



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN  
NICOLAS DE HIDALGO**

**MANUAL PARA TRÁMITES DE  
TITULACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR**

## TRÁMITE DE TITULACIÓN

---

Es responsabilidad y obligación del solicitante verificar sus datos personales y académicos en el **SIIA**, en caso, de que la información no sea congruente con el programa realizado o con información personal, el interesado deberá acudir al **Departamento de Permanencia Escolar** para hacer corrección de la información.

Para solicitar fecha de **Revisión de Expediente**, se deberá cumplir con los términos que la Facultad establece, con los *pagos de derechos de titulación* y cuando la escuela registre en el sistema que se cumplió con dicho proceso; Se podrá ingresar al **SIIA** después de 72 horas para poder adquirir la cita para la revisión de expediente y posteriormente la fecha de examen recepcional o la opción de titulación que ofrece la escuela.

Una vez aprobado el examen profesional o la acreditación de las opciones que ofrece la escuela y ya habiendo adquirido el **acta de acreditación**, deberás acudir a completar tu expediente en el **Departamento de Titulación de la Dirección de Control Escolar**, en el edificio “Q” para entregar el acta y que empiece el proceso de elaboración de tu pergamino. Es de suma importancia que verifiques que la información que contenga el acta de examen tenga los datos en orden junto con la información que entregaste en la revisión de expediente, ya que en caso de que exista un dato erróneo la elaboración del título se detendrá; así mismo se pide que se esté atento del proceso del Título.

Ya que hayas obtenido el Título, ahora tendrás que **registrarlo y obtener tu Cédula Profesional** ante la *Dirección General de Profesiones* en el Distrito Federal ó en el *Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de Michoacán*.

## 1. REVISIÓN DE EXPEDIENTE

**ANTES DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE, TENDRAS QUE ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN, PARA REVISAR QUE TU EXPEDIENTE ELECTRONICO ESTE COMPLETO. ESTA UBICADO EN EL EDIFICIO "Q" LADO NORTE, VENTANILLA 4, HORARIO DE 9 A 13 HRS; SI TU DOCUMENTACIÓN NO CUENTA CON EL SELLO DE DIGITALIZACIÓN, NO SERÁ POSIBLE ELABORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE.**

### NIVEL TÉCNICO

- 1.- **Copia certificada del Acta de Nacimiento** expedida por la oficina del registro civil mexicano, con vigencia de ocho años y dos copias fotostáticas. (Si la Copia certificada del Acta de Nacimiento es de tamaño Oficio, deberás sacar las copias fotostáticas en tamaño carta).
- 2.- **CURP** original y dos copias fotostáticas al 200% en forma horizontal.
- 3.- **Certificado de Secundaria** Original, que incluya los ciclos escolares y copia fotostática por los dos lados.
- 4.- **Certificado de calificaciones de Nivel Técnico** original y dos copias fotostáticas.
- 5.- **Constancia de no adeudo a la Biblioteca Central** (emitida por la biblioteca pública central ubicada Av. Madero Esq. Nigromante) la cual tiene vigencia de 15 días hábiles.
- 6.- **Constancia del Servicio Social** liberada, emitida por la Dirección de servicio Social de la U.M.S.N.H. ubicada en el edificio "C-7" de Ciudad Universitaria.
- 7.- **Examen Médico**, que consta de *análisis clínicos* emitido por la Facultad de Químico Farmacobiología, *valoración odontológica* emitida por la Facultad de Odontología, *Examen Médico* por la Facultad de Medicina.
- 8.- **Fotografías** 2 en tamaño Título, 6 tamaño infantil, 4 tamaño credencial ovaladas. Todas iguales.

### NIVEL COMPLEMENTARIO A LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

- 1.- **Certificado de Bachillerato** Original, que incluya los ciclos escolares y copia fotostática por los dos lados.
- 2.- **Cédula Profesional del Nivel Técnico** original y dos copias fotostáticas.
- 3.- **Título del Nivel Técnico** original por ambos lados y dos copias fotostáticas.

*¿En dónde y a qué hora puedes agendar la cita para la Revisión de Expediente?*

Ingresa a tu cuenta del SIIA, los viernes a partir de las 3:00 p.m.

*¿Qué pasa si no logras juntar toda la documentación para la revisión de Expediente?*

Podrás cancelar la cita solicitada, al menos dos días antes de la fecha apartada para tu revisión a través del SIIA

*¿A qué hora me tengo que presentar para la Revisión de Expediente y en cual ventanilla?*

Deberás presentarte en la ventanilla 20 y 21 en el edificio "Q" a las 9:00 a.m. Dónde se proporciona un Formulario para la Revisión de Expediente. Horario de atención de 9:00 a 13:00 hrs. LOS PAPELES DEBEN ESTAR EN BUEN ESTADO, SIN TACHADURAS, ROTURAS, ENMENDADURAS, MANCHAS, NI ENMICADO.

