



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Dirección de Control Escolar

Departamento de Titulación

Manual de Trámites de Titulación

Dr. José Cesar Macedo Villegas
M.P.P. Venecia Azereth Medina Ortiz

v 0.2024.05.17.1

Morelia, Michoacán a 23 de abril del 2024



Índice

Manual de Trámites de Titulación.....	1
Índice	2
Directorio	3
Introducción.....	4
Objetivo del Procedimiento.....	4
Alcance.....	4
Fundamento Legal.....	5
Contenido.....	6
Pasos para la Titulación.....	6
Revisión de Expediente.....	7
Trámite del Título.....	13
Tramite del Título Electrónico	18
Reexpedición de Título	19
Contactos	23
Aviso de privacidad simplificado	24
Glosario de Términos	25
Dudas y aclaraciones	26



Directorio

Dra. Yarabí Ávila González

Rectora

D.C.E. Javier Cervantes Rodríguez

Secretario General

Dr. Edgar Martínez Altamirano

Secretario Administrativa

Dr. José Cesar Macedo Villegas

Director De Control Escolar

M.P.P. Venecia Azereth Medina Ortiz

Jefa Del Departamento De Titulación





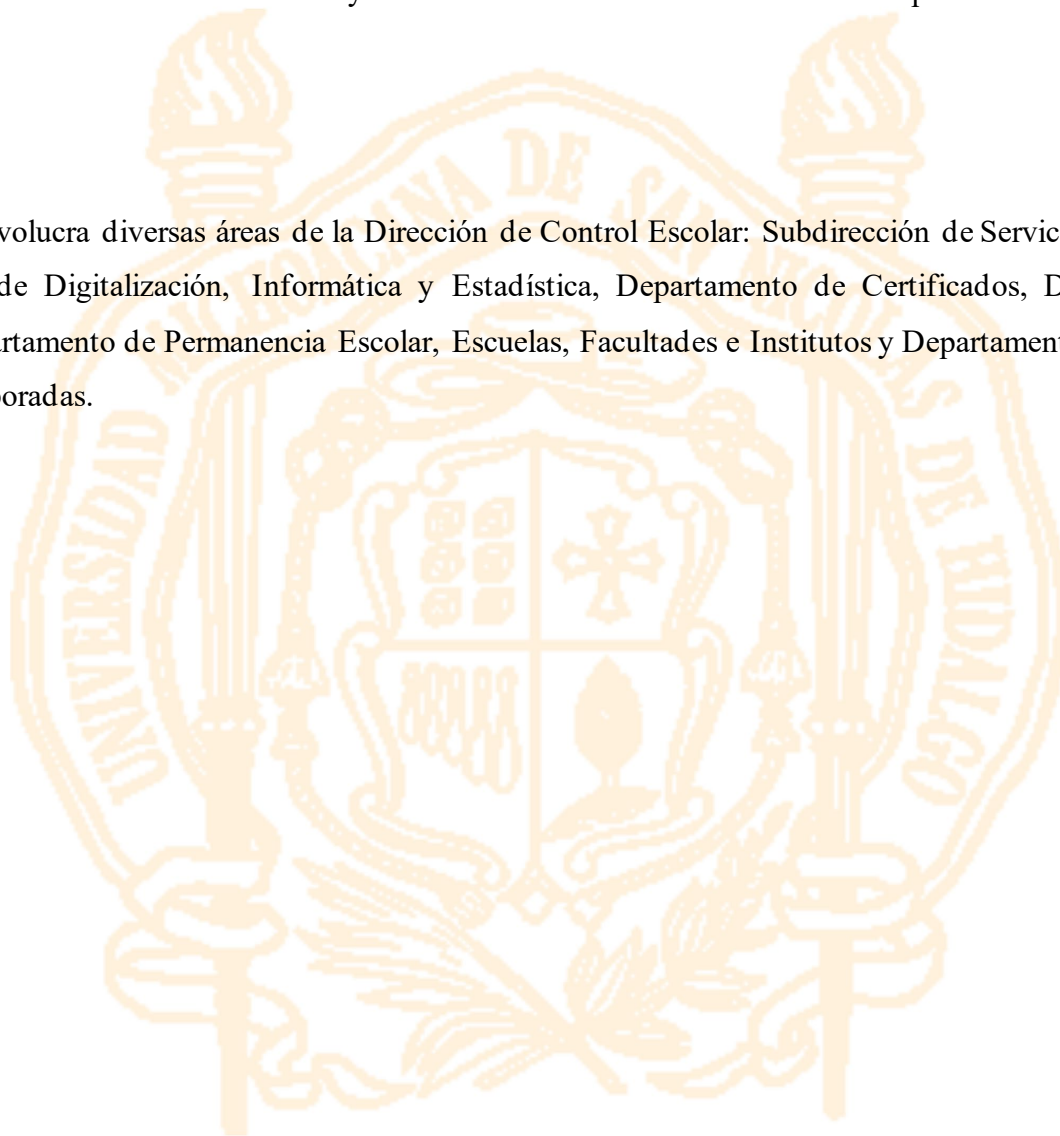
Introducción

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 la emisión del título electrónico validada por la Dirección General de Profesiones.

