



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE
HIDALGO**

**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN**

MANUAL DE TRÁMITES DE TITULACIÓN

M. en A. Ulises Gutiérrez Vázquez

Dra. Josefina Valenzuela Gandarilla

Morelia, Michoacán a 29 de abril del 2020

DIRECTORIO

Dr. Raúl Cárdenas Navarro

RECTOR

MC Pedro Mata Vázquez

SECRETARIO GENERAL

MF Silvia Hernández Capi

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Dra. Josefina Valenzuela Gandarilla

DIRECTORA DE CONTROL ESCOLAR

M. EN A. Ulises Gutiérrez Vázquez

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN

1. Objetivo del Procedimiento

Informar al alumno sobre el Proceso del trámite de Titulación, a partir de la revisión de Expediente, hasta la expedición del título o grado académico universitario y el registro del título electrónico ante la Dirección General de Profesiones, para el trámite de la Cédula Profesional.

2. Políticas y Normas Generales del Procedimiento

Para el proceso de Titulación es importante tomar en cuenta diversas políticas y reglamentaciones generales que ayudan a que el procedimiento sea veraz y de calidad, desde que se coteja la documentación requerida, así como los datos del interesado que se encuentran en la base de datos del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), contribuyendo con las Escuelas, Facultades e Institutos a través de la revisión de expediente, mismo que marca la pauta para que el alumno pueda llevar a cabo los trámites para realizar su Examen Recepcional o toma de protesta de acuerdo a la opción de titulación seleccionada.

3. Alcance

El alcance comprende desde la revisión de expediente hasta el registro del título electrónico ante la Dirección General de Profesiones. (este proceso involucra diversas áreas de la Dirección de Control Escolar: Subdirección de Servicios Escolares, el Departamento de Digitalización, Informática y Estadística, Departamento de Certificados, Departamento de Posgrado, Departamento de Permanencia Escolar, Escuelas, Facultades e Institutos).

4. Fundamento Legal

- Reglamento Interno y de Actualización de la Estructura Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- Política de Privacidad.
- Reglamento General de Exámenes.
- Reglamento para los Estudios de Posgrado.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria para el ejercicio profesional para Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
- Estatuto Universitario.
- Marco Jurídico de la Universidad Michoacana.
- Reglamento General de Inscripciones.
- Reglamento General de la División de Bachillerato.
- Reglamento Interno de Escuelas Incorporadas
- Reglamento General de Servicio Social.
- Manual para trámites de titulación.
- Lineamientos, Acuerdos y Políticas derivadas de la contingencia por la Pandemia Covid19.

5. Pasos Para Titulación en línea

1

El alumno se registrará en su portal de "SIIA" de acuerdo a su Programa Educativo y Modalidad de Titulación deseada.

2

La Secretaria Académica de la Escuela, Facultad o Instituto aprobará la solicitud y registrará para generar las órdenes de pago (**Derechos, Examen Profesional y Examen Médico**).

3

Una vez saldadas las deudas: (**Derechos, Examen Profesional y Examen Médico**) se procederá con la **Revisión de Expediente en Línea** para lo cual el alumno deberá enviar la documentación en formato **PDF**, así como los datos personales y solicitud al siguiente correo: **dpto.titulacion.dce@umich.mx**

4

El departamento de Titulación de la U.M.S.N.H. procederá con la Revisión de Expediente y notificará vía correo electrónico si la Revisión de Expediente fue **Aprobada** o **No**, así como los motivos, o si falta algún documento.

5

Una vez notificada la Aprobación de la Revisión de Expediente, el alumno se comunicará con la Secretaría Académica de su dependencia o coordinador de Instituto solicitando le asignen sinodales, así como la fecha de Examen Recepcional o Toma de Protesta, según sea el caso.

6. Requisitos para la Titulación en Línea

Nivel Técnico

Número	Requisito	Características
1	Acta de Nacimiento	Que contenga los datos correctos, como lugar de nacimiento y nombre, no es necesario que sea reciente.
2	CURP	Formato Actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
3	Certificado de Secundaria	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, nota: no confundir con memorándum.
4	Certificado de Nivel Técnico	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en el siguiente correo: dpto.certificados.dce@umich.mx O bien en ventanilla 16 y 17 del edificio Q, tomando en consideración las indicaciones sanitarias de la pandemia por covid19. (Revisar que contenga la firma del interesado).
5	Liberación de Servicio Social	En este requisito no es necesario enviar la constancia como tal, sin embargo, si tendrá que tener la liberación de servicio social, pues el sistema lo detectará en caso de no tenerlo. Correo: dpto.servicio.social.sria.acad@umich.mx
6	Constancia de no adeudo a la Biblioteca	Requisito para todos, lo podrá tramitar en: www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx
7	Constancia de Digitalización de Tesis	Constancia de digitalización de documento Recepcional (tesis, tesinas, memorias, ensayos, artículos, casos prácticos, proyectos y trabajos de investigación, catálogos, informes, procesos de enseñanza – aprendizaje, sistematizaciones de obra, procesos de enfermería, entre otros). Con excepción de aquellos alumnos que optaron por las modalidades de examen CENEVAL o cualquier otra que no implique la presentación de un trabajo profesional final. Correo: www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx

7. Nivel Licenciatura

Número	Requisito	Características
1	Acta de Nacimiento	Que contenga los datos correctos, como lugar de nacimiento y nombre, no es necesario que sea reciente.
2	CURP	Formato Actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
3	Certificado de Bachillerato	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, nota: no confundir con memorándum.
4	Certificado de Nivel Licenciatura	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en el siguiente correo: dpto.certificados.dce@umich.mx O bien en ventanilla 16 y 17 del edificio Q, tomando en consideración las indicaciones sanitarias de la pandemia por covid19. (Revisar que contenga la firma del interesado).
5	Liberación de Servicio Social	En este requisito no es necesario enviar la constancia como tal, sin embargo si tendrá que tener la liberación de servicio social, pues el sistema lo detectara en caso de no tenerlo. Correo: dpto.servicio.social.sria.acad@umich.mx
6	Constancia de no adeudo a la Biblioteca	Requisito para todos, lo podrá tramitar en: www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx
7	Constancia de Digitalización de Tesis	Constancia de digitalización de documento Recepcional (tesis, tesinas, memorias, ensayos, artículos, casos prácticos, proyectos y trabajos de investigación, catálogos, informes, procesos de enseñanza – aprendizaje, sistematizaciones de obra, procesos de enfermería, entre otros). Con excepción de aquellos alumnos que optaron por las modalidades de examen CENEVAL o cualquier otra que no implique la presentación de un trabajo escrito. Correo: www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx

8.- Nivel Posgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado).

Número	Requisito	Características
1	Acta de Nacimiento	Que contenga los datos correctos, como lugar de nacimiento y nombre, no es necesario que sea reciente.
2	CURP	Formato Actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
3	Certificado de Nivel a Obtener (Especialidad, Maestría o Doctorado)	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en el siguiente correo: dpto.certificados.dce@umich.mx O bien en ventanilla 16 y 17 del edificio "Q", tomando en consideración las indicaciones sanitarias de la pandemia por covid19. (Revisar que contenga la firma del interesado).
4	Cédula Profesional del Grado anterior	En ambos lados según el formato o si es nuevo que se vea claro.
5	Constancia de no adeudo a la Biblioteca	Requisito para todos, lo podrá tramitar en: www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx
6	Constancia de Digitalización de Tesis	Constancia de digitalización de documento Recepcional (tesis, tesinas, memorias, ensayos, artículos, casos prácticos, proyectos y trabajos de investigación, catálogos, informes, procesos de enseñanza – aprendizaje, sistematizaciones de obra, procesos de enfermería, entre otros). Aplica para todos en estos niveles (Maestría, Doctorado y Especialidad). Correo: www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx

8. Generalidades del Trámite de Titulación en Línea “Revisión de Expediente”

NOTA: Recuerde que en esta modalidad no es necesario hacer cita para revisión de expediente, únicamente debe enviar los documentos al correo.

1.- El correo a donde se enviarán los documentos será:
dpto.titulacion.dce@umich.mx

2.- En el correo electrónico se hará mención a la solicitud de Revisión de Expediente.

3.- Se enviarán los documentos en formato PDF sin excepción, en un solo correo y sin comprimirlos.

4.- Los documentos se tendrán que ver claros.

5.- No se podrá realizar la Revisión de Expediente si no tiene saldadas todas las deudas, el mismo sistema lo detectará.

6.- En caso de No aprobar la Revisión de Expediente por falta de algún documento, deberá enviar de nuevo todos los documentos en un nuevo correo.

9. Pasos para el trámite del Título (Pergamino)

1

Una vez que haya obtenido su Acta de Examen Recepcional emitida por su Facultad, Escuela o Instituto, tendrá que entregarla con la siguiente documentación en la ventanilla 4 y 6 del edificio "Q", Esto con la finalidad de digitalizar su documentación. (Recuerde que se le devolverán dichos documentos al momento).