**SI EL ACTA DE NACIMIENTO ES EXPEDIDA EN UN PAÍS DIFERENTE A MÉXICO, ESTA DEBERA CONTAR CON EL APOSTILLE O LEGALIZACIÓN CORRESPONDIENTE Y DE SER EL CASO CON TRADUCCIÓN OFICIAL AL ESPAÑOL.**

ANTES DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE, TENDRÁS QUE ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN, PARA REVISAR QUE TU EXPEDIENTE ELECTRONICO ESTE COMPLETO. ESTA UBICADO EN EL EDIFICIO "Q" LADO NORTE, VENTANILLA 4, HORARIO DE 9 A 13 HRS; SI TU DOCUMENTACIÓN NO CUENTA CON EL SELLO DE DIGITALIZACIÓN, NO SERÁ POSIBLE ELABORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE.

## NIVEL LICENCIATURA

- 1.- **Copia certificada del Acta de Nacimiento** expedida por la oficina del registro civil mexicano, con vigencia de ocho años y dos copias fotostáticas. (Si la Copia certificada del Acta de Nacimiento es de tamaño Oficio, deberás sacar las copias fotostáticas en tamaño carta).
- 2.- **CURP** original y dos copias fotostáticas al 200% en forma horizontal.
- 3.- **Certificado Original de calificaciones de Bachillerato**, que incluya los ciclos escolares cursados y los ciclos de ingreso y egreso, una copia fotostática por los dos lados (*si cursaste en escuela privada deberás de llevar a legalizar el certificado en tu entidad federativa correspondiente*).
- 4.- **Certificado Original de calificaciones de la Licenciatura** y una copia fotostática.
- 5.- **Constancia de no adeudo a la Biblioteca Central** (emitida por la biblioteca pública central ubicada Av. Madero Esq. Nigromante, Colonia Centro) la cual tiene vigencia de 15 días hábiles.
- 6.- **Constancia del Servicio Social liberada**, emitida por la Dirección de servicio Social de la UMSNH ubicada en el edificio "C-7" de Ciudad Universitaria
- 7.- **Constancia de Digitalización de Tesis**, en caso de titularse por tesis o tesina, la cual solicitas en la hemeroteca de la UMSNH, la cual tiene vigencia de 15 días hábiles, horario de atención 8.30 a 18.45 hrs.
- 8.- **Examen Médico**, que consta de análisis clínicos emitido por la Facultad de Químico Farmacobiología, valoración odontológica emitida por la Facultad de Odontología, Examen Médico por la Facultad de Medicina.
- 9.- **Fotografías** 2 en tamaño Título, 6 tamaño infantil, 4 tamaño credencial ovaladas. Todas iguales.

## Consideraciones para Revisión de Expediente:

- 1.- El trámite es **PERSONAL**.
- 2.- Antes de la **REVISIÓN DE EXPEDIENTE**, acudir al Departamento de Digitalización ubicado en el edificio "Q", si tu documentación no cuenta con el sello de Digitalización, no será posible elaborar la Revisión de expediente. 9 a 13 hrs
- 3.- *No se hacen revisiones de expediente urgentes*
- 4.- Si realizaste algún trámite de *equivalencia o revalidación* de estudios para ingresar a la UMSNH, tendrás que presentar el respectivo **Dictamen**
- 5.- La calidad de las **fotografías** que entregues y los datos registrados serán los que contenga el **Título**, es importante que se verifique la **requisición de las fotografías**; ya que si estas son de mala calidad corren el riesgo de romperse en el proceso de elaboración del Título.
- 6.- **Certificado de Calificaciones**, si eres egresado de la UMSNH, podrás adquirirlo en las *ventanillas 16 y 17 del edificio "Q"*, la elaboración de este documento dura alrededor de 15 días.
- 7.- Si eres alumno de **Posgrado**, debes acudir a la *Dirección de Control Escolar de Posgrado edificio "Q" planta alta*, para verificar e integrar tu expediente físico **antes de agendar** tu fecha de *revisión de expediente*.

**ANTES DE LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE, TENDRAS QUE ACUDIR AL DEPARTAMENTO DE DIGITALIZACIÓN, PARA REVISAR QUE TU EXPEDIENTE ELECTRONICO ESTE COMPLETO. ESTA UBICADO EN EL EDIFICIO “Q” LADO NORTE, VENTANILLA 4, HORARIO DE 9 A 13 HRS; SI TU DOCUMENTACIÓN NO CUENTA CON EL SELLO DE DIGITALIZACIÓN, NO SERÁ POSIBLE ELABORAR LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE.**

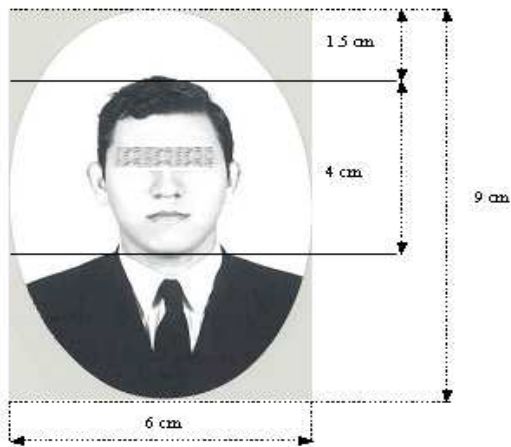
#### **NIVEL POSGRADO: (ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO)**

