

**REQUISITOS DE SOLICITUD DE ACTO RECEPCIONAL Y TRÁMITE DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL  
(Todos los niveles de estudio)  
PARA NACIDOS EN MÉXICO CON ESTUDIOS EN MÉXICO**

HORARIOS DE ATENCIÓN	
Ventanilla de Titulación	Lunes a Jueves de 9:30 a 15:00 horas y Viernes de 9:30 a 14:30 horas
Archivo	Lunes a Jueves de 8:30 a 14:30 horas y Viernes 8:30 a 12:00 horas.

- **El trámite es personal, sin excepción**, sólo se recibe expedientes completos al interesado en días y horarios hábiles.
- Los costos y formatos están sujetos a cambios, es responsabilidad del solicitante, consultar requisitos, descargar formatos y/o realizar cualquier pago con dos o más días de anticipación a la fecha de entrega del expediente.
- Los formatos y documentos de apoyo están disponibles en la página del plantel [www.itmorelia.edu.mx](http://www.itmorelia.edu.mx) - departamentos - servicios escolares - titulación.
- Todos las copias deberán estar claras, alineadas, sin manchas de tóner y en tamaño carta (reducir si el original es más grande)
- La firma deberá ser con bolígrafo punto mediano color negro (no gel ni fuente)
- No se aceptará ningún documento (sea original o copia) que se presente ilegible, manchado, con corrector, tachaduras y/o enmendaduras.

**Candidatos/candidatas a grado de Maestría, Doctorado o Especialización** antes de entregar los paquetes 1, 2 y 3:

- Acudir con el Coordinador de carrera para verificar y/o realizar lo necesario para que en el Sistema Integral de Información (**SII**) el **estatus aparezca como "Activo"**; revisar además si requiere **prorroga**, en caso de ser necesaria realizar lo correspondiente para su trámite. Esta prórroga deberá estar autorizada mediante oficio en el departamento de servicios escolares para poder dar inicio a la entrega de documentos.
- La DEPI proporcionará al interesado:
  - Oficio de solicitud de revisión de expediente, que debe entregar el interesado en el área de certificación del departamento de servicios escolares de lunes a viernes de 8:00 a 13:30 para que se realice la revisión del expediente y datos del SII.
  - Original de oficio de autorización de impresión definitiva y acta de revisión de tesis para integrarlo al paquete 1

**INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE**

El expediente se deberá **entregar en un folder nuevo tamaño carta color beige, con los documentos del paquete 1, 2 y 3 ordenados y separados con un clip por paquete, según el listado.**

