIALIDADES
EN LÍNEA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN DOCENTE
DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (PROFORDEMS) EN LA UPN**

Alcances:

Debido a que el programa académico que ofrece la UPN permite a todos los alumnos propuestos por la SEMS acceder a este proceso de actualización, habrá que diferenciar el procedimiento para la obtención del grado o diploma.

Alumnos que han concluido alguna de las especialidades en línea en la UPN en el marco del PROFORDEMS.

Los alumnos que al iniciar su especialidad, no contaban con un título de licenciatura, recibirán su Historial Académico con fotografía y el Diploma correspondiente que acredita el cumplimiento de los requisitos académicos del Programa de Estudios.

Los alumnos que al iniciar su especialidad, contaban con la Cédula Profesional, podrán recibir su Historial Académico, el Diploma correspondiente que acredita el cumplimiento de los requisitos académicos de la especialidad y podrán optar por realizar el trámite para la emisión del Grado de Especialización y obtención de cédula de especialidad.

I. Procedimiento para la emisión del Historial Académico y Diploma

Requisitos académicos:

1. La Subdirección de Servicios Escolares deberá contar con los Reportes de Evaluación, firmados por la Coordinación Académica de la Especialidad, correspondientes a los 3 módulos y el trabajo final, que acredita haber concluido totalmente los requisitos académicos equivalentes a 72 créditos.

La equivalencia de los tres módulos es de 57 créditos y el trabajo final a 15. El producto final está sujeto a la calificación otorgada por la Coordinación Académica. No está sujeta al procedimiento de elaboración de tesina, revisión de 2 lectores y sustentar su trabajo ante un jurado académico.

2. Tener un promedio final aprobatorio de 7 o mayor.

Requisitos de Servicios Escolares:

Haber concluido totalmente los requisitos académicos.

Además:

3. Tener totalmente integrado su expediente escolar que consta de los siguientes documentos:

- a. Ficha de datos generales ingresados al Sistema de Registro de las Especialidades en Línea de la UPN (SIREL). Se encuentra en el portal académico del programa <http://upn.sems.gob.mx> ahí encontrará un botón para ingresar al SIREL. Para acceder correctamente al SIREL, consulte el instructivo en este enlace: http://upn.sems.gob.mx/documentos/Manual_alumnos.pdf.
- b. Curriculum Vitae.
- c. Acta de Nacimiento digitalizada.
- d. CURP digitalizado por ambos lados.
- e. Fotografía tamaño infantil a color digitalizada.
- f. Carta compromiso firmada y digitalizada.
- g. Cédula profesional digitalizada por ambos lados.

Procedimiento:

1. Concluir su registro y colocar la documentación solicitada en el Sistema de Registro de las Especialidades en Línea de la UPN (SIREL). El alumno deberá ingresar al portal del sistema y verificar que el requisito se encuentre completo.
2. El alumno deberá ingresar a la sección de “descarga de documentos de trámites” y solicitar el historial académico y su diploma, los cuales estarán disponibles en el portal una vez que se haya realizado la validación por parte del área de servicios escolares.
3. El alumno recibirá una notificación en su correo institucional indicándole que puede ingresar al portal a descargar los documentos solicitados. Estos documentos cuentan con una cadena digital que autentifica su validez.

II. Procedimiento para la emisión de Grado de la Especialización

Alcances:

Alumnos de las especialidades en línea del PROFORDEMS en la UPN que hayan concluido su programa académico y cuentan con Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y tengan liberado su historial académico con el plan de estudios completo.

Requisitos académicos:

Tener totalmente concluidos los requisitos académicos de la especialidad. Haber aprobado los tres módulos de la especialidad con calificación mínima de 7, equivalentes a 57 créditos.

Haber aprobado el Producto final de la especialidad con calificación mínima de 7, equivalente a 15 créditos. El total de créditos de la Especialidad es de 72.

El producto final está sujeto a la calificación otorgada por la Coordinación Académica.

Haber incorporado al sistema (SIREL) la documentación completa que se solicita para su inscripción y haber sido validada.