- 1.- **Copia certificada del Acta de Nacimiento** expedida por la oficina del registro civil mexicano, con vigencia de ocho años y dos copias fotostáticas. (Si la Copia certificada del Acta de Nacimiento es de tamaño Oficio, deberás sacar las copias fotostáticas en tamaño carta).
- 2.- **CURP** original y dos copias fotostáticas al 200% en forma horizontal.
- 3.- **Cédula Profesional** de los estudios anteriores y dos copias fotostáticas legibles.
- 4.- **Certificado de calificaciones del grado académico a obtener, original** y copia fotostática.
- 5.- **Constancia de no adeudo a la Biblioteca Central** (emitida por la biblioteca pública central ubicada Av. Madero Esq. Nigromante, Colonia Centro) la cual tiene vigencia de 15 días hábiles.
- 6.- **Constancia de Digitalización de Tesis**, en caso de titularse por tesis o tesina, la cual solicitas en la hemeroteca de la UMSNH, la cual tiene vigencia de 15 días hábiles, horario de atención 8.30 a 18.45 hrs.
- 7.- **Examen Médico**, que consta de análisis clínicos emitido por la Facultad de Químico Farmacobiología, valoración odontológica emitida por la Facultad de Odontología, Examen Médico por la Facultad de Medicina.
- 8.- **Fotografías caso Maestría y Doctorado** 2 tamaño Título, 6 tamaño infantil, 4 tamaño credencial ovaladas. Caso **Especialidad** 2 tamaño diploma, 6 tamaño infantil, 4 tamaño credencial ovaladas Todas iguales.

## REQUISICIÓN DE FOTOGRAFÍAS

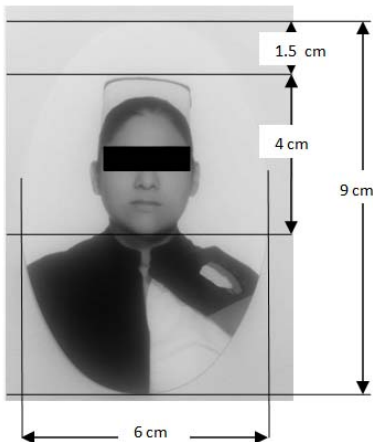
Las fotografías deben ser de **ESTUDIO RECIENTES**

- Blanco y Negro
- Papel mate, fondo blanco y sin marco (sin plastificar).
- Al reverso de la fotografía deberá tener el Nombre del interesado con LÁPIZ, FAVOR DE NO RECARGAR LA PUNTA DEL LÁPIZ PARA EVITAR MARCAS, (NO LAPICERO).
- **Los hombres vestir saco negro, camisa blanca y corbata.**
- **Las mujeres blusa lisa en color blanco y saco negro.**



### MEDIDAS DE LA FOTOGRAFÍA CASO 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.



### MEDIDAS DE LA FOTOGRAFÍA CASO 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.

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**.

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

## 2. REQUIRIMIENTOS PARA EL TRÁMITE Y ENTREGA DEL TITULO

Una vez APROBADO el examen de Licenciatura, Nivel Técnico, Especialidad o Posgrado. O el haber ACREDITADO alguna de las opciones que la escuela brinda como opción de TITULACIÓN, debes acudir de manera personal en horario de atención de 9:00 a 13:00 hrs, en la ventanilla 19 del edificio "Q", con el comprobante que se entregó al realizar la revisión de expediente para que sea sellado y firmado, el cual será el comprobante de que cumpliste con todos los requisitos señalados por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, entregando los siguientes documentos:

- Original de **Acta del Examen**, expedida por la Escuela.
- Formatos DGP (2 por los 2 lados, firmados y con fotografía).

Asegúrate que los *datos personales*, en el **acta de examen** estén correctos como el nivel académico y nombre del programa, además que no falte ninguna firma requerida y la fotografía cuente con la cancelación de sello o troquel.

### ¿DE QUÉ MANERA SE, SI EL TITULO YA ESTA LISTO PARA ENTREGA?

#### 1.- TENDRAS QUE INGRESAR A LA PÁGINA:

[HTTP://WWW.SIAA.UMICH.MX](http://www.siaa.umich.mx), en la opción **USUARIOS REGISTRADOS en Alumnos.**

← → [www.siaa.umich.mx](http://www.siaa.umich.mx)

SIAA|UMSNH  
UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
Sistema Integral de Información Administrativa

<b>USUARIOS REGISTRADOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alumnos</li><li>• Profesores</li><li>• Administrativos (Consulta docs. digitalizados de alumnos)</li><li>• Comisión de becas (Consulta de registro de becas)</li><li>• Consulta de control de asistencia</li></ul>	<b>INGRESO ESCOLAR</b> CONVOCATORIA 2015 / 2016 ENCUESTA PROCESO DE INSCRIPCIÓN 14/15
<b>FORMULARIOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inscripción al SIAA</li><li>• Presupuesto</li><li>• Servicio Social</li><li>• Recursos Humanos</li><li>• Aut. pago quincena via electrónica (SPUM)</li><li>• Aut. pago quincena via electrónica (SUEUM)</li><li>• Otro</li></ul>	<b>ESCUELAS INCORPORADAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Escuelas incorporadas (Secciones)</li></ul>

SIAA web  
Sistema Integral de Información Administrativa

Sistema Institucional de Indicadores  
Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

148.216.31.29/siaa/

¿Cuánto tarda el proceso de elaboración de **TITULO**?