Alcance

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 y Departamento de Atención a Escuelas Incorporadas.





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.



Contenido

Pasos para la Titulación

1. El alumno se registrará en su portal de "SIIA" de acuerdo a su Programa Educativo y Modalidad de Titulación deseada.
2. La Secretaría 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. Saldadas las deudas: (Derechos, Examen Profesional y Examen Médico) se procederá con la Revisión de Expediente.
4. Aprobada la revisión de expediente, el alumno se comunicará con la Secretaría Académica de su dependencia o coordinador de Instituto solicitando fecha de examen recepcional o toma de Protesta, según sea el caso.
5. Con tu acta de examen aprobada, dos fotografías tamaño título y la documentación requerida (véase, el apartado trámite de título, páginas 14, 15 y 16), acudir a las ventanillas 18 o 19 para proceder al registro de la obtención de tu grado y mandar elaborar tu título.
6. Finalmente tramitas tu título electrónico.



Revisión de Expediente

La revisión de expediente es el proceso en el cual el personal del departamento de títulos coteja todos los documentos que te son requeridos para el trámite de Titulación utilizando la base de datos del SIIA para cotejar dicha información; y de esta manera corroborar no existe inconsistencias en tu información personal y académica.

Pasos

Deberá estar aprobada en SIIA tu modalidad de titulación por tu facultad, así como también reflejados los pagos correspondientes:

- Examen médico
- Derecho
- Examen ordinario

Agendar cita a través del portal del SIIA

a) Ingresar al portal del SIIA y del lado izquierdo en el apartado de titulación dar click en “Trámite Titulación”.

Titulación:

- ▶ Registro Titulación
- ▶ Trámite Titulación
- ▶ Seguimiento de Título

b) Dar click en “Examinar”.

[X]

Trámite de titulación

Ayuda: Descargar Manual de Titulación

	Programa educativo	Modalidad	Fecha de dictamen de aprobación de Rev. Exp.	Resultado Examen de titulación
Examinar	Licenciatura en Contaduría	Tesis	29/01/2024	APROBADO

c) Dar click en “revisión de expediente”.



Deudas

Solicitud de reinscripción

Órdenes de pago

Otros servicios

Documentos Alumnos

Docs. Digitalizados

Becas:

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONO ES VERÍDICA Y QUE LOS DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑO SON AUTÉNTICOS. ASÍ MISMO, ME DOY POR NOTIFICADO QUE DE CONFORMIDAD CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO PODRÁ CANCELAR MI TRÁMITE DE TITULACIÓN, POR CAUSAS IMPUTABLES A MI PERSONA. DE IGUAL FORMA, MANIFIESTO QUE ESTOY DE ACUERDO EN QUE TODAS LAS NOTIFICACIONES, SE REALICEN EN EL DOMICILIO, TELÉFONO, Y/O CORREO ELECTRÓNICO SEÑALADO EN ESTA SOLICITUD, ASÍ COMO A TRAVÉS DEL PORTAL DE ALUMNOS.

Requisitos de titulación

Trámites de titulación para Licenciatura en Contaduría

Revisión Expediente Examen Profesional Trámite de título

d) Se habilita un calendario para agendar la fecha de revisión de expediente.

Noviembre de 2023		
Domingo	Lunes	Martes
	6	
	<input type="radio"/> Fecha: 06/11/2023 lugar: VENTANILLA 20 Y 21 Disponible: -4	
	<input type="radio"/> Fecha: 06/11/2023 lugar: VENTANILLA 20 Y 21 EDIFICIO Q CIUDAD UNIVERSITARIA Disponible: -2	
	<input type="radio"/> Fecha: 06/11/2023 lugar: VENTANILLA 20 Y 21 EDIFICIO Q CIUDAD UNIVERSITARIA Disponible: -2	
5 citas no disponibles	<input type="radio"/> Fecha: 06/11/2023 lugar: VENTANILLA 20 Y 21 EDIFICIO Q CIUDAD UNIVERSITARIA	7 citas no disponibles



