



SEP

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
SUPERIOR TECNOLÓGICA

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA

## NIVEL LICENCIATURA

### EXAMEN, EXPEDICION DE TITULO Y CEDULA

#### Notas importantes:

- Todos los documentos que se piden en copia, deberán presentarse en tamaño carta, debiendo presentar también los originales (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

- Solicitud de Examen Recepcional
- Original de oficio de autorización de impresión definitiva, o asignación de sinodales (exención de examen). Alumnos que elijan la opción VI "Examen Global por Áreas de Conocimiento" deberán presentar el dictamen final de CENEVAL
- Pago de \$2,000.00 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).
- Copia de liberación de: servicio social y residencias profesionales e ingles con documento anexo si lo menciona el oficio de liberación.  
\*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.
- Cumplir con los requisitos de trámite de Expedición de título y Cédula listados a continuación.

#### EXPEDICIÓN DE TITULO Y CEDULA PROFESIONAL

- Formatos DGP/DR-01 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.
- Recibos de color de pago por 80.00 Pergamino Y 200.00 Integración de Expediente, se realizan en El Departamento de Recursos Financieros de este Instituto.
- Realizar 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/appsite/dpa/dgp.html> una vez impresa realizar el pago correspondiente y entregar original y copia del comprobante que proporcione el banco (el alumno deberá quedarse con una copia en su poder)

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

1. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (si no cuenta con homonimia existen páginas en Internet que permite CALCULAR HOMONIMIA)
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 Título y Expedición de Cédula Profesional para Mexicanos con Estudios en México: Nivel Licenciatura	144000821	00010300010001	889.00

7. Poner 1 en CANTIDAD DE TRAMITES/SERVICIOS
8. DAR CLICK EN TOTAL A PAGAR

Hacer Click en IMPRIMIR HOJA DE AYUDA una vez impresa, realizar el pago correspondiente en cualquier institución 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 corresponda al pago que se realizó, 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.

5. Copia de acta de nacimiento actualizada, legible y en buen estado, (con sello y firmas del registro civil).
6. Copia del certificado de bachillerato el cual 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 bachillerato en Preparatoria Particulares, Estatales que no tengan la leyenda “el presente certificado es valido en toda la república y no requiere legalización alguna” y preparatorias 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.
7. Copia del certificado de licenciatura (en caso de tener equivalencia o revalidación anexar documentos comprobatorios del mismo).
8. 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).
9. 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 existieran 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.