Una vez entregada el Acta de examen a la ventanilla correspondiente, el proceso tiene una duración de **180 días naturales**.

¿Qué pasa si algún **dato no coincide** en el expediente entregado?

Si algún dato del **expediente**, no coincide durante el **proceso de elaboración**, se detendrá en algunos de los pasos de elaboración de Título y se reportara por teléfono el error encontrado y hasta que no se traiga la documentación correspondiente el proceso seguirá. **POR ESO ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE VERIFIQUES LA COINCIDENCIA DE TODOS LOS DATOS.**

148.216.31.5/alum/index.jsp?d=activo

**SIIA** Portal de Alumnos

Usuarios Registrados: **Entrar**

¿Olvidó su contraseña?

Cuentas de usuario: **Crear Cuenta**

Reglamentos: Reg. Gral. Bachillerato, Reg. Gral. Inscripciones, Reg. Gral. Exámenes

Estimados alumnos y egresados:

La Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior, ha lanzado diversas convocatorias con las que los alumnos y egresados de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo pueden verse beneficiados. Las bases y requisitos de dichas convocatorias, pueden consultarse en la página electrónica [www.unbes.sep.gob.mx](http://www.unbes.sep.gob.mx) y estarán accesibles para ustedes a partir del 02 de septiembre a las 12:00 horas.

Las becas que se concursan actualmente son:

- Becas de Capacitación
- Becas de Excelencia
- Becas de Excelencia en la Contribución a tu Entorno
- Becas de Manutención para Hijas e Hijos de Militares
- Becas de Movilidad Internacional de Licenciatura y Técnico Superior Universitario

## 2.- Tendrás que escribir tu MATRICULA y tu CONTRASEÑA en los Espacios.

148.216.31.5/alum/app/inicio.jsp

**SIIA** Portal de Alumnos

Usuarios Registrados:

Usuario:

Contraseña:

**Entrar**

¿Olvidó su contraseña?

Cuentas de usuario:

Estimados alumnos y egresados:

La Secretaría de Educación Pública, que los alumnos y egresados de la U convocatorias, pueden consultarse en horas.

## 3.- Ingresaras en la opción de Titulación entrar en “Seguimiento de Titulo”

148.216.31.5/alum/app/inicio.jsp

**SIIA** Portal de Alumnos

Bienvenido: LIZBETH ROJAS LUVIANO (01091801)

Comience aquí:

- Calificaciones
- Carga de Materias
- Deudas
- Solicitud de reinscripción
- Órdenes de pago
- Otros servicios

Docs. Digitalizados

Becas:

- Registro de solicitud
- Servicio Social:
- Servicio Social
- Certificados
- Solicitudes
- Titulación:
- Registro Titulación
- Trámite Titulación
- Seguimiento de Titulo

Reglamentos:

- Reg. Gral. Bachillerato
- Reg. Gral. Inscripciones
- Reg. Gral. Exámenes

Estimados alumnos y egresados:

La Secretaría de Educación Pública que los alumnos y egresados de las convocatorias, pueden consultarse en horas.

Las becas que se concursan actualmente son:

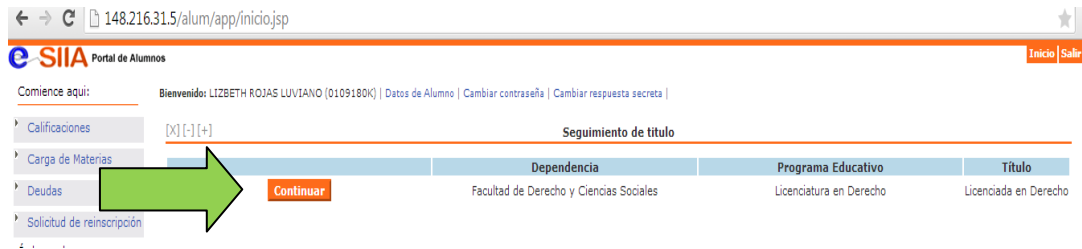
- Becas de Capacitación
- Becas de Excelencia
- Becas de Excelencia en la Contribución a tu Entorno
- Becas de Manutención para Hijas e Hijos de Militares
- Becas de Movilidad Internacional de Licenciatura y Técnico Superior Universitario
- Becas de Movilidad Nacional de Licenciatura y Técnico Superior Universitario
- Becas de Servicio Social
- Becas de Superación Profesional
- Becas de Titulación
- Becas de Vinculación

Próximamente, se abrirá la convocatoria para el seguimiento de título. Es importante señalar que las solicitudes de seguimiento de título se realizarán únicamente para becas de movilidad internacional.