**Paquete 1 (ACTO RECEPCIONAL)**

No.	DOCUMENTO	NIVEL:			
		Bach.	Lic.	Mtría. Doct.	Esp.
1	<b>Dos originales de Solicitud de Acto Recepcional.</b> Llenados a computadora o letra de molde, sin abreviaturas, con mayúsculas, minúsculas y acentos. Anotar título y carrera de acuerdo al plan de estudios cursado (consultar tabla de carrera) Anotar la opción de titulación completa, según oficio de autorización de impresión o asignación de sinodales.	Sí	Sí	Sí	Sí
2	<b>Original y copia de Comprobante Fiscal Digital (CFD)</b> por un monto de: <b>\$2,600.00</b> Licenciatura y Bachillerato (cualquiera opción de titulación) <b>\$3,100.00</b> Posgrado y Especialización Se realiza a través de depósito en <b>Banco HSBC</b> cuenta 4008637019 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	Oficio(s) que corresponda según la opción de titulación: • <b>Original de oficios de autorización de impresión definitiva</b> firmado por el jefe(a) de la división de estudios profesiones o de posgrado, según corresponda • <b>Original de oficios de autorización de impresión definitiva</b> firmado por los Miembros del Jurado del Acto Recepcional. • <b>Original de acta de revisión de tesis</b> (Opción de Tesis Profesional). • <b>Original de oficio de asignación de sinodales</b> con sello de recibido de la división de estudios profesionales con máximo 4 meses anteriores a la fecha de entrega. • Original (para cotejo) y <b>Copia del Testimonio de Desempeño y del Reporte Individual de Resultados que otorga CENEVAL</b> (para opciones por Examen General para el Egreso de la Licenciatura) • <b>Original de Dictamen</b> de aprobado firmado por los sinodales para titulación por bloque de materias.	Sí	Sí	Sí	Sí
4	Original y copia de <b>liberación de Servicio social</b>	Sí	Sí	No	No
5	Original y copia de <b>liberación de Residencias</b> o prácticas profesionales según corresponda	Sí	Sí	No	No
6	Original y copia de <b>liberación de Idioma según el plan de estudios</b> (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 <b>formato único de solicitud de registro llenado a computadora</b> , asentando mayúsculas, minúsculas, acentos y sin abreviaturas (el nombre en el título será impreso como se escriba el nombre en este formato, incluyendo acentos que son a consideración del solicitante)	Sí	Sí	Sí	Sí																
2	<b>CURP</b> Original reciente impresa de internet y copia fotostática recortar hasta el código de barras y AUMENTADA AL 130% en posición vertical.	Sí	Sí	Sí	Sí																
3	Original y copia del <b>recibo de Pago de derechos</b> . (datos claros y sellado) Realizarlo en <b>BBVA Bancomer</b> través de la <b>HOJA DE AYUDA</b> (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>0001<b>1030001</b>0001</td> <td>\$1,183.00</td> <td>Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>144000821</td> <td>000<b>1031000</b>0001</td> <td>\$1,183.00</td> <td>Maestría y Doctorado</td> </tr> <tr> <td>144000821</td> <td>000<b>1030003</b>0001</td> <td>Monto pendiente</td> <td>Bachillerato</td> </tr> </tbody> </table>	Cadena de Referencia	Cadena de Dependencia	Monto	Nivel	144000821	0001 <b>1030001</b> 0001	\$1,183.00	Licenciatura	144000821	000 <b>1031000</b> 0001	\$1,183.00	Maestría y Doctorado	144000821	000 <b>1030003</b> 0001	Monto pendiente	Bachillerato				
Cadena de Referencia	Cadena de Dependencia	Monto	Nivel																		
144000821	0001 <b>1030001</b> 0001	\$1,183.00	Licenciatura																		
144000821	000 <b>1031000</b> 0001	\$1,183.00	Maestría y Doctorado																		
144000821	000 <b>1030003</b> 0001	Monto pendiente	Bachillerato																		
4	Original y copia de <b>acta de nacimiento</b> con vigencia máxima de un año anterior a la fecha de entrega del expediente.	Sí	Sí	Sí	Sí																
5	Original y copia de <b>certificado de terminación de los estudios anteriores</b> (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 <b>año de inicio y terminación</b> si es de bachillerato - Indicar <b>mes y año de inicio y terminación</b> 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 <b>certificado de estudios del que se está solicitando</b> el trámite de titulación.	Sí	Sí	No	No																
8	Original y copia de <b>equivalencia o revalidación y/o prorrogas</b> solicitadas durante la carrera.	Sí	Sí	Sí	Sí																
9	<b>6 Fotografías tamaño Credencial Ovaladas</b> (tamaño 3.5 x 5 cm) <b>6 Fotografías tamaño infantil</b> <b>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.</b> 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. <b>No se aceptarán fotografías con tonos sepia café, verde, azul</b> , con distancia que no se visualice parte de los hombros y/o, instantáneo o que se despinten 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	<b>Comprobante Fiscal Digital (CFD)</b> de <b>\$500.00 por concepto de Certificado de Estudios</b> . 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	<b>4 Fotografías tamaño Credencial Ovaladas</b> 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 admitirá 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](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 cédula 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.