

**REQUISITOS PARA SOLICITUD DE ACTO RECEPCIONAL Y  
REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL  
PARA MEXICANOS CON ESTUDIOS EN MÉXICO, TODOS LOS NIVELES DE ESTUDIO**

- **El trámite es personal** sólo se acepta expediente al interesado en ventanilla de titulación de servicios escolares en días y horarios hábiles.

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.

- 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.
- 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.

**Para trámites 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 genera y proporciona:
  - Oficio de solicitud de revisión de expediente, que debe entregar el solicitante 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

**EXPEDIENTE**

En un folder nuevo, tamaño carta color beige, entregar todos los documentos listados en orden como se describen, separando cada paquete por un clip.

**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 como se describe en el oficio de autorización de impresión o asignación de sinodales. (Titulación Integral se puede abreviar como T.I.)	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <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</li> <li>• <b>Original de oficios de autorización de impresión definitiva</b> firmado por los Miembros del Jurado del Acto Recepcional.</li> <li>• <b>Original de acta de revisión de tesis</b> (Opción de Tesis Profesional).</li> <li>• <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.</li> <li>• 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)</li> <li>• <b>Original de Dictamen</b> de aprobado firmado por los sinodales para titulación por bloque de materias.</li> </ul>	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 horizontal.	Sí	Sí	Sí	Sí																		
3	Original y copia del <b>recibo de Pago de derechos</b> . (datos claros y sellado) y Compulsa de Docto. 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 y <b>Compulsa de Documento por un monto de \$11.00</b>	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>000<b>1030001</b>0001</td> <td>\$ 1261.00</td> <td>Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>144000821</td> <td>000<b>1031000</b>0001</td> <td>\$1,261.00</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	000 <b>1030001</b> 0001	\$ 1261.00	Licenciatura	144000821	000 <b>1031000</b> 0001	\$1,261.00	Maestría y Doctorado	144000821	000 <b>1030003</b> 0001	Monto pendiente	Bachillerato		
Cadena de Referencia	Cadena de Dependencia					Monto	Nivel																
144000821	000 <b>1030001</b> 0001					\$ 1261.00	Licenciatura																
144000821	000 <b>1031000</b> 0001	\$1,261.00	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 estudios</b> de bachillerato cuando se trate de estudios de licenciatura, de licenciatura cuando se trate de estudios de maestría, de maestría cuando se trate de estudios de doctorado, este documento deberá: - 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:**
- II. **Firmar** el formato de Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.
- III. **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.
- IV. **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.
- V. **Consultar en la página del Registro Nacional de Profesionistas si ya se asignó número de cédula profesional** tres meses después del acto recepcional <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/>
- VI. **si ya se asignó número de cédula profesional**, revisar **inventario de títulos** del Plantel o llamar departamento de servicios escolares Tel. (443) 312 15 70 o 312 11 10 extensión 216
- VII. **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.