Requisitos de Servicios Escolares:

1. Tres fotocopias de la Cédula Profesional de Licenciatura expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP.

Es importante destacar que en los casos en que el alumno haya concluido su licenciatura con fecha posterior al inicio de la especialización deberá atender al reglamento de la UPN relativos a los supuestos de la violación de ciclos sancionada en la XCV Sesión Ordinaria del Consejo Académico de la UPN, que establece “3.- Que al configurarse la violación de ciclo de estudios, se hace jurídicamente imposible que esta Universidad permita la permanencia de los infractores o reconozca los estudios que se hayan cursado en contravención a la Ley General de Educación y normas de esta Institución.”

2. Solicitud de Registro de Diploma de Especialidad y expedición de Cédula de patente (Forma DGP/DE-02) debidamente requisitada en tres tantos.

3. Comprobante de pago por concepto de solicitud Registro de Diploma de Especialidad y expedición de cédula de patente en original y tres fotocopias.

4. Comprobante de pago por concepto de devolución de documentos en original y tres fotocopias.

5. Comprobante de pago por concepto de emisión de Grado de Especialidad en original y 1 fotocopia.

6. Fotografías:

a. Tres fotografías tamaño título profesional, reciente, de frente, en óvalo (6 X 9 cm), blanco y negro.

b. Seis fotografías recientes tamaño infantil, de frente, con retoque, blanco y negro, fondo blanco.

7. Tres fotocopias de la Cédula Única de Registro de Población (CURP), ampliada al 200%.

Procedimiento:

1. Descargar el formato que se encuentra en la dirección web http://upn.sems.gob.mx/documentos/ESPECIALIZACION_DGP.pdf y requisitarlo debidamente en tres tantos.

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SOLICITA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN NIVEL DE ESPECIALIDAD

SEP Secretaría de Educación Superior Dirección General de Profesionales

Formulario DGP/DC/42

INSTITUTO DE REGISTRO DE PROFESIONES DE ESPECIALIDAD Y ESPECIALIZACIÓN DE CÉLEBRACIÓN DE EXÁMENES

México y extrajeros con estudios en México

1. Fecha de elaboración de la solicitud

2. Nombre completo

3. Fecha de nacimiento

4. CURP

5. Dirección (Calle, Delegación y Municipio, Teléfono con y sin área, E-mail)

6. Nombre de la institución de educación superior

7. Nombre de la institución de educación superior

8. Fecha de examen

9. Lugar de examen del día

10. Firma

11. Firma

1. Registrar la fecha de elaboración de la solicitud iniciando en el año, cuatro dígitos, mes dos dígitos, día dos dígitos.
2. Anotar tu nombre iniciando con el apellido paterno, apellido materno, y nombre completo, anotar lugar de nacimiento, debes utilizar tinta negra y letra legible.
3. Anotar la fecha de tu nacimiento iniciando por el año colocando los cuatro dígitos, mes dos dígitos, día dos dígitos, colocar una "X" en la opción de sexo según sea el caso.
4. Anotar la clave de tu CURP, te recuerdo que consta de 18 dígitos, letra legible sin borrones.
5. Registrar tu dirección iniciando por la calle, número, colonia, delegación, C.P., Entidad, teléfono, correo electrónico, es importante no dejar campos en blanco.
6. No anotar ningún dato se queda en blanco
7. No anotar ningún dato se queda en blanco
8. No anotar ningún dato se queda en blanco
9. No anotar ningún dato se queda en blanco
10. Anotar tu firma sin salirse del recuadro utilizar bolígrafo tinta negra.

NOTA IMPORTANTE

Únicamente deberás registrar los datos que se te solicitan en los puntos arriba señalados, te recuerdo que es necesario, requisitar dos tantos en original.

SEP Secretaría de Educación Superior Dirección General de Profesionales

Formulario DGP/DC/42

INSTITUTO DE REGISTRO DE PROFESIONES DE ESPECIALIDAD Y ESPECIALIZACIÓN DE CÉLEBRACIÓN DE EXÁMENES

México y extrajeros con estudios en México

INSTRUCCIONES GENERALES

11. Fecha de elaboración de la solicitud

12. Firma

13. Firma

11. Anotar tu firma en la línea que se indica en el numeral.

Los datos que se encuentran en el recuadro de comprobante de entrega de documentos, se dejan en blanco para ser llenados por la Institución.

