



REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN DE  
LICENCIATURA

1. Hoja de datos llena y firmada. <https://upn19amty.edu.mx/wp-content/uploads/2021/11/HOJA-DE-DATOS.pdf>
2. Constancia de Aprobación del Examen General de Conocimiento. (**Se le entregará el día que integre su expediente**)
3. Seis fotografías tamaño infantil, **en papel mate, no instantáneas, blanco y negro, fondo blanco, ropa clara sin estampados, frente despejada. (2.5 x 2.8 cms.) Que no sea tomada tan cerca.**
4. Certificado de Preparatoria Legalizado (original y copia tamaño carta) **o** Dos copias de la Cédula Profesional de la Normal (Primaria o Preescolar) y Certificado de Normal. (original y copia)  
**NOTA:** Si entrega el Certificado de Preparatoria. Favor de traer el número telefónico, correo electrónico de la institución y el nombre del directivo actual para solicitar oficio de Validación.
5. Acta de nacimiento en **formato y fecha reciente** (original y copia tamaño carta)
6. Certificado de Calificaciones expedido por la UPN legalizado (original y copia tamaño carta)
7. Dos copias de CURP. (Formato reciente)
8. Constancia de Profr@ en servicio con fotografía. Deberá contener: **nombre completo, domicilio y clave de la institución. Incluyendo tiempo de servicio y la palabra “ininterrumpidos”**. (original y copia tamaño carta)
9. Talón de cheque (original y copia)
10. Original del recibo de pago (baucher) de la Legalización del Acta de Examen Profesional.

**NOTA IMPORTANTE**  
**“NO SE RECIBIRÁ EXPEDIENTE INCOMPLETO”**

Monterrey, N. L., Noviembre, 2021.