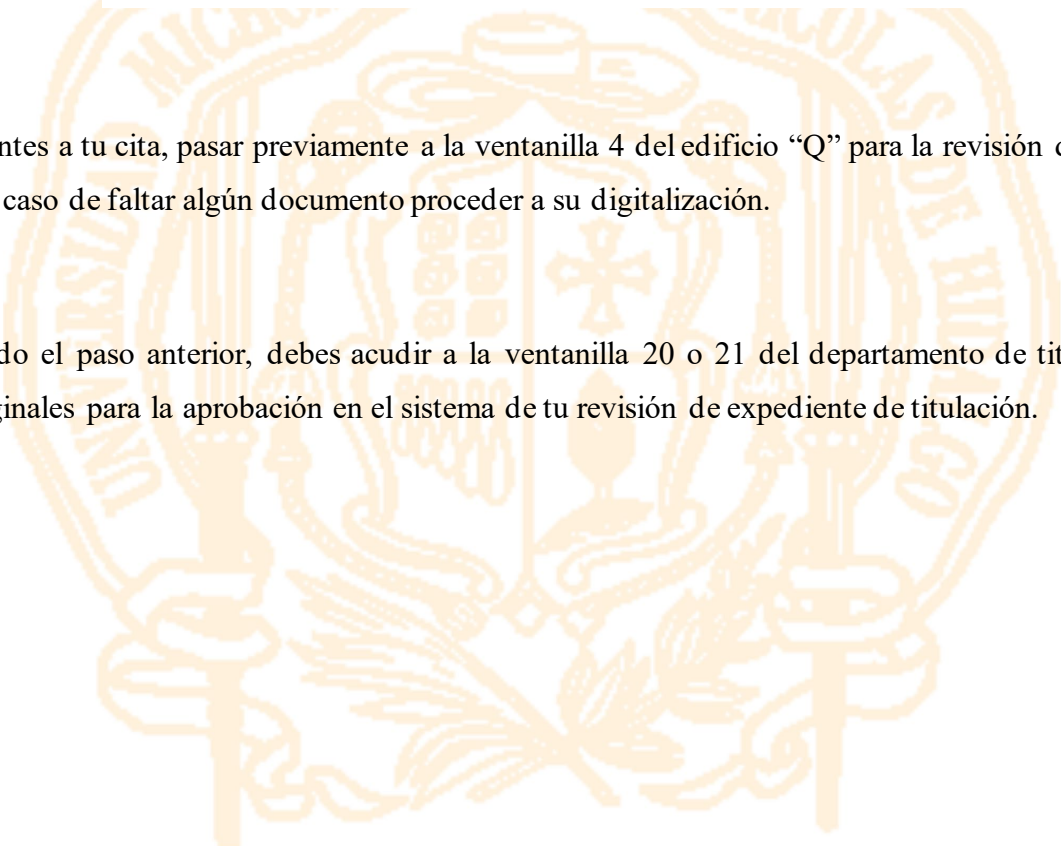
e) ¡Agendaste exitosamente tu cita!

Modalidad de titulación
Examen por CENEVAL
Programa educativo
Licenciatura en Arquitectura

Fecha de Revisión	
06/11/2023	
Lugar	Descripción
VENTANILLA 20 Y 21 EDIFICIO Q CIUDAD UNIVERSITARIA	REVISION DE EXPEDIENTE

Cuando te presentes a tu cita, pasar previamente a la ventanilla 4 del edificio “Q” para la revisión de tu expediente electrónico y en caso de faltar algún documento proceder a su digitalización.

Una vez realizado el paso anterior, debes acudir a la ventanilla 20 o 21 del departamento de titulación con los documentos originales para la aprobación en el sistema de tu revisión de expediente de titulación.





Documentación Requerida

Nivel técnico

Requisito	Características
Acta de Nacimiento	Que contenga los datos correctos, como lugar de nacimiento y nombre, no es necesario que sea reciente.
CURP	Formato actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
Certificado de Secundaria	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones. Nota: no confundir con memorándum.
Certificado de Nivel Técnico	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, si el certificado es de la UMSNH deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en la ventanilla 16 y 17 del edificio "Q", (Revisar que contenga la firma del interesado).
Liberación de Servicio Social	Presentar constancia de liberación de servicio social.
Constancia de no adeudo a la Biblioteca	Requisito para todos, lo podrá tramitar en www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx
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. Acudir a la hemeroteca en el edificio de documentación y archivo.



Nivel Licenciatura

Requisito	Características
Acta de Nacimiento	Que contenga los datos correctos, como lugar de nacimiento y nombre, no es necesario que sea reciente.
CURP	Formato actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
Certificado de Bachillerato	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, si el certificado es de la UMSNH deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum.
Certificado de Nivel Licenciatura	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, si el certificado es de la UMSNH deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en ventanilla 16 y 17 del edificio "Q" (Revisar que contenga la firma del interesado).
Liberación de servicio social	Presentar constancia de liberación de servicio social.
Constancia de no Adeudo a la Biblioteca	Requisito para todos, lo podrá tramitar en www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx
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. Acudir a la hemeroteca en el edificio de documentación y archivo.