Hacer caso omiso a los recuadros de instrucciones generales y al recuadro de documentación que deberá anexar a la Solicitud, es necesario apegarse a la Circular

2. Descargar el formato que se encuentra en la dirección web http://upn.sems.gob.mx/documentos/ESPECIALIZACION_PAGO.pdf requisitarlo y pagar en cualquier sucursal bancaria con el comprobante que se imprimió.

PAGO POR DERECHOS DE EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE PATENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES

El presente formato lo puedes obtener en esta aplicación

1. Anotar la clave de tu RFC (Registro Federal de Contribuyente) consta de la primera letra de tu primer apellido con la primera vocal del mismo, la primera letra de tu segundo apellido y la primera letra de tu nombre, los dos dígitos del año dos dígitos del mes dos dígitos del día, homoclave es opcional.
2. Anotar la clave de tu CURP, la cual consta de 18 dígitos.
3. Anotar su nombre completo empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre.

"IMPORTANTE"

- a) Una vez requisitado imprimir un original del comprobante
- b) Acudir a cualquier sucursal bancaria para realizar el pago correspondiente.
- c) Fotocopiar en dos tantos el comprobante del banco (baucher).
- d) Integrar original y copias del baucher a la documentación.

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA **DPA**
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APELLIDO PATERNO _____
 APELLIDO MATERNO _____
 NOMBRE(S) _____
 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____

1 4 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON X
 NO APLICA PERIODO
 MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL EJERCICIO

PERIODO: _____ EJERCICIO: _____
EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO AAAAA

CLAVE DE REFERENCIA 1 4 4 0 0 0 8 2 1
 CADENA DE LA DEPENDENCIA 0 0 0 1 0 1 8 0 0 0 0 0 0 1

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 1 4 2 5	\$ _____
PARTE ACTUALIZADA	\$ _____	\$ _____
RECARGOS	\$ _____	\$ _____
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ _____	\$ _____
CANTIDAD A PAGAR	\$ 1 4 2 5	\$ _____
TOTAL A PAGAR	\$ 1 4 2 5	

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

APPELLIDO PATERNO _____
 APPELLIDO MATERNO _____
 NOMBRE(S) _____
 DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL _____

1 4 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 CLAVE DEPENDENCIA

MARQUE CON X
 NO APLICA PERIODO
 MENSUAL BIMESTRAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL SEMESTRAL DEL EJERCICIO

PERIODO: _____ EJERCICIO: _____
 EJEMPLO TRIMESTRAL: 1 ENERO-MARZO AAAAA

CLAVE DE REFERENCIA 1 4 4 0 0 1 1 5 7
 CADENA DE LA DEPENDENCIA 0 0 0 1 5 0 1 0 0 0 0 0 3

	CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
EXERCICIOS ANTERIORES	IMPORTE	\$ 27	\$ _____
	PARTE ACTUALIZADA	\$ _____	\$ _____
	RECARGOS	\$ _____	\$ _____
	MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$ _____	\$ _____
	CANTIDAD A PAGAR	\$ 27	\$ _____
TOTAL A PAGAR		\$ 27	\$ _____

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

**PAGO POR DERECHOS DE COMPULSA DE DOCUMENTOS
 ORIGINALES ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES**

El presente formato lo puedes obtener en esta aplicación

1. Anotar la clave de tu RFC (Registro Federal de Contribuyente) consta de la primera letra de tu primer apellido con la primera vocal del mismo, la primera letra de tu segundo apellido y la primera letra de tu nombre, los dos dígitos del año dos dígitos del mes dos dígitos del día, homoclave es opcional.
2. Anotar la clave de tu CURP, la cual consta de 18 dígitos.
3. Anotar su nombre completo empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre.

"IMPORTANTE"

- a) Una vez requisitado imprimir un original del comprobante
- b) Acudir a cualquier sucursal bancaria para realizar el pago correspondiente.
- c) Fotocopiar en dos tantos el comprobante del banco (baucher).
- d) Integrar original y copias del baucher a la documentación.