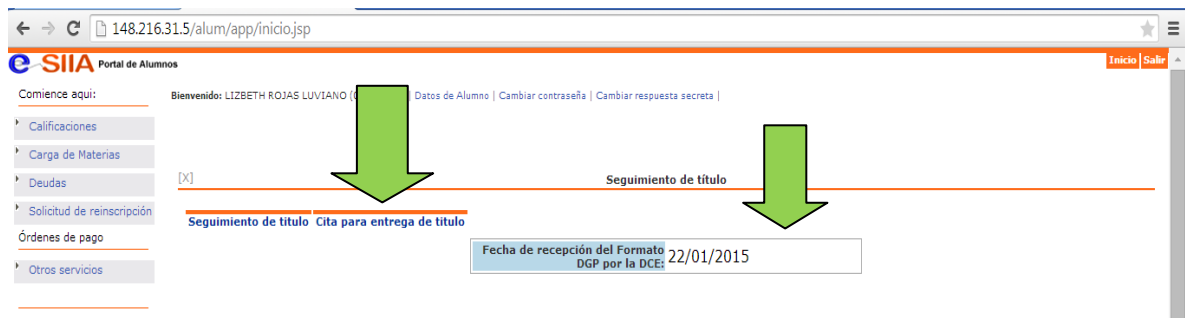
Esperando que esta información les sea de utilidad.



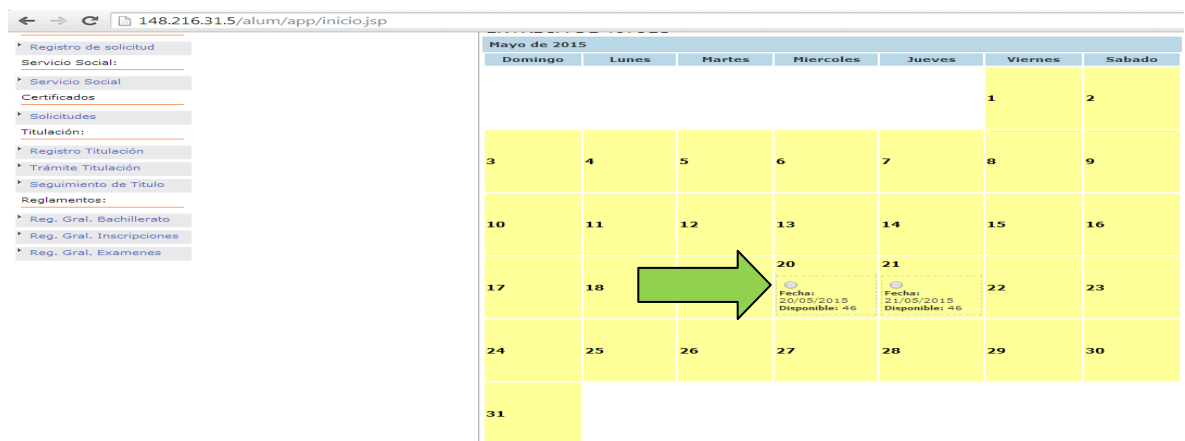
**4.- Te aparecera tu Facultad, Programa Educativo y Nombre de tu Titulo, donde deberas dar clic en la opción Continuar.**



**5.- Aparecera la fecha en la que entregaste tus formatos DGP, donde apartir de esta fecha comienza el tiempo para entrega de tu titulo; te recomendamos revisar despues de transcurridos 4 meses, ya que tenemos como fecha para la entrega de tu titulo 180 días naturales; Si tu titulo esta listo para entrega te aparecera la opción CITA PARA ENTREGA DE TITULO Y PODRAS AGENDAR FECHA PARA ENTREGA EN LOS DÍAS DISPONIBLES.**



**6.- Posteriormente te aparecera el calendario para agendar cita para entrega de tu Titulo donde tendras que elegir el día disponible, rellenando con una bolita negra; si el día no tiene la leyenda de disponible quiere decir que ese día ya se lleno.**



7.- Si se agendo correctamente la fecha de tu elección te aparecera el siguiente recuadro con cierta información como Asunto, Lugar, Fecha y hora para recoger tu titulo ademas de la información y requisitos para recogerlo.

En caso de no poder asistir a tu cita también contarás con la opción de cancelar la fecha para entrega de tutitulo y podras elegir otro día, siempre y cuando este disponible.

Bienvenido: LIZBETH ROJAS LUVIANO (0109180K) | Datos de Alumno | Cambiar contraseña | Cambiar respuesta secreta |

[X] Seguimiento de titulo

Seguimiento de titulo Cita para entrega de titulo

Cita			
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.umshn@gmail.com

## DOCUMENTACIÓN QUE DEBES DE PRESENTAR PARA RECOGER TÚ TITULO.

- Presentar credencial o una identificación oficial vigente.
- El recibo del pago que se realiza en cualquier caja de Tesorería, una de ellas está ubicada en el edificio "D", Ciudad Universitaria. El pago corresponde a la clave **1216** por \$60.00 pesos.
- La entrega del título se realiza en el interior del edificio "Q" Departamento de Títulos el día y la hora programada.
- **RECUERDA** que el trámite es **PERSONAL**, ya que debes **registrar tu firma** en el panel electrónico del sistema.