Nivel Posgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado)

Requisito	Características
Acta de Nacimiento	Que contenga los datos correctos, como lugar de nacimiento y nombre, no es necesario que sea reciente.
CURP	Formato actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
Certificado de Nivel a Obtener Especialidad, Maestría o Doctorado)	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en ventanilla 16 y 17 del edificio "Q" (Revisar que contenga la firma del interesado).
Cédula Profesional del Grado anterior	Copia de cédula profesional (ambos lados).
Constancia de no adeudo a la Biblioteca	Requisito para todos, lo podrá tramitar en www.bibliotecavirtual.dgb.umich.mx
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). Acudir a la hemeroteca en el edificio de documentación y archivo.



Trámite del Título

El título es un documento oficial emitido por la universidad que certifica la culminación exitosa de un programa de estudios por parte de un estudiante. Este documento acredita la obtención de un grado académico o título profesional, detallando el nombre del graduado, la carrera cursada, y la fecha de expedición.

Pasos

Una vez obtenido el Acta de Examen Recepcional emitida por tu facultad, sigue estos pasos para la entrega de documentos en las Ventanillas del Departamento de Titulación (Ventanillas 18 y 19).

a) Preparación de Documentos:

- Entrega la documentación requerida en copia fotostática por ambos lados.
- Acomoda los documentos en un folder amarillo tamaño oficio, etiquetado con tus apellidos paterno y materno, nombre y matrícula.

b) Entrega de Fotografías:

- Coloca las fotografías en una bolsa.
- Escribe tu nombre con lápiz en la parte posterior de cada fotografía.

c) Recepción de Documentos:

- Acude a la recepción de documentos a partir de las 9:00 am.



Documentación Requerida

Nivel técnico

Requisito	Características
Acta de examen recepcional	Que contenga código QR.
CURP	Formato actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
Certificado de Secundaria	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones. Nota: no confundir con memorándum.
Certificado de Nivel Técnico	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en la ventanilla 16 y 17 del edificio "Q", (Revisar que contenga la firma del interesado).
2 fotografías tamaño Título	Escribe tu nombre con lápiz en la parte posterior de cada fotografía y colócalas en una bolsa.
Liberación de servicio social	Presentar constancia de liberación de servicio social.



Nivel Licenciatura

Requisito	Características
Acta de examen recepcional	Que contenga código QR.
CURP	Formato actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
Certificado de Bachillerato	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, si el certificado es de la UMSNH deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en ventanilla 16 y 17 del edificio "Q" (Revisar que contenga la firma del interesado).
Certificado de Licenciatura	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en ventanilla 16 y 17 del edificio "Q" (Revisar que contenga la firma del interesado).
2 fotografías tamaño Título	Escribe tu nombre con lápiz en la parte posterior de cada fotografía y colócalas en una bolsa.
Liberación de servicio social	Presentar constancia de liberación de servicio social.



Nivel Posgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado).

Requisito	Características
Acta de examen recepcional	Que contenga código QR.
CURP	Formato actual, lo podrás tramitar en www.gob.mx/CURP/
Certificado de Nivel a Obtener (Especialidad, Maestría o Doctorado)	Que la imagen se vea clara y contenga las calificaciones, ambos lados, deberá estar firmado. Nota: no confundir con memorándum. Lo puedes tramitar en ventanilla 16 y 17 del edificio "Q" (Revisar que contenga la firma del interesado).
Cédula Profesional del Grado anterior	Copia de cédula profesional (ambos lados).
2 fotografías tamaño Título	Escribe tu nombre con lápiz en la parte posterior de cada fotografía y colócalas en una bolsa. Nota: únicamente para el nivel de especialidad se entregarán 2 fotografías tamaño diploma.

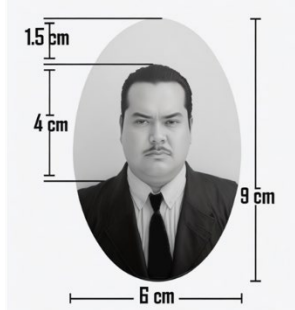


Características de las Fotografías a Entregar

a. Las fotografías deberán ser de estudio y recientes.

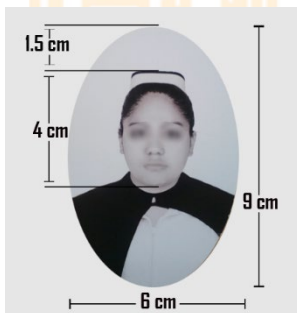
- Blanco y Negro.
- Papel mate, fondo blanco y sin marco (sin plastificar, ni calcomanía).
- Al reverso de la fotografía deberá tener el Nombre del interesado con lápiz (no deberá recargar el lápiz para evitar se marque la foto, prohibido usar cualquier tipo de tinta o lapicero).
- Los hombres vestir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



traje sastre.

