



## NIVEL DOCTORADO

### EXAMEN, GRADO Y CÉDULA

#### Notas importantes:

- Todos los documentos que se piden en copia, deberán presentarse también en original sólo para cotejo de los mismos).
- Los formatos **Solicitud de Examen y DGP/DR deberán ser llenados por duplicado** con letra de molde, tinta negra que no sea gel, **sin abreviaturas y con acentos ya que así será emitido el Título**. Se encuentran publicados en la pagina del Plantel [www.itmorelia.edu.mx](http://www.itmorelia.edu.mx)
- Los documentos deberán ser entregados en el orden en que están listados
- Los costos y formatos están sujetos a cambios, por lo que se recomienda se realice trámite al momento de obtener esta información

#### ACTO RECEPCIONAL

Para iniciar el trámite se debe entregar, recibo de inscripción al semestre actual, oficio de solicitud de revisión de expediente y acudir con el (la) encargado(a) de emisión de certificados de maestría para realizar revisión de datos y determinar el 100% de los créditos aprobados, una vez realizado lo anterior entregar:

- Solicitud de Examen
- Oficio de autorización de impresión definitiva y acta de revisión de tesis.
- Pago de \$2,500.00 por examen recepcional en el **banco HSBC cuenta 4008637019 a nombre de Instituto Tecnológico de Morelia, anotar en nombre de quien deposita el nombre de quien se titula** (el recibo que debes entregar es la copia de recibo oficial, por lo que tendrás que canjear la ficha de depósito en el Departamento de Recursos Financieros).
- 4 (cuatro) fotografías tamaño credencial ovaladas de excelente calidad, de frente en blanco y negro. Papel mate fondo blanco con retoque, formales hombres (saco color oscuro y corbata, sin lentes y sin barba) y mujeres (ropa oscura, aretes discretos, frente despejada).
- Pago de \$400.00 (para expedición de certificado de estudios) en el **banco HSBC cuenta 4008637019 a nombre de instituto tecnológico de Morelia, anotar en nombre de quien deposita el nombre de quien se titula**, (el recibo que debes entregar es la copia de recibo oficial, por lo que tendrás que canjear la ficha de depósito en el Departamento de Recursos Financieros).

*\*Una vez realizado el examen deberás acudir a los 10 días hábiles al archivo a recoger la copia certificada del acta de examen y a la vez estar pendientes del correo o teléfono **proporcionado** durante un mes para asegurar que el trámite se realice en tiempo y forma.*

- Realizar los tramite de registro y expedición de cédula listados a continuación

#### EXPEDICIÓN DE GRADO Y CEDULA PROFESIONAL

- Formatos DGP/DR-02 debidamente impresos y llenados por ambos lados en la misma hoja, cuidando:
  - No llenar áreas grises, fecha de la solicitud ni área donde dice comprobante de recepción de documentos.
  - No pegar las fotos en la solicitud.
  - No poner nombre al reverso de las fotografías.
  - Firmar por ambos lados la solicitud, la firma que aparece al frente no debe tocar las líneas del recuadro
- Copia fotostática de la CURP (es importante no tenga errores por lo que deberá ser verificada por el interesado)
- .
- Recibos de pago de color por 80.00 Pergamino y 200.00 Integración de Expediente, que se realizan en El Departamento de Recursos Financieros de este Instituto.
- Pago de derechos en cualquier sucursal bancaria a través de la **Hoja de Ayuda** publicada en la página, [www.escolares.dgest.gob.mx](http://www.escolares.dgest.gob.mx) siguiendo las ligas [http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1\\_instrucciones](http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_instrucciones) y **Obtener Hoja de Ayuda** o directamente en la

página <http://www.sep.gob.mx/work/apps/site/dpa/dgp.html> una vez impresa realizar el pago correspondiente y entregar en Ventanilla original y copia del comprobante que proporcione el banco (el alumno deberá quedarse con una copia en su poder) y 2 copias de la hoja de ayuda con la que realizó el pago.