### Y si no puedo recoger el Titulo por un caso extremo ¿qué puedo hacer?

Deberás asignar una persona con una **carta poder notariada**, la cual deberá presentarla en el **Departamento Jurídico** de la UMSNH ubicado en rectoría; Donde se le concederá autorización por escrito para que pueda recoger el título. Previa cita.

### 3.- REGISTRO DE TITULO Y OBTENCIÓN DE LA CÉDULA PROFESIONAL

Para este proceso puedes acudir a la *Dirección General de Profesiones*, en la Ciudad de México o en el *Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de Michoacán*.

**ES NECESARIO Y REQUISITO INDISPENSABLE CONTAR CON TU CERTIFICADO GLOBAL ANTES DE ACUDIR A CUALQUIERA DE LAS 2 OPCIONES PARA TRAMITAR TU CEDULA PROFESIONAL.**

#### ¿Qué hacer en caso de ir a la Dirección General de Profesiones?

Se recomienda que consultes la “*Guía para la solicitud de cita en DGP*”, a través de la *página de la Dirección de Control Escolar* de la UMSNH.

Antes de acudir a tu cita a la Dirección General de Profesiones, deberás consultar la documentación requerida de acuerdo al grado obtenido.

- 1.- Ingresas a la página de la Secretaría de Educación Superior
- 2.- Accede al apartado Trámites y Servicios
- 3.- Accede al Registro de título y expedición de cédula profesional (este incluye el Nivel Técnico), Registro de grado académico (Maestría y Doctorado), Registro de Especialidades; en donde se indica los requisitos y como presentar la documentación el día de la cita.
- 4.- En caso que acudas a la Ciudad de México, debes tramitar un **Certificado Global de estudios**, el cual se emite en el *Departamento de Certificados* ubicado en el edificio “Q” en las ventanillas 16 y 17 en un horario de 9:00 a 13:00 hrs.

#### ¿Qué hacer en caso de ir al Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de Michoacán?

Ingresas a la página del Departamento de Profesiones del Gobierno del Estado de Michoacán o al siguiente link, en donde podrás consultar los requisitos para iniciar el trámite en dicha institución.

<http://codigo.michoacan.gob.mx/tramite.php?clv=4&tr=Registro+de+T%EDtulo+y+Expedici%F3n+de+C%E9dula+Profesional+ante+la+Direcci%F3n+General+de+Profesiones&id=150>

**REQUISITOS PARA TRAMITAR CERTIFICADO BACHILLERATO, LICENCIATURA, MAESTRÍA, ESPECIALIDAD, DOCTORADO (PARCIAL O ÍNTEGRO)**

**OJO (NO GLOBAL)**

Todos los papeles a presentar serán copias, la orden de pago la tramitas a través del SIIA o en ventanilla 15 o 16 del Departamento de Certificados Edificio "Q".

1. **Copia del memorándum de calificaciones** de acuerdo al certificado que desee tramitar.

Ejemplo: Si requieres un certificado de licenciatura, entregarás copia del memorándum de licenciatura, o de maestría memorándum de maestría, etc.

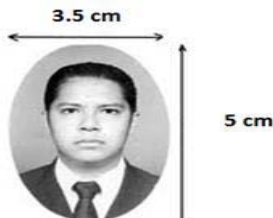
No importa la vigencia del memorándum mientras sea legible, esté firmado por el director de la escuela y el jefe de sección. No se aceptará si no viene debidamente requisitado.

2. **Dos fotografías de estudio, blanco y negro, tamaño credencial ovaladas (5x3.5 cm.).**

Fotografía con retoque e impresas en papel mate delgado, recientes, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello totalmente recogido (hombres y mujeres); con vestimenta estrictamente formal (*Hombres*: saco oscuro, camisa blanca y corbata y *Mujeres*: saco oscuro y blusa blanca sin escote). No se permiten lentes oscuros, aretes ni cabello levantado.

No se aceptan fotos escaneadas.

Anote con lápiz o pluma su nombre al reverso de cada una, sin maltratar ni manchar la fotografía.



**COSTO:** Para cualquier certificado de éstos es de: **\$ 350.00**

## REQUISITOS PARA TRAMITAR CERTIFICADO GLOBAL DE LICENCIATURA

### 1. Dos fotografías de estudio, blanco y negro, tamaño credencial ovaladas (5x3.5 cm.).

Fotografía con retoque e impresas en papel mate delgado, recientes, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello totalmente recogido (hombres y mujeres); con vestimenta estrictamente formal (*Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata y Mujeres: saco oscuro y blusa blanca sin escote*). *No se permiten lentes oscuros, aretes ni cabello levantado.*

No se aceptan fotos escaneadas.

Anote con lápiz o pluma su nombre al reverso de cada una, sin maltratar ni manchar la fotografía.



2. Copia del acta de nacimiento.
3. Copia del certificado de secundaria.
4. Copia del memorándum o certificado de calificaciones del bachillerato.
5. Copia del memorándum o certificado de calificaciones de licenciatura.
6. Copia de la constancia del servicio social.
7. Copia del acta del examen recepcional.
8. Copia del título.

