

REQUISITOS MARZO 2017
SOLICITUD DE ACTO RECEPCIONAL Y TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
TODOS LOS NIVELES DE ESTUDIO
Nacidos en México con estudios en México

HORARIOS DE ATENCIÓN	
Ventanilla de Titulación	Lunes a Viernes de 8:30 a 14:00 horas.
Archivo	Lunes a Jueves de 8:30 a 14:30 horas y viernes 8:30 a 12:00 horas.

ANTES DE INICIAR EL TRÁMITE REVISAR DETENIDAMENTE LAS INDICACIONES PARA EVITAR RECHAZO
SÓLO SE RECIBE EL EXPEDIENTE AL INTERESADO, EN DÍAS Y HORARIOS HÁBILES, SIN EXCEPCIÓN

INDICACIONES GENERALES

- Los costos y formatos están sujetos a cambios, es responsabilidad del solicitante realizarlos más de dos días de anticipación a la entrega del expediente.
- Los formatos y documentos de apoyo están disponibles en la página del plantel www.itmorelia.edu.mx - departamentos - servicios escolares - titulación (formato único de solicitud de registro, solicitud de acto recepcional, hoja de ayuda, tabla de carreras e inventario de títulos)
- Sólo se aceptan copias claras, alineadas, sin manchas de tóner y tamaño carta (reducir si el original es más grande)
- La firma de cualquier formato de solicitud deberá ser con tinta negra que no sea gel ni fuente.
- No se aceptan documentos y/o formatos con corrector, tachaduras ni enmendaduras, sean originales y/o copias.
- Entregar expediente en un folder nuevo tamaño carta color beige, separados y ordenados por paquete como se menciona en el listado.
- Entregado el expediente completo en la ventanilla de titulación del Departamento de Servicios Escolares, se otorgará la no inconveniencia, misma que deberá ser llevada por el solicitante a la división de estudios profesionales el mismo día para que se le asigne fecha y hora del acto recepcional.

EN TRÁMITES DE POSGRADO O ESPECIALIZACIÓN

Antes de entregar los paquetes 1, 2 y 3 el alumno deberá:

- Consultar que en el SII el estatus sea "Activo", en caso de no estar acudir con el coordinador o departamento de servicios escolares para lo procedente.
- En caso de requerir prorroga gestionarla antes de iniciar el trámite de titulación en la división de estudios de posgrado e investigación (DEPI) del Plantel es obligatorio que esté en el expediente del departamento de servicios escolares al realizar la revisión de expediente.
- Solicitar a la DEPI el oficio de solicitud de revisión de expediente y entregarlo de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 horas en el área de certificación del departamento de servicios escolares, quien validará que el expediente se encuentra debidamente integrado.
- Solicitar a la DEPI el oficio de autorización de impresión definitiva y el acta de revisión de tesis para integrarlo al paquete 1.

Integración de Expediente (Entregar los paquetes juntos, en el mismo folder sólo separados por un clip)
Paquete 1 (ACTO RECEPCIONAL)

