

TRAMITE ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

LA SOLICITUD DE ACTO RECEPCIONAL, EMISIÓN Y REGISTRO DE TITULO PROFESIONAL SE REALIZA EN DOS PASOS:

PASO 1. POR CORREO ELECTRONICO, SIGUIENDO LAS INDICACIONES ABAJO SEÑALADAS.

PASO 2. PRESENCIAL, CON LA ENTREGA FISICA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PIDEN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO UNA VEZ CONCLUIDO CORRECTAMENTE EL PASO 1.

Datos de contacto:
Teléfono (443) 3121570

Coordinación de Apoyo a la Titulación - División
de Estudios Profesionales
Extensión 245 y 223
titulacion@itmorelia.edu.mx

Responsable de:

- a) Registro, Autorización y Vigencias de Opciones de Titulación.
- b) Asignación de Fecha y Hora del Acto Recepcional.

Oficina de Servicios Estudiantiles - Departamento
de Servicios Escolares
Extensión 1073 y 216
titulacion.escolares@itmorelia.edu.mx

Responsable de:

- a) Recepción de expediente digital.
- b) Recepción de expediente físico.
- c) Emisión, registro y entrega de Título Profesional.

SOLICITUD DE ACTO RECEPCIONAL Y TITULO

PASO 1 DIGITALIZACION Y ENVIO DE DOCUMENTOS

ATENCIÓN POR

correo electrónico

titulacion.escolares@itmorelia.edu.mx

Dudas por Teléfono: 15-70 extensión 1073 y 216 En el mismo correo y/o al Teléfono(443) 312-

A. PARA INICIAR LA SOLICITUD DE ACTO
RECEPCIONAL Y TÍTULO (PASO 1)
DEBERÁS:

EN TRÁMITE DE LICENCIATURA

Tener el oficio de autorización que corresponda según tu opción de titulación (ver punto 01 de la tabla abajo mencionada):

✓ Opciones **CON IMPRESIÓN** de tesis o trabajo:

Oficio de autorización de impresión definitiva firmado por el jefe(a) de la división de estudios.

✓ Opciones **SIN IMPRESIÓN**

Oficio de asignación de sinodales con sello de recibido de la división de estudios.

EN TRÁMITE DE POSGRADO:

a) En la Coordinador de Posgrado:

- ✓ Confirma que tu estado sea “Activo” en el Sistema de Gestión Estratégica.
- ✓ Revisa que no necesites prórroga. En caso de necesitarla, tramítala y entrégala en el Departamento de Servicios Escolares para que sea integrada a tu expediente y puedan continuar con el trámite.

b) En la División de Estudios de Posgrado e Investigación solicita:

- ✓ Oficio de solicitud de revisión de expediente y entrégalo en el Departamento de Servicios Escolares en el Área de Certificación, para revisión de expediente y datos del Sistema de Gestión Estratégica
- ✓ Original de oficio de autorización de impresión definitiva y acta de revisión de tesis, para que cumplas con el punto 01 de la tabla abajo mencionada.

B. DIGITALIZA Y ENVIA LOS DOCUMENTOS ABAJO LISTADOS

IMPORTANTE

SÓLO SE ACEPTAN DOCUMENTOS ESCANEADOS EN VERTICAL, CLAROS, ALINEADOS, COMPLETOS, EN FORMATO PDF Y CON UN PESO MÁXIMO POR ARCHIVO DE 500 KB.

Si los documentos que enviaste cumplen con las indicaciones abajo señaladas, recibirás en un plazo máximo de 5 días hábiles un correo de confirmación que tu expediente está integrado correctamente y la lista de documentos que deberás entregar en ventanilla.

- ✓ Crea una carpeta con tu nombre completo **empezando por** apellidos, escribirlo también con letras mayúsculas y sin acentos.
- ✓ Escanea del original, los documento listados en la tabla, **en formato PDF** con tamaño **máximo de 500 KB por archivo.**
- ✓ Nombra los archivos como se menciona en la primera columna de la tabla abajo detallada y guárdalos en la carpeta creada con tu nombre.
- ✓ Comprime la carpeta en formato .zip o .rar
- ✓ Envía la carpeta comprimida al correo titulacion.escolares@itmorelia.edu.mx escribe como asunto del correo: **SOLICITUD DE ACTO RECEPCIONAL**

Agrega en el correo tu número control, teléfono celular y particular a 10 dígitos (sólo números, sin guiones) para localizarte en caso de que no se pueda abrir la carpeta.

Nombre del archivo (incluye número)	Documento que deberás digitalizar y adjuntar	INDICACIONES
01_Oficio_autorizacion.pdf	<p>a) <u>Opciones con impresión</u> de tesis o trabajo: Oficio de autorización de impresión definitiva firmado por el jefe(a) de la división de estudios.</p> <p>b) <u>Opciones sin impresión</u>: Oficio de asignación de sinodales con sello de recibido de la división de estudios.</p>	
02_Formato_Unico.pdf	<p>Formato único de solicitud de registro</p> <p>Descárgalo de la página del Plantel http://www.itmorelia.edu.mx/ pestaña de Egresados, Servicios Escolares http://www.itmorelia.edu.mx/escolares/titulacion</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Llénalo a computadora y sin abreviaturas. • Anota tu número de celular a 10 dígitos, <u><i>sin quiones ni paréntesis</i></u>. • Anota tu correo electrónico, debe ser el mismo del que envías el correo (cualquier información del trámite se enviara como respuesta al recibido) • Deja en blanco el recuadro de sello fechador.