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

- ### 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.



Trámite del Título Electrónico

El título electrónico es una versión digital del **título universitario** que incluye detalles del graduado y un código único para su verificación online. Se registra ante la Dirección General de Profesiones para facilitar la emisión de la cédula profesional electrónica.

Pasos

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. Dara 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”.
5. Podrás continuar con tu trámite de cédula en la página:

<http://www.gob.mx/tramites/ficha/expedicion-de-cedula-profesional-electronica/SEP6534>

Dirección de Control Escolar
Trámite Título Electrónico

1 Pago de Título Electrónico
En tu cuenta SIIA en TRÁMITE TITULACIÓN y dentro de esta opción en TRÁMITE DE TÍTULO encontrarás la orden de pago.

2 Solicitud de Título Electrónico
Cuando se refleje el pago (72 horas después) debes dar click en el botón GENERAR SOLICITUD que aparece, siguiendo la misma ruta que el paso anterior

3 Trámite de Cédula
Una vez habilitada la descarga del título electrónico, aparece el link de la página de la Dirección General de Profesiones donde tramitas tu CÉDULA PROFESIONAL con tu CURP FIRMA ELECTRÓNICA DEL SAT y PAGO <https://siurp.sep.gob.mx/mvc/cedulaElectronica>

Dr. José César Macedo Villegas
Director de Control Escolar de la UMSNH

#HumanistaPorSiempre



Reexpedición de Título

La reexpedición de título es un trámite que permite a los egresados obtener una nueva copia de su título universitario si el original se perdió o dañó. Requiere dictámenes oficiales, documentación específica y un pago, realizándose en el Departamento de Titulación.

Pasos

1. Solicitar los siguientes dos dictámenes

- a. Dictamen del H. Consejo Universitario.
- b. Dictamen de la comisión Permanente Técnico Pedagógica.
- c. **Requisitos para adquirirlos**
 - i. Original y copia de Solicitud con exposición de motivos dirigida al **Dr. Javier Cervantes Rodríguez, Secretario General de la Universidad y Secretario del H. Consejo Universitario**, en atención a la Comisión Permanente Técnico Pedagógica del HCU. Esta se entregará en el edificio de Rectoría.
 - ii. Original de Constancia de hechos o Denuncia levantada ante la Fiscalía General del Estado de Michoacán o su equivalente.
 - iii. Copia del título universitario por ambos lados. (Preferentemente)
 - iv. Copia de la credencial de elector o de la CURP.

2. Los dos dictámenes serán entregados con el encargado del Departamento de Titulación junto con la siguiente documentación:

- a. Acta de Nacimiento Original y 2 copias fotostáticas recientes mínimos de 5 años de vigencia.
 - b. Curp original y 2 copias fotostáticas.
 - c. Certificado de Calificaciones del grado anterior original y copia (si es dependiente o incorporada a la U.M.S.N.H. se tramitará en el edificio "Q", ventanilla 16 y 17).
 - d. Certificado de calificaciones del grado titulado extraviado, original y copia. (se tramitará en el edificio "Q", ventanilla 16 y 17).
 - e. Constancia de servicio social actualizada. Se obtiene en el edificio C-7 de ciudad universitaria.
 - f. Acta de examen recepcional original, (en caso de no contar con ella se acepta la copia certificada por la dirección de la facultad, esta tendrá que ser mínimo de 2 meses de vigencia a la fecha de entrega de documentos).
 - g. Copia fotostática de cualquier identificación oficial.
 - h. Copia de comprobante de domicilio.
 - i. 2 fotografías tamaño título recientes.
3. Después de que reúnas todos los documentos, el encargado del Departamento de Titulación te emitirá una orden de pago por concepto de reexpedición de título, con un costo de **\$1,857.00** pesos, una vez hecho el pago tendrás que entregarlo con la documentación, para la elaboración.



Dirección de Control Escolar Reexpedición de Título



1 Solicitud de Dictámenes

Solicitar los siguientes dos dictámenes

- Dictamen del H. Consejo Universitario.
- Dictamen de la comisión Permanente Técnico Pedagógica.

2 Reunir y Entregar Documentación Complementaria

Los dos dictámenes serán entregados con el encargado del Departamento de Titulación junto con la documentación complementaria.