No.	DOCUMENTO	NIVEL:			
		Bachillerato	Licenciatura	Maestría y Doct.	Especialización
1	Dos originales de Solicitud de Acto Recepcional . Llenado a computadora o letra de molde, sin abreviaturas, aplicando mayúsculas, minúsculas y acentos. Escribir título y carrera de acuerdo al plan de estudios cursado, se consulta en la tabla de carrera. Escribir la opción de titulación como se menciona en el oficio de autorización de impresión o asignación de sinodales (según sea el caso)	Sí	Sí	Sí	Sí
2	Comprobante Fiscal Digital (CFD) por \$2,600.00 Licenciatura y Bachillerato, cualquiera opción de titulación. \$3,100.00 Posgrado y Especialización Se realiza a través de depósito bancario en la cuenta 4008637019 Banco HSBC a nombre de Instituto Tecnológico de Morelia, anotar en la ficha de depósito el número de control y canjearlo por el CFD en el departamento de recursos financieros de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.	Sí	Sí	Sí	Sí
3	Original de Oficio(s) que corresponda según la opción de titulación: • autorización de impresión definitiva uno firmado por el jefe de la división de estudios y otro firmado por los sinodales (en impresión y empastado de libros) • acta de revisión de tesis (cuando corresponda). • asignación de sinodales con sello de recibido de la división de estudios profesionales con máximo 6 meses anteriores a la fecha de entrega. • Constancia y testimonio del Examen General para el Egreso de la Licenciatura (CENEVAL). • Dictamen de aprobado firmado por los sinodales para titulación por bloque de materias.	Sí	Sí	Sí	Sí
4	Original y copia de liberación de Servicio social	Sí	Sí	No	No
5	Original y copia de liberación de Residencias o prácticas profesionales según corresponda	Sí	Sí	No	No
6	Original y copia de liberación de Idioma según el plan de estudios (agregar anexo si lo menciona la constancia)	No	Sí	No	No

Paquete 2 EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CEDULA PROFESIONAL

No	DOCUMENTO Y DESCRIPCION	NIVEL:																			
		Bachillerato	Licenciatura	Maestría y Doct.	Especialización																
1	Original de formato único de solicitud de registro llenado a computadora , escrito con mayúsculas, minúsculas, acentos y sin abreviaturas (el nombre en el título será impreso como se escriba el nombre en este formato, incluyendo acentos)	Sí	Sí	Sí	Sí																
2	Copia fotostática de la CURP impresa reciente de Internet, recortar hasta el tener el código de barras y AUMENTADA AL 130% entregar además el archivo generado en internet Es responsabilidad del solicitante validar que no tenga doble CURP y/o errores en ésta.	Sí	Sí	Sí	Sí																
3	Original y copia del recibo de Pago de derechos . Realizarlo en BBVA Bancomer través de la HOJA DE AYUDA (disponible en la página del Plantel), con la cadena de dependencia y monto que corresponda al nivel de estudios a tramitar	Sí	Sí	Sí	Sí																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cadena de Referencia</th> <th>Cadena de Dependencia</th> <th>Monto</th> <th>Nivel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>144000821</td> <td>00010300010001</td> <td>\$1,183.00</td> <td>Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>144000821</td> <td>00010310000001</td> <td>\$1,183.00</td> <td>Maestría y Doctorado</td> </tr> <tr> <td>144000821</td> <td>00010300030001</td> <td>Monto pendiente</td> <td>Bachillerato</td> </tr> </tbody> </table>	Cadena de Referencia	Cadena de Dependencia	Monto	Nivel	144000821	00010300010001	\$1,183.00	Licenciatura	144000821	00010310000001	\$1,183.00	Maestría y Doctorado	144000821	00010300030001	Monto pendiente	Bachillerato				
Cadena de Referencia	Cadena de Dependencia	Monto	Nivel																		
144000821	00010300010001	\$1,183.00	Licenciatura																		
144000821	00010310000001	\$1,183.00	Maestría y Doctorado																		
144000821	00010300030001	Monto pendiente	Bachillerato																		
4	Original y copia de acta de nacimiento reciente, máximo dos años anteriores a la fecha de entrega de documentos.	Sí	Sí	Sí	Sí																
5	Original y copia de certificado de terminación de los estudios anteriores (trámite de licenciatura presentar certificado de bachillerato, trámite de maestría presentar licenciatura, etc.) debe: - Estar firmado por el alumno (cuando el documento lo requiera). - Indicar año de inicio y terminación si es de bachillerato - Indicar mes y año de inicio y terminación si es de licenciatura o maestría. - En caso de no tener estos periodos y/o sea mayor al tiempo regular (bachillerato 3 años) entregar además original de constancia de estudios reciente y firmada por el director del plantel y/o jefe(a) de servicios escolares que mencione mes y año de inicio y terminación de estudios. - Cuando el certificado de bachillerato mencione que tuvo equivalencia, deberá entregar copia de esta y mostrar original para cotejo. - Legalización cuando el certificado no tenga la leyenda "certificado válido en la República, no requiere de trámites adicionales de legalización" y/o fue emitido por una Institución perteneciente a la Secretaría de Educación en el Estado, como son privadas, por cooperación, aquellas pertenecientes a la U.M.S.N.H., etc.	Sí	Sí	Sí	Sí																
6	Original y copia de Título y Cédula Profesional de estudios previos.	No	Si tiene	Sí	Sí																
7	Original y copia del certificado de estudios del que se está solicitando el trámite de titulación.	Sí	Sí	No	No																
8	Original y copia de equivalencia o revalidación y/o prorrogas solicitadas durante la carrera.	Sí	Sí	Sí	Sí																
9	6 Fotografías tamaño Credencial Ovaladas (tamaño 3.5 x 5 cm) 6 Fotografías tamaño infantil Recientes, misma toma ambas, de frente, blanco y negro, fondo blanco, con retoque, peinado, excelente calidad, papel mate y laminado mate liso, con auto adherible. Atuendo formal y discreto: Hombres: Saco color oscuro, camisa clara, corbata, sin lentes, sin barba y sin bigote. Mujeres: Saco oscuro y blusa clara, maquillaje y aretes discretos, frente despejada. No se aceptarán fotografías instantáneas, con tonos sepia café, verde o azul, con distancia que no se visualice parte de los hombros y/o que se despinte al deslizarle un algodón con alcohol.	Sí	Sí	Sí	Sí																

