

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 - 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 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 horizontal.	Sí	Sí	Sí	Sí
3	Original y copia de Comprobante Fiscal Digital (CFD) por un monto de: \$600.00 Trámite de Título y Cédula 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 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
5	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
6	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
7	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
8	Original y copia de Título y Cédula Profesional de estudios previos.	No	Si tiene	Sí	Sí
9	Original y copia del certificado de estudios del que se está solicitando el trámite de titulación.	Sí	Sí	No	No
10	Original y copia de equivalencia o revalidación y/o prorrogas solicitadas durante la carrera.	Sí	Sí	Sí	Sí
11	Original y copia de acta de titulación , cuando el acto recepcional se realizó en otro Tecnológico (previa autorización) deberá entregar un original para el archivo.				
12	6 Fotografías tamaño Credencial Ovaladas (tamaño 3.5 x 5 cm)	Sí	Sí	Sí	Sí

	<p>4 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.</p>				
--	---	--	--	--	--

¿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/> o www.tecnm.mx/dgp/ el status del trámite
- 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 extension 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.