

**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 los pagos con los montos vigentes al día 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.
- 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 acepta ningún documento (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 | Dos originales de Solicitud de Acto Recepcional. Llenados a computadora o letra de molde, sin abreviaturas. Obligatorio uso de 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 | Original de Comprobante Fiscal Digital (CFD) por un monto de: \$2,600.00 Licenciatura y Bachillerato (cualquiera opción de titulación) \$3,100.00 Posgrado y Especialización 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 |
| 3 | Oficio(s) que corresponda según la opción de titulación: <ul style="list-style-type: none"> • Original de oficios de autorización de impresión definitiva firmado por el jefe(a) de la división de estudios profesiones o de posgrado, según corresponda • Original de oficios de autorización de impresión definitiva firmado por los Miembros del Jurado del Acto Recepcional. • Original de acta de revisión de tesis (Opción de Tesis Profesional). • Original de oficio de asignación de sinodales con sello de recibido de la división de estudios profesionales con máximo 4 meses anteriores a la fecha de entrega. • Original (para cotejo) y Copia del Testimonio de Desempeño y del Reporte Individual de Resultados que otorga CENEVAL (para opciones por Examen General para el Egreso de la Licenciatura) • Original de 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 , es obligatorio usar mayúsculas, minúsculas, acentos y sin abreviaturas, ya que de este formato se toman los datos personales para emitir el título profesional | 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 horizontal. | Sí | Sí | Sí | Sí |
| 3 | Original y copia del recibo de Pago de derechos por concepto de SOLICITUD DE REGISTRO del trámite a realizar, se paga en BBVA Bancomer con la HOJA DE AYUDA . Ver GUIA PARA PAGO DE DERECHOS CON HOJA DE AYUDA El recibo de pago que se entrega debe tener los datos completos, correctos y claros, sello del banco, la cadena de dependencia y monto que corresponda al nivel de estudios a tramitar. | Sí | Sí | Sí | Sí |
| 4 | Original y copia del recibo de Pago de derechos por concepto de COMPULSA DE DOCUMENTOS , se paga en BBVA Bancomer con la HOJA DE AYUDA . Ver GUIA PARA PAGO DE DERECHOS CON HOJA DE AYUDA El recibo de pago que se entrega debe tener los datos completos, correctos, claros y sello del banco | Sí | Sí | Sí | Sí |
| 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 estudios 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 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 |
| 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 de titulación. | Sí | Sí | No | No |
| 9 | Original y copia de equivalencia o revalidación y/o prorrogas solicitadas durante la carrera. | Sí | Sí | Sí | Sí |
| 10 | 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 con tonos sepia café, verde, azul , 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 | 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:**
- 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/> o www.tecnm.mx/dgp/ el status del trámite
- 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.