3. Descargar el formato que se encuentra en la dirección web http://upn.sems.gob.mx/documentos/e5_titulacion.pdf requisitarlo y pagar en cualquier sucursal bancaria con el comprobante que se imprimió (**pago por concepto de emisión de Grado de Especialidad**).

PAGO POR CONCEPTO DE EMISIÓN DE GRADO DE LA ESPECIALIDAD

El presente formato lo puedes obtener en esta aplicación

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
DERECHOS PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS DPA

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CLAVE DE REGISTRO DE PAGADOR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

CLAVE DE REFERENCIA: 146000239
CADENA DE LA DEPENDENCIA: 06035440000000

CONCEPTO	DPA	IVA ACTOS ACCIDENTALES
IMPORTE	\$ 300	\$
PARTE ACTUALIZADA	\$	\$
RECARGOS	\$	\$
MULTA POR CORRECCIÓN FISCAL	\$	\$
CANTIDAD A PAGAR	\$ 300	\$
TOTAL A PAGAR	\$	\$ 300

ESTA HOJA NO ES UN COMPROBANTE OFICIAL DE PAGO, POR LO CUAL NO SERÁ SELLADA POR EL CAJERO

1. Anotar la clave de tu RFC (Registro Federal de Contribuyente) consta de la primera letra de tu primer apellido con la primera vocal del mismo, la primera letra de tu segundo apellido y la primera letra de tu nombre, los dos dígitos del año, dos dígitos del mes, dos dígitos del día, homoclave es opcional.
2. Anotar la clave de tu CURP, la cual consta de 18 dígitos.
3. Anotar su nombre completo empezando por apellido paterno, apellido materno y nombre.

"IMPORTANTE"

- a) Una vez requisitado imprimir un original del comprobante
- b) Acudir a cualquier sucursal bancaria para realizar el pago correspondiente.
- c) Fotocopiar en dos tantos el comprobante del banco (baucher).
- d) Integrar original y copias del baucher a la documentación.

4. Colocar en sobre los documentos de los puntos del 1 al 7 de los Requisitos de Servicios Escolares y enviarlos por servicio de mensajería (con acuse de recibo) o correo postal a:

Universidad Pedagógica Nacional
Subdirección de Servicios Escolares
Especialidades en Línea PROFORDEMS Carretera al Ajusco #24
Col. Héroes de Padierna Del. Tlalpan
C.P. 14200
México, D.F.

5. La Subdirección de Servicios Escolares recibirá la documentación. Si está completa y cumple con todos los requisitos arriba señalados, emitirá un acuse de recibo mediante correo electrónico institucional para lo cual es indispensable requisitar en el formato DGP/DE-02, su cuenta de correo institucional asignado en la especialidad. En caso contrario, lo notificará al alumno y le indicará como completar su trámite, por este mismo medio.

6. El tiempo estimado para la gestión del Registro de Grado y Expedición de Cédula es de nueve meses a partir de la fecha de acuse de recibido de la documentación.

7. Cuando el trámite haya concluido, la Subdirección de Servicios Escolares notificará al alumno en su cuenta de correo institucional, la asignación de número de cédula de patente con su número de matrícula.

8. El alumno deberá acudir personalmente a las oficinas de la Subdirección de Servicios Escolares de la UPN, Plantel Ajusco del D. F. a firmar y recoger su Grado y Cédula de Patente.

Para cualquier duda o aclaración respecto a este proceso, ponemos a su disposición las cuentas de correo electrónico y direcciones de internet donde podrá obtener la información que necesite:

- Soporte técnico para entrar a la plataforma: <http://upn.sems.gob.mx/soporte.php>
- Constancias y calificaciones en la plataforma o a servescolares.ems@gmail.com. La Página de registro al SIREL es. <https://www.upnms.org>
- Trámite de emisión de grado de especialidad: titulacion_ems@g.upn.mx
- Para el trámite de certificación debe entrar al sitio de CERTIDEMS. <http://certidems.anuies.mx>

ATENTAMENTE
“Educar para transformar”

Universidad Pedagógica Nacional
Subdirección de Servicios Escolares