**DATOS A LLENAR EN LA HOJA DE AYUDA:**

1. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (incluyendo homoclave, si no cuentas con ella obténla ingresando a una página de Internet que te permita **calcular homoclave**):
2. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN:
3. APELLIDO PATERNO
4. APELLIDO MATERNO
5. NOMBRE
6. EN EL LISTADO DE Trámites/Servicios, ELEGIR EL TRAMITE A REALIZAR (ejemplo:

Descripción del Concepto	Clave de Referencia	Cadena Dependencia	Importe en Pesos M.N.
Solicitud de Registro de Grado Académico y Expedición de Cédula, para Mexicanos con estudios en México	144000821	00010310000001	889.00

7. Poner 1 en CANTIDAD DE TRAMITES/SERVICIOS
8. DAR CLICK EN TOTAL A PAGAR
9. Hacer Click en IMPRIMIR HOJA DE AYUDA, Una vez impresa la hoja de ayuda se debe llenar y presentarla para su pago en cualquier sucursal bancaria

**Nota Importante:** Llenar cuidadosamente TODOS los campos que se solicitan en la hoja ayuda, seleccionar el trámite que se desea realizar. Una vez impresa se recomienda sea verificada antes de realizar el pago, y posterior al pago verificar el comprobante que entrega el Banco, tanto los datos personales como las claves referencia y dependencia estén correctos, ya que haber errores no será aceptada, por lo que se tendrá que realizar nuevamente el pago y posteriormente solicitar ante la SHCP el reembolso del pago incorrecto

6. Copia de acta de nacimiento actualizada, legible y en buen estado, (con sello y firmas del registro civil).
7. Copia del certificado de maestría, debe contener lo siguiente:
  - **Periodo de inicio y de terminación**, en caso de no tener el periodo; además del certificado debes anexar una constancia donde se indique dichos periodos, la cual será emitida por la Institución correspondiente y firmada por el Director del Plantel.
  - Legalizar el certificado en las oficinas ubicadas en Acueducto 313 (para los estudios en Michoacán) en caso de haber realizado los estudios de maestría en escuelas particulares y pertenecientes a la U.M.S.N.H. (los estudios que sean de otros estados y no tengan la misma leyenda deberán ser legalizados en el Estado que corresponda)
  - Firma del alumno cuando lo requiere el documento.
8. Copia de Grado y Cédula de Maestría.
9. Verificar la fecha en que recibirá el Certificado de Doctorado, firmarlo y entregar copia del mismo para la integración al 100% del expediente, ya que es necesario para trámite del Grado y Cédula.
- 10.6 (seis) fotografías tamaño infantil de excelente calidad, de frente en blanco y negro. **Papel mate** fondo blanco con retoque, formales Hombres (saco color oscuro y corbata, sin lentes, sin barba y sin bigote) y Mujeres (ropa oscura, aretes discretos, frente despejada).
11. 4 (cuatro) fotografías tamaño credencial ovaladas con los mismos requisitos a las infantil.

Una vez entregada la documentación, estar pendiente del correo electrónico y/o teléfonos proporcionados durante el siguiente mes (que es el tiempo aproximado que se toma el trámite para enviarse a la DGEST), por si hubiera posibles observaciones.

Se podrá verificar, en caso de no haber recibido notificación alguna, con la **CURP** el status del trámite en la página [www.escolares.dgest.gob.mx](http://www.escolares.dgest.gob.mx). Si entre los datos que muestra la página ya esta el número de cédula, Verificar en la página [www.itmorelia.edu.mx](http://www.itmorelia.edu.mx) o llamar al Tel. (443) 312 15 70 ext. 1073 y 216 para comprobar que el Título ya esté en poder del Instituto.

Para la entrega del Título y Cédula es importante se presente el interesado, ya que **no hay reposición de Título por ningún motivo**, debe presentar original y copia de credencial oficial vigente (IFE, PASAPORTE, LICENCIA DE CONDUCIR). En su caso de no poderse presentar deberá autorizar a otra persona mediante carta poder simple de papelería y anexar copias de credencial oficial vigente del titulado y del facultado para recibirlo, este último deberá presentar también el original en ventanilla al momento de la recepción.