	NIVEL TÉCNICO	NIVEL LICENCIATURA	NIVEL DOCTORADO, MAESTRÍA Y ESPECIALIDAD
1	ACTA DE EXAMEN RECEPCIONAL ORIGINAL.	ACTA DE EXAMEN RECEPCIONAL ORIGINAL.	ACTA DE EXAMEN RECEPCIONAL ORIGINAL.
2	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA ORIGINAL.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO ORIGINAL (FIRMADO SI ES DE LA U.M.S.N.H.).	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL GRADO A OBTENER ORIGINAL (FIRMADO).
3	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE NIVEL TÉCNICO ORIGINAL (FIRMADO).	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LICENCIATURA ORIGINAL (FIRMADO).	COPIA DE CÉDULA PROFESIONAL (AMBOS LADOS).
4	CURP (NUEVO FORMATO).	CURP (NUEVO FORMATO).	CURP (NUEVO FORMATO).
5	2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO	2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO	2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TÍTULO (Únicamente para el nivel de Especialidad se entregarán 2 fotografías tamaño Diploma).

2

Una vez que haya digitalizado los documentos en la ventanilla 4 y 6, tendrá que entregar los mismos documentos en copia fotostática por ambos lados, así como las fotografías señaladas, esto en las ventanillas del Departamento de Titulación (Ventanillas 18 y 19).

Horario de Recepción de Documentos de Lunes a Viernes de 9:00 am a 1:30

Los documentos deberán entregarse en un folder amarillo tamaño oficio que contenga Apellidos paterno, materno, nombre y matrícula.

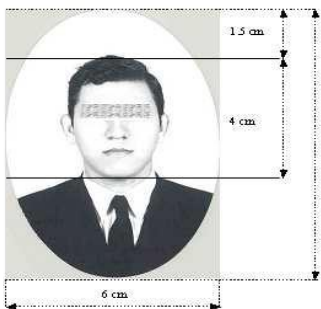
Las fotografías deberán entregarse en bolsa y tener el nombre escrito con **lápiz** en la parte posterior. (Tiempo estimado de entrega de 4 a 6 meses).

10. Características de las Fotografías a Entregar

Se Entregarán 3 fotografías tamaño “Credencial Ovalada” para el Acta de Examen Recepcional.

a) Las fotografías deberán ser de estudio y recientes.

- Blanco y Negro.
- Papel mate, fondo blanco y sin marco (sin plastificar, ni calcomanía).
- Al reverso de la fotografía deberá tener el Nombre del interesado con lápiz (no deberá recargar el lápiz para evitar se marque la foto, prohibido usar cualquier tipo de tinta o lapicero).
- Los hombres vestir saco, camisa y corbata, (de preferencia saco oscuro y camisa clara).

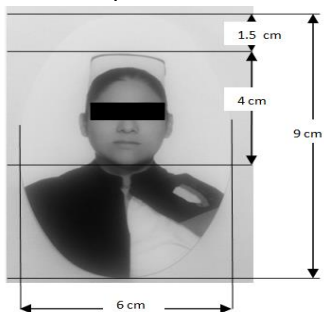


- Las mujeres blusa lisa y saco, (de preferencia saco oscuro y blusa clara).

b) Medidas de las fotografías para los casos de licenciatura y posgrado.

9 cm de alto x 6 cm de ancho de frente, sin desvanecer, con una distancia de 1.5 cm de la parte superior a la punta de cabello, la cara medirá 4 cm de la barbilla a la

punta del cabello.



c) Medidas de las fotografías para los casos de Enfermería.

9 cm de alto x 6 cm de ancho de frente, sin desvanecer, con una distancia de 1.5 cm de la parte superior a la cofia a la orilla superior de la fotografía, la cara medirá 4 cm de la barbilla a la punta de la cofia y deberán vestir uniforme completo. En el caso de los hombres podrán presentarse con

traje sastre.

d) Las fotografías no deberán contener ningún tipo de **pegamento o adhesivo** en la parte posterior, **no deberán ser de papel muy delgado**; ya que la fotografía se **maltrata al cancelar con el troquel**.

e) **No se aceptarán fotografías que no cumplan íntegramente** con las características, por favor revise el trabajo del fotógrafo antes de contratar el servicio.

11. Pasos para Tramitar la Cédula Profesional Electrónica

TÍTULO ELECTRÓNICO PARA TRÁMITE DE CÉDULA PROFESIONAL

La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo registra el Título Electrónico ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para que puedas solicitar tu Cédula Profesional Digital.

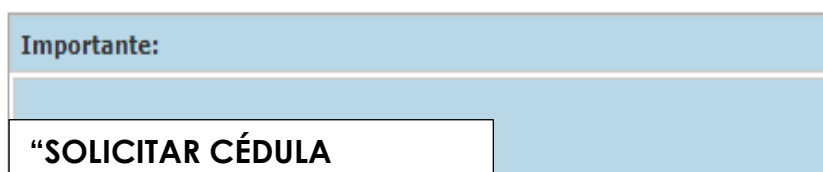
Después de 15 días de haber solicitado su título (Entrega de folder con documentos y fotografías) puede comenzar el trámite, con los siguientes pasos:

- 1 Ingresar a su cuenta del SIIA como alumno y seleccionara – “**Trámite Titulación**”.
 - 2 Dar click en “**Examinar**” en el grado a tramitar el Título Electrónico.
 - 3 Seleccionara “**Trámite de título**”
 - 4 Tendrá que llenar una encuesta y una vez llenada le saldrá la opción de generación de orden de pago por concepto de “**Expedición de Título**”.
- Importante:**

Expedición de Título Electrónico \$ 1765.00

Pago en bancos **Pago en línea**
- 5 Una vez saldada la deuda tendrá que Generar “**Solicitud de Cédula Digital**” (proceso que dura de 24 a 72 horas según los bancos).