Paquete 3 (Únicamente para trámites de MAESTRÍA, DOCTORADO o ESPECIALIZACIÓN)

No.	DOCUMENTO	NIVEL:			
		Bachillerato	Licenciatura	Maestría y Doct.	Especialización
1	Comprobante Fiscal Digital (CFD) de \$500.00 por concepto de Certificado de Estudios. Se realiza a través de depósito bancario en la cuenta 4008637019 Banco HSBC a nombre de Instituto Tecnológico de Morelia, anotar en la ficha de depósito el número de control y canjearlo por el CFD en el departamento de recursos financieros de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas	No	No	Sí	Sí
2	4 Fotografías tamaño Credencial Ovaladas con las mismas especificaciones del punto 9 del paquete anterior.	No	No	Sí	Sí

¿QUE HACER UNA VEZ REALIZADA LA CEREMONIA DE TITULACION?

- I. **Acudir al finalizar el acto recepcional a la ventanilla de titulación del departamento de servicios escolares a:**
 - a) **Firmar** el formato de Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.
 - b) **Revisar** la impresión previa del Título al finalizar el Acto Recepcional, es importante realizarla porque **NO HAY REPOSICIÓN DE TÍTULO POR NINGÚN MOTIVO**. En caso de no realizarla se procederá a la impresión final del Título y no se admite reclamaciones.
- II. **Recoger copia certificada del acta de examen** en el archivo del departamento de servicios escolares en horario de atención 6 días hábiles posteriores al acto recepcional. En caso de autorizar a otra persona para recibirla deberá ser con carta poder simple de papelería y anexar copia del INE de ambos.
- III. **Consultar si ya se asignó número de cédula profesional** en la página de la Dirección General de Profesiones tres meses después del acto recepcional <http://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>
http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Profesiones_#myCarousel-low . Asignado el número de cédula profesional **revisar inventario de títulos** del Plantel o llamar al Instituto departamento de servicios escolares Tel. (443) 312 15 70 o 312 11 10 extensión 216 para confirmar si ya está en el Plantel.
- IV. **Recoger el Título y Cédula Profesional** en el Departamento de Servicios Escolares, ventanilla de titulación en horario de atención, con una copia de la credencial del INE o PASAPORTE (vigente) y mostrando además original para cotejo, en caso de autorizar a otra persona para recibirlo, deberá ser con carta poder simple de papelería y anexar copia del INE de ambos.