3 Pago y Finalización del Trámite

Después de que reúnas todos los documentos, el encargado del Departamento de Titulación te emitirá una orden de pago por concepto de reexpedición de título, con un costo de \$1,857.00 pesos, una vez hecho el pago tendrás que entregarlo con la documentación, para la elaboración. (Para trámite de especialidad no es posible la Reexpedición).



Dr. José César Macedo Villegas
Director de Control Escolar de la UMSNH

#HumanistaPorSiempre



Aclaraciones

- **Verificación de Dictámenes Obligatorios:** Es imprescindible que los dictámenes del H. Consejo Universitario y de la Comisión Permanente Técnico Pedagógica estén correctamente emitidos. Si falta alguno de estos dictámenes o no cumplen con los criterios establecidos, se detendrá el trámite de titulación.
- **Precisión en Datos Personales:** Asegúrate de que tus datos personales estén correctos en el acta de examen recepcional y en todos los documentos presentados. Cualquier discrepancia en la información puede detener el trámite hasta que se corrijan los errores.
- **Proceso de Pago y Documentación:** Después de entregar todos los documentos requeridos, se generará una orden de pago. La falta de pago en el plazo estipulado o la omisión de documentos requeridos para la validación del pago también detendrá el trámite.
- **No se Realizan Trámites Urgentes:** No existe la posibilidad de acelerar el proceso de titulación; todos los trámites se procesan en el orden en que se reciben.
- **Entrega Personal del Título:** La entrega del título es personal y debe ser realizada directamente al interesado en las instalaciones del Departamento de Titulación, salvo que se haya otorgado un poder notarial para la recepción por terceros.
- **Autorización para Recibir Título por Terceros:** Los interesados en recibir Títulos Profesionales a favor de terceros expedidos por esta Casa de Estudios, deberán presentar ante la dirección de Control Escolar de la universidad, Poder General para Pleitos y Cobranzas con Cláusula Especial, que debe ser otorgado ante la fe de un Notario Público en caso de que el alumno resida dentro del país y ante el Cónsul mexicano más cercano, en caso de encontrarse en el extranjero. Para tal efecto, la cláusula especial que debe insertarse en el poder, deberá redactarse de la siguiente manera: «CLÁUSULA ESPECIAL: PARA QUE EN MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN PUEDA ASISTIR ANTE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO PARA RECIBIR MI TÍTULO UNIVERSITARIO, TAMBIÉN PARA QUE PUEDA REALIZAR CUALQUIER TRÁMITE QUE SEA NECESARIO PARA RECIBIR EL MISMO, PUEDA FIRMAR A MI NOMBRE Y REPRESENTACIÓN, RECIBIR, Y/O DEMÁS TIPO DE TRÁMITE NECESARIO ANTE DICHA UNIVERSIDAD O BIEN ANTE CUALQUIER AUTORIDAD Y/O DEPENDENCIA RELACIONADA».



- **Tiempo de Vigencia de Documentos:** Verifica que todos los documentos como actas de examen y constancias tengan la vigencia requerida al momento de la entrega. Documentos expirados no serán aceptados y detendrán el proceso.
- **Actualización de la Constancia de Servicio Social:** La constancia de servicio social debe ser actualizada y obtenerse en el lugar especificado. Documentos desactualizados no serán aceptados, deteniendo así el trámite correspondiente.