**COSTO:** Para cualquier certificado de éstos es de: \$ 685.00

**TIEMPO:** el trámite aproximado es de **15 días hábiles**.

**HORARIO:** lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

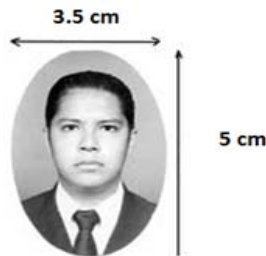
## REQUISITOS PARA TRAMITAR CERTIFICADO GLOBAL DE MAESTRIA

1. **Dos fotografías de estudio, blanco y negro, tamaño credencial ovaladas (5x3.5 cm.).**

Fotografía con retoque e impresas en papel mate delgado, recientes, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello totalmente recogido (hombres y mujeres); con vestimenta estrictamente formal (*Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata y Mujeres: saco oscuro y blusa blanca sin escote*). *No se permiten lentes oscuros, aretes ni cabello levantado.*

No se aceptan fotos escaneadas.

Anote con lápiz o pluma su nombre al reverso de cada una, sin maltratar ni manchar la fotografía.



2. **Copia del acta de nacimiento.**
3. **Copia del memorándum o certificado de calificaciones de licenciatura.**
4. **Copia de la cédula profesional de la licenciatura.**
5. **Copia del título de licenciatura.**
6. **Copia del memorándum de calificaciones de la maestría.**
7. **Copia del acta de examen recepcional de la maestría.**
8. **Copia del título de maestría.**

**COSTO:** Para cualquier certificado de éstos es de: **\$ 685.00**

**TIEMPO:** el trámite aproximado es de **15 días hábiles.**

**HORARIO:** lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

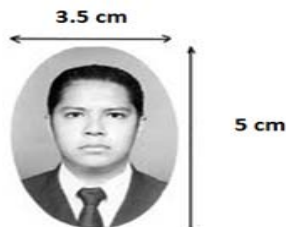
## REQUISITOS PARA TRAMITAR CERTIFICADO GLOBAL DE DOCTORADO

1. **Dos fotografías de estudio, blanco y negro, tamaño credencial ovaladas (5x3.5 cm.).**

Fotografía con retoque e impresas en papel mate delgado, recientes, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello totalmente recogido (hombres y mujeres); con vestimenta estrictamente formal (*Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata y Mujeres: saco oscuro y blusa blanca sin escote*). *No se permiten lentes oscuros, aretes ni cabello levantado.*

No se aceptan fotos escaneadas.

Anote con lápiz o pluma su nombre al reverso de cada una, sin maltratar ni manchar la fotografía.



2. **Copia del acta de nacimiento.**
3. **Copia del memorándum o certificado de calificaciones de maestría.**
4. **Copia de la cédula profesional de la maestría.**
5. **Copia del memorándum de calificaciones del doctorado.**
6. **Copia del acta de examen recepcional del doctorado.**
7. **Copia del título de doctorado.**

**COSTO:** Para cualquier certificado de éstos es de: \$ 685.00

**TIEMPO:** el trámite aproximado es de **15 días hábiles.**

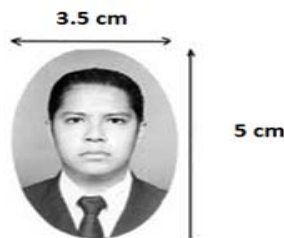
## REQUISITOS PARA TRAMITAR CERTIFICADO GLOBAL DE ESPECIALIDAD

1. **Dos fotografías de estudio, blanco y negro, tamaño credencial ovaladas (5x3.5 cm.).**

Fotografía con retoque e impresas en papel mate delgado, recientes, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello totalmente recogido (hombres y mujeres); con vestimenta estrictamente formal (*Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata y Mujeres: saco oscuro y blusa blanca sin escote*). *No se permiten lentes oscuros, aretes ni cabello levantado.*

No se aceptan fotos escaneadas.

Anote con lápiz o pluma su nombre al reverso de cada una, sin maltratar ni manchar la fotografía.



2. **Copia del acta de nacimiento.**
3. **Copia del memorándum o certificado de calificaciones de licenciatura.**
4. **Cédula profesional de licenciatura.**
5. **Copia del memorándum de especialidad.**
6. **Copia del acta de examen de especialidad.**
7. **Copia del pergamino de especialidad.**

**COSTO:** Para cualquier certificado de éstos es de: **\$ 685.00**

**TIEMPO:** el trámite aproximado es de **15 días hábiles.**

**HORARIO:** lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.



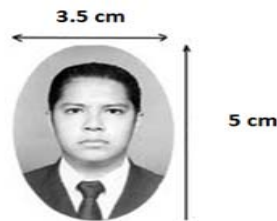
## REQUISITOS PARA TRAMITAR CERTIFICADO GLOBAL TÉCNICO EN ENFERMERIA

1. Dos fotografías de estudio, blanco y negro, tamaño credencial ovaladas (5x3.5 cm.).

Fotografía con retoque e impresas en papel mate delgado, recientes, iguales, de frente, rostro serio, con las orejas y frente descubierta, cabello totalmente recogido (hombres y mujeres); con vestimenta estrictamente formal (*Hombres: saco oscuro, camisa blanca y corbata y Mujeres: saco oscuro y blusa blanca sin escote*). No se permiten lentes oscuros, aretes ni cabello levantado.

