

**REQUISITOS SÓLO 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.

- **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 - 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.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE

El expediente se deberá entregar en un folder nuevo tamaño carta color beige ordenados según el listado.

No	DOCUMENTO Y DESCRIPCION	NIVEL:																			
		Bach	Lic	Mtría. Doct	Esp																
1	Original de formato único de solicitud de registro llenado a computadora , 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	CURP 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 de Comprobante Fiscal Digital (CFD) por un monto de: \$1,200.00 Se realiza a través de depósito en Banco HSBC 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																
4	Original y copia del recibo de Pago de derechos . (datos claros y sellado) 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																		
5	Original y copia de acta de nacimiento con vigencia máxima de un año anterior a la fecha de entrega del expediente.	Sí	Sí	Sí	Sí																
6	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 <u>año de inicio y terminación</u> si es de bachillerato - Indicar <u>mes y año de inicio y terminación</u> 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																
7	Original y copia de Título y Cédula Profesional de estudios previos.	No	Si tiene	Sí	Sí																
8	Original y copia del certificado de estudios del que se está solicitando el trámite título y cédula.	Sí	Sí	No	No																
9	Original y copia de equivalencia o revalidación y/o prorrogas solicitadas durante la carrera.	Sí	Sí	Sí	Sí																
10	Original y copia de Acta de Examen de Titulación.	Sí	Sí	Sí	Sí																

¿QUE HACER UNA VEZ ENTREGADOS LOS DOCUMENTOS?

- I. **Revisar** 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. **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.
- III. **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.