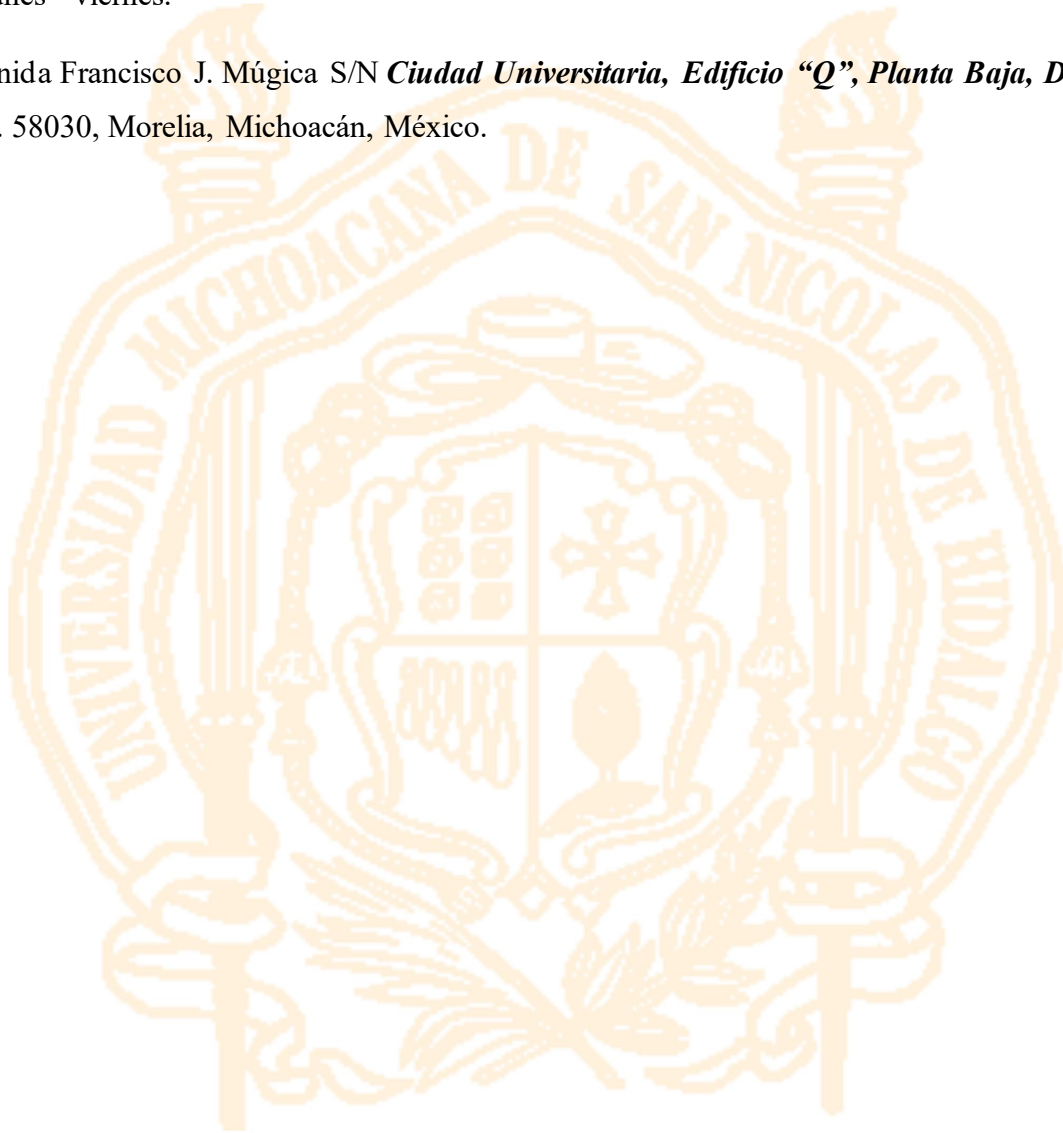
Contactos

M.P.P. Venecia Azereth Medina Ortiz

Jefa del Departamento de Titulación

Email: dpto.titulacion.dce@umich.mx Teléfono: (+52) (443) 322 3500 Extensiones: 3016 y 3091, Atención: 9:00 am - 2:30 pm lunes - viernes.

Domicilio: Avenida Francisco J. Múgica S/N *Ciudad Universitaria, Edificio "Q", Planta Baja, Departamento de Titulación*, C.P. 58030, Morelia, Michoacán, México.





Aviso de privacidad simplificado

La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en adelante la UMSNH, hace de su conocimiento que es la responsable del uso, tratamiento y protección de sus datos personales y al respecto le informa lo siguiente:

Finalidades para las que utilizaremos sus datos personales

Los datos personales que se recaben a través de la documentación que la UMSNH reciba y resguarde será utilizada para las siguientes finalidades principales:

- Validar su información y documentación.
- Realizar la adscripción, alta en el sistema e integración del expediente correspondiente; así como la expedición de la credencial que le identifique como alumno, trabajador administrativo, docente o funcionario.
- Actualizar el expediente para solicitudes y en su caso, otorgamiento de estímulos, promociones, becas o análogos.
- Darle información y proporcionarle los servicios que ofrece la UMSNH así como contactarlo con relación a los trámites correspondientes.
- Recibirle pagos, emitirle comprobantes de pago, así como documentar y realizar gestiones de cobranza en caso de adeudo.
- Realizar gestiones administrativas y de servicios escolares.
- Almacenar y elaborar controles de calificaciones, historial académico o laboral.
- Elaborar y archivar su historial médico para mantener su estado clínico y brindarle apoyo en caso de que tenga necesidades especiales de salud.
- Enviarle comunicaciones por correo electrónico sobre acontecimientos de la vida universitaria.
- Videovigilancia en las instalaciones universitarias que así se determine, por razones de seguridad.
- Cumplir con la normatividad aplicable y requerimientos de las autoridades con base en la ley.
- Realización de encuestas y elaboración de estadísticas.
- Contactar en caso de cualquier eventualidad a las personas indicadas como referencia.
- Solicitar su colaboración para la elaboración de rankings, informes y acreditaciones de la UMSNH.