No se aceptan fotos escaneadas.

Anote con lápiz o pluma su nombre al reverso de cada una, sin maltratar ni manchar la fotografía.



2. Copia del acta de nacimiento.
3. Copia del memorándum o certificado de calificaciones de secundaria.
4. Copia de memorándum de la carrera técnica.
5. Copia del la constancia del servicio social.
6. Copia del acta del examen de la carrera técnica.

**COSTO:** Para cualquier certificado de éstos es de: \$ 685.00

**TIEMPO:** el trámite aproximado es de **15 días hábiles**.

**HORARIO:** lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

**LUGAR:** ventanilla de certificados número 17, edificio Q de Ciudad Universitaria.

## CERTIFICADO MÉDICO PARA ALUMNOS EN TRÁMITE DE TITULACIÓN

El certificado médico es expedido por la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, a través de la clínica Medica Universitaria de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas “Dr. Ignacio Chávez”, siempre y cuando ya se haya acudido en una primera etapa a la Facultad de Químico Farmacobiología para el examen por el Laboratorio de Análisis Clínicos y segunda etapa a la Facultad de Odontología para el examen odontológico.

- 1.- Acudir cualquier día hábil en el horario establecido
- 2.- Acudir con el recibo de pago original por concepto de Examen Médico, donde se debe escribir el nombre comenzando por apellidos, edad, escuela de egreso y teléfono.
- 3.- Presentarse el día programado en la Facultad de Químico Farmacobiología, en el laboratorio de análisis clínicos: ubicado en el edificio “M” a las 7 a.m. donde se repartirán 20 fichas.
- 4.- El mismo día que se acude a la Facultad de QFB, se pasará al área de Servicio Social de la Facultad de Odontología ubicada en Av. Ventura Puente, en horario de 9:00 a 12:00 hrs.
- 5.- Al tercer día de haber iniciado los trámites del Examen Médico, deberán presentarse con su valoración odontológica en la Clínica Médica Universitaria de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas, ubicada en av. Ventura puente esq. Rafael Carillo, a las 8:00 a.m, se entregaran las fichas para el turno de atención matutino y a las 14:00 hrs vespertino.

### CONDICIONES PARA LAS MUESTRAS BIOLÓGICAS A PRESENTAR EN EL LABORATORIO DE ANALISIS CLINICOS DE LA FACULTAD DE QFB PARA EL EXAMEN MÉDICO

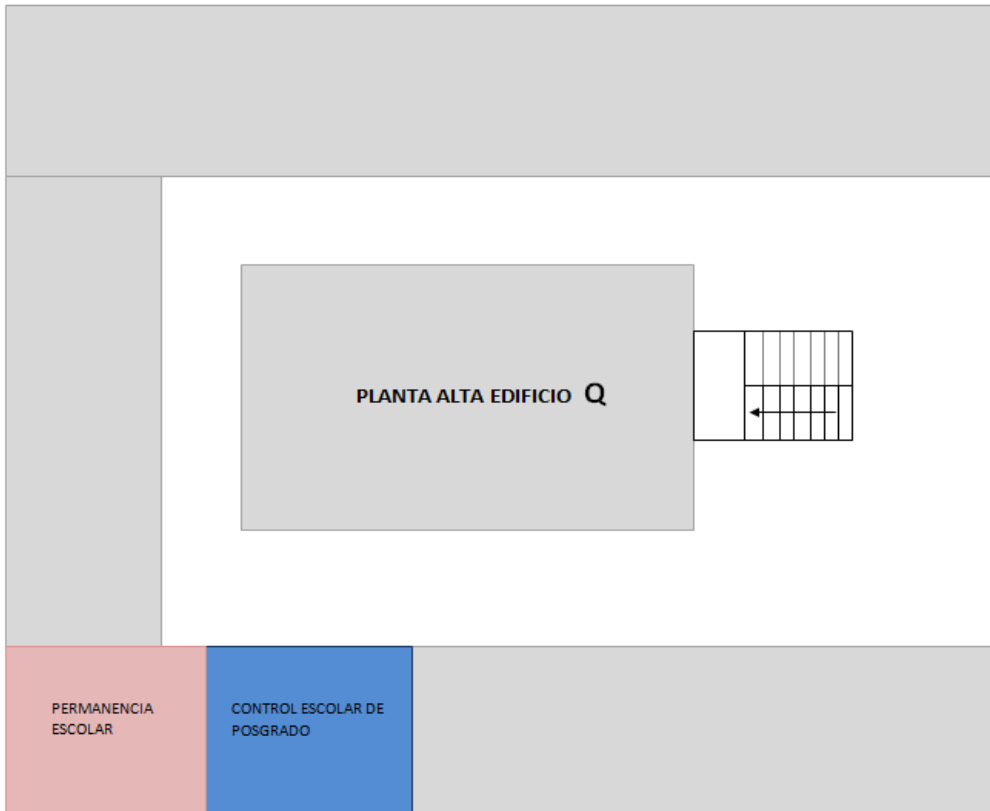