03_CURP.pdf	Ingresay descarga tu CUPR en la página https://www.gob.mx/curp/	Descárgala máximo con 10 días de anticipación a la fecha en que enviarás los documentos y Adjúntala en la carpeta con tu nombre.
04_e_firma.pdf	Se tramita en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público www.sat.gob.mx	Este documento te lo entregan en la SHCP cuando realizas el trámite de registro de tu firma electrónica, es un documento físico que menciona la vigencia de la firma.
05_Acta_nacimiento.pdf	Acta de nacimiento reciente	Con fecha de expedición máxima de un año anterior a la fecha de envío.

<p>06_Certificado_estudios_previos.pdf</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de Bachillerato Si el trámite de titulación es de nivel Licenciatura. ✓ Certificado de Licenciatura Si el trámite de titulación es de nivel Maestría. ✓ Certificado de Maestría Si el trámite de titulación es de nivel Doctorado. <p>De los estudios previos, anexar el/los siguiente/s documento/s en el mismo archivo sólo cuando proceda de acuerdo a las indicaciones que se mencionan en la columna de la derecha.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de Estudios ✓ Equivalencia ✓ Convalidación 	<p>Digitaliza el frente del certificado y el reverso sólo si tiene información.</p> <p>Este Certificado deberá estar Legalizado cuando no tenga la leyenda “certificado válido en la República, no requiere de trámites adicionales de legalización” o fue emitido por una Institución perteneciente a la Secretaría de Educación en el Estado, Instituciones Privadas, por Cooperación o pertenecientes a la U.M.S.N.H.</p> <p>Constancia de Estudios que indique claramente mes-año de inicio y mes-año término de los estudios, sólo cuando el certificado de estudios no mencione estos datos. Esta constancia deberá estar firmada por el Director del Plantel o Jefe de Servicios Escolares (no se aceptan constancias firmadas por ausencia)</p> <p>Equivalencia o Convalidación si iniciaste los estudios en una escuela y terminaste en otra o se realizó un cambio por el que se generó alguno de estos documentos.</p>
<p>07_Certificado_estudios_tramite.pdf</p>	<p>Certificado de estudios del trámite que estás solicitando el Acto Recepcional</p>	<p>Es el documento que se entrega en la ceremonia de egreso, tiene fotografía, carrera, materias con calificación y al final el plan de estudios (antes de la firma del Director del Plantel)</p>

08_Titulo_estudios_previos.pdf	Título Profesional del nivel de estudios previos, de acuerdo al punto 06	Tramites de nivel Licenciatura, sólo si cuentas con título de bachillerato. Trámites de nivel Posgrado, obligatorio entregar Título de Licenciatura o Maestría, según corresponda.
09_Cedula_estudios_previos.pdf	Cédula Profesional del nivel de estudios previos, de acuerdo al punto 06	Tramites de nivel Licenciatura, sólo si cuentas con título de bachillerato. Trámites de nivel Posgrado, obligatorio entregar Cédula de Licenciatura o Maestría, según corresponda.
10_Prorroga o Equivalencia o Convalidacion.pdf	Prorroga, Equivalencia o Convalidación del nivel de estudios concluidos y del que estas solicitando el Acto Recepcional.	Digitaliza y envía sólo si es tu caso: Prorroga: Cuando hayas excedido el número de semestres permitidos. Equivalencia: Si te cambiaste de otra Institución al Tecnológico de Morelia Convalidación: Si realizaste cambio de carrera o si eres plan 2004 o anterior y te cambiaste de otro Tecnológico al Tecnológico de Morelia

SI TU EXPEDIENTE DIGITAL QUEDÓ INTEGRADO
CORRECTAMENTE, SE TE ENVIARA AL CORREO EL PASO 2

¡SIGUELA LAS INDICACIONES!

Y CONCLUYE TU TRÁMITE ENTREGANDO EN LA
VENTANILLA DE TITULACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE SE TE
PIDAN, EN UN PLAZO MÁXIMO DE 5 DÍAS HÁBILES
POSTERIORES A RECIBIR EL CORREO CON EL PASO 2.

ES IMPORTANTE QUE SEPAS QUE:

- **EL TRÁMITE ES PERSONAL**
- SÓLO SE ACEPTA EXPEDIENTE AL INTERESADO Y QUE HAYA RECIBIDO EL CORREO DE CONFIRMACIÓN.
- Los costos y formatos están sujetos a cambios, por lo deberás realizar el trámite dentro de los 5 días a partir de haber recibido el correo de confirmación.
- No se acepta ningún documento, sea original (para cotejo) o copia que se presente ilegible, manchado, con corrector, tachaduras y/o enmendaduras.