Los datos referentes a resultados de evaluaciones para los procesos de selección y/o admisión para ingreso de alumnos podrán ser publicados en medios electrónicos, físicos y/o cualquier otro medio de comunicación con la finalidad de garantizar la transparencia y publicidad de dichos procesos.

Transferencia de sus datos personales

Por regla general la UMSNH no realiza transferencias de datos personales y sólo podrá compartir datos personales sin autorización de su titular en los casos previstos en el artículo 18 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Michoacán de Ocampo. Cuando no se actualice alguno de estos supuestos, la UMSNH deberá contar con el consentimiento previo del titular para el tratamiento de los datos personales.

Mecanismos y medios para manifestar negativa para el tratamiento de datos personales que requieren consentimiento del titular

Si usted no desea que sus datos personales sean tratados para las finalidades y transferencias que requieran consentimiento del titular, puede negarnos su consentimiento mediante escrito presentado ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de la UMSNH, en el que especifique la o las finalidades para las que no desea que utilicemos sus datos personales. La negativa deberá manifestarse en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de que los datos personales hayan sido recabados.

Asimismo, usted tiene el derecho de revocar en cualquier momento el consentimiento que en su caso haya otorgado para el tratamiento de sus datos personales, salvo que no sea procedente en términos de la normatividad aplicable, lo cual haríamos de su conocimiento en la respuesta a su solicitud de revocación.

La entrega de los datos personales es facultativa, en caso de que el titular se negara a otorgarlos se generará como consecuencia el no estar en posibilidades de realizar el trámite que pretende llevar a cabo. En caso de no negar su otorgamiento en este acto se entiende que existe un consentimiento expreso para su tratamiento, en los términos citados en el presente aviso de privacidad.

Consulta del Aviso de Privacidad Integral

El Aviso de Privacidad Integral de la UMSNH puede ser consultado en el enlace electrónico: <http://www.informacionpublica.umich.mx/23-general/152-aviso-de-privacidad>.



Glosario de Términos

Acta de Examen Recepcional: Documento oficial emitido por la facultad que acredita la aprobación del examen recepcional del alumno, incluyendo los detalles de su desempeño y aprobación final.

Cédula Profesional Digital: Identificación oficial emitida por la Dirección General de Profesiones que certifica la formación académica y habilita el ejercicio profesional en México. Se obtiene tras registrar el título electrónico.

Certificado de Estudios: Documento oficial que acredita los estudios completados por un alumno, detallando las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas.

CURP: Clave Única de Registro de Población, que es un código único de identidad de cada persona en México.

Departamento de Titulación: Área encargada de coordinar y supervisar el proceso de titulación de los estudiantes en la universidad.

Examen Médico: Revisión de salud requerida como parte de los trámites administrativos para la obtención del título.

Examen Profesional: Evaluación académica necesaria para obtener un título universitario, que puede incluir una defensa de tesis o un examen de conocimientos generales y específicos del área de estudio.

Expediente: Conjunto de documentos que registran la trayectoria académica y administrativa del alumno dentro de la institución.

Liberación de Servicio Social: Documento que certifica que el alumno ha cumplido con el requisito de servicio social, necesario para la obtención de su título académico.

Portal SIIA: Sistema Integral de Información Administrativa, plataforma en línea a través de la cual los alumnos y el personal administrativo gestionan trámites académicos y administrativos.

Revisión de Expediente: Proceso de verificación de la documentación del alumno para asegurar que cumple con todos los requisitos académicos y administrativos para graduarse.

Título Electrónico: Versión digital del título académico que se registra ante la Dirección General de Profesiones para su validación oficial y la posterior tramitación de la cédula profesional.

Trámite de Titulación: Conjunto de procedimientos administrativos y académicos que un alumno debe completar para obtener su título universitario y su cédula profesional.



Dudas y aclaraciones

Los pagos de derechos de titulación **se reflejan** en el sistema **hasta 72 hrs.** hábiles.

La Constancia de no adeudo de la Biblioteca emitida por la Biblioteca Pública Universitaria, ubicada en Av. Madero Esq. Nigromante, Colonia Centro, frente a la Preparatoria "Melchor Ocampo" (Prepa 5). Para mayor información comunicarse a los teléfonos (443) 312 - 57-25 y (443) 313 - 03-86; horario de 8:00 a 20:00 hrs.

La Constancia de Digitalización de Tesis, Se emite en la Hemeroteca Pública Universitaria, ubicada al poniente de Ciudad Universitaria, tiene vigencia de 20 días hábiles. Mayores informes comunicarse al (443) 299-41-50. Consultar requisitos para el trámite << Aquí >>

Revisa que la modalidad de titulación sea la autorizada por tu dependencia, una vez emitida el acta de examen no se realizan cambios a la misma.

