

REQUISITOS PARA 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.

EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE REGISTRO DE TÍTULO Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA PROFESIONAL

Entregar en un folder nuevo tamaño carta color beige todos los documentos listados en orden como se describen.

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	<b>Original y copia de Comprobante Fiscal Digital (CFD)</b> por un monto de: <b>\$600.00</b> Trámite de Título y Cédula 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																
4	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 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>00010300010001</td> <td>\$ 1261.00</td> <td>Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>144000821</td> <td>00010310000001</td> <td>\$1,261.00</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	\$ 1261.00	Licenciatura	144000821	00010310000001	\$1,261.00	Maestría y Doctorado	144000821	00010300030001	Monto pendiente	Bachillerato				
Cadena de Referencia	Cadena de Dependencia	Monto	Nivel																		
144000821	00010300010001	\$ 1261.00	Licenciatura																		
144000821	00010310000001	\$1,261.00	Maestría y Doctorado																		
144000821	00010300030001	Monto pendiente	Bachillerato																		
5	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																
6	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																
7	Original y copia de Título y Cédula Profesional de estudios previos.	No	Si tiene	Sí	Sí																
8	Original y copia del <b>certificado de estudios del que se está solicitando</b> el trámite de titulación.	Sí	Sí	No	No																
9	Original y copia de <b>equivalencia o revalidación y/o prorrogas</b> solicitadas durante la carrera.	Sí	Sí	Sí	Sí																
10	Original y copia de <b>acta de titulación</b> , cuando el acto recepcional se realizó en otro Tecnológico (previa autorización) deberá entregar un original para el archivo.																				
11	<b>6 Fotografías tamaño Credencial Ovaladas</b> (tamaño 3.5 x 5 cm) <b>4 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 obscuro, camisa clara, corbata, sin lentes, sin barba y sin bigote.	Sí	Sí	Sí	Sí																

Mujeres: Saco obscuro 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.				
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

### ¿QUE HACER UNA VEZ REALIZADA LA CEREMONIA DE TITULACION?

- I. **Firmar** el formato de Solicitud de Registro de Título y Expedición de Cédula Profesional.
- II. **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.
- III. **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/>
- IV. **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.
- V. **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.