**EJEMPLO DE
INTEGRACIÓN DE
CARPETA
ELECTRÓNICA**

EJEMPLO

- Crea una carpeta con tu nombre completo empezando por apellidos.



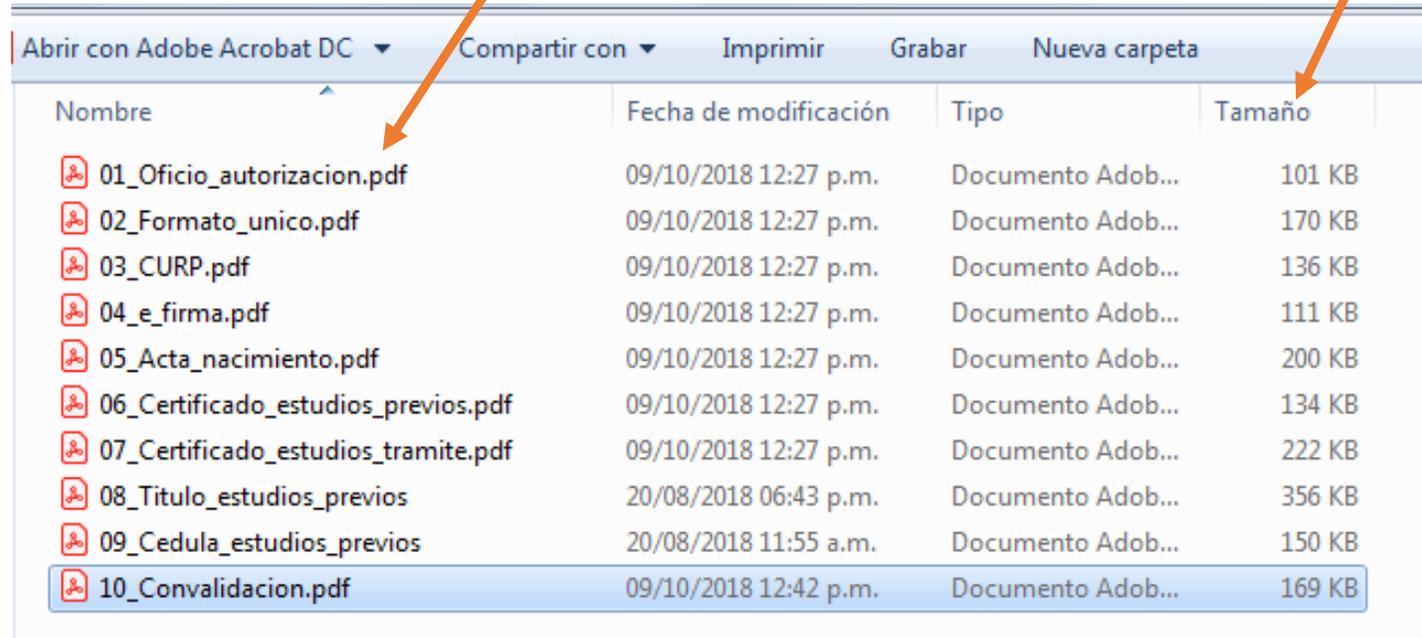
- Guarda en carpeta los documentos escaneados y nómbralos como se especifica en la primera columna de la tabla arriba descrita.

Nota: Escanea y guarda sólo los documentos que corresponden a tu caso.

NOMBRE DE ACUERDO A LOS REQUISITOS

TAMAÑO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS

Este tamaño puede variar dependiendo del Documento digitalizado



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01_Oficio_autorizacion.pdf	09/10/2018 12:27 p.m.	Documento Adob...	101 KB
02_Formato_unico.pdf	09/10/2018 12:27 p.m.	Documento Adob...	170 KB
03_CURP.pdf	09/10/2018 12:27 p.m.	Documento Adob...	136 KB
04_e_firma.pdf	09/10/2018 12:27 p.m.	Documento Adob...	111 KB
05_Acta_nacimiento.pdf	09/10/2018 12:27 p.m.	Documento Adob...	200 KB
06_Certificado_estudios_previos.pdf	09/10/2018 12:27 p.m.	Documento Adob...	134 KB
07_Certificado_estudios_tramite.pdf	09/10/2018 12:27 p.m.	Documento Adob...	222 KB
08_Titulo_estudios_previos	20/08/2018 06:43 p.m.	Documento Adob...	356 KB
09_Cedula_estudios_previos	20/08/2018 11:55 a.m.	Documento Adob...	150 KB
10_Convalidacion.pdf	09/10/2018 12:42 p.m.	Documento Adob...	169 KB

Archivo 10 se nombrará con el número y el nombre del documento o que se anexa, ejemplo:

10_Prorroga.pdf 0

10_Equivalencia.pdf 0

10_Convalidacion.pdf

- **COMPRI ME LA CARPETA EN .ZIP o .RAR y envíala al correo**



MUÑOZ REYNA KARLA FERNANDA