EJEMPLO:



6

Aparecerá la leyenda – **Solicitud completada...**

Importante:

Solicitud Completada...

7

Transcurridos de 20 a 30 días en ese mismo lugar, aparecerá la notificación de que la solicitud **fue enviada a la DGP**.

Listo, ahora podrá continuar con tu trámite de cédula en la página: <http://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534>

12. REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CÉDULA DIGITAL ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES EN LÍNEA:

- ✓ CURP
- ✓ E. Firma
- ✓ Pago con tarjeta de crédito o de débito.

La cédula Digital se le enviara en formato PDF a tu correo electrónico o la podrá descargar en el momento.

NOTA: LA Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo no se hace responsable por trámites de gestores de cédula profesional dentro y fuera de la institución.

14. ENTREGA DE TÍTULO O PERGAMINO

1. Una vez que su el Título o Pergamino ésta listo para entrega, se notificará a través de un correo electrónico que proporcionaste en tu registro de titulación.
2. El alumno tendrá que agendar en su cuenta del Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), la fecha de entrega de acuerdo a la disponibilidad de las mismas. Ingresando al apartado de seguimiento de Título

Reservar Cita

Agosto 2019

ENTREGA DE TITULO

Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sabado
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28 Fecha: 28/08/2019 Disponibles: 52	29 Fecha: 29/08/2019 Disponibles: 53	30 Fecha: 30/08/2019 Disponibles: 53	31

Reservar Cita

3. Si agendo correctamente, la fecha de su elección le aparecera el siguiente recuadro con cierta información como Asunto, Lugar, Fecha y Hora para recoger tu título, además de la información y requisitos para recogerlo.

[X] Seguimiento de título

Seguimiento de título Cita para entrega de título

Asunto	Lugar	Fecha	
ENTREGA DE TITULO	EDIFICIO Q, DEPARTAMENTO DE TITULOS. INTERIOR	20/05/2015 11:54:00 AM	Cancelar

REQUISITOS PARA RECOGER TU TITULO:

- Comprobante de pago el cual podrás adquirir en cualquier caja de la Tesorería de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, con la clave de pago: 1216. Su valor es de \$60.00 pesos.
- Presentar una identificación oficial vigente.
- Copia de Constancia de Terminación de Servicio Social.
- Copia de Acta de Examen Recepcional.
- Presentarse al interior del Edificio "Q" DEPARTAMENTO DE TITULOS (Se encuentra en el pasillo izquierdo, tercera puerta) cuando menos 15 minutos antes de tu cita. (Si se te pasa la fecha de tu cita, o no puedes asistir podrás agendar nuevamente en tu portal de SIIA)
- Para mayor información comunícate a nuestro correo electrónico: titulacion.umsnh@gmail.com

4. En caso de no poder asistir a la cita también contará con la opción de cancelar la fecha para entrega del título y podrá elegir otro día, siempre y cuándo este disponible.

5. Documentos que deberá presentar para recoger el Título.

- Presentar una identificación oficial vigente (Sin excepción), fotocopia del Acta de Examen Recepcional y constancia de Servicio Social si es el caso.
- El recibo del pago que se realiza en cualquier caja de tesorería de la Universidad, una de ellas está ubicada en el edificio “D”, Ciudad Universitaria. El pago corresponde a la clave **1216** “carpeta para título” por \$85.00 pesos.
- La entrega del título se realiza en la ventanilla 21 y 22 del edificio “Q”, Departamento de Títulos el día y la hora programada.
- Recuerde que el trámite es **personal**, ya que deberá **registrar su firma** en el panel electrónico del sistema.

¿Qué puedo hacer si no puedo acudir a recoger el título?

El título es un documento oficial que acredita su nivel de estudios, por lo tanto, no es posible entregarlo a terceras personas, por ello, en caso que no le sea posible recogerlo personalmente, únicamente se podrá entregar a una persona con una Carta Poder Notariada, ésta deberá estar previamente autorizada por el Departamento Jurídico de la U.M.S.N.H, ubicado en el Ed. TR de Ciudad Universitaria, para ello deberá realizar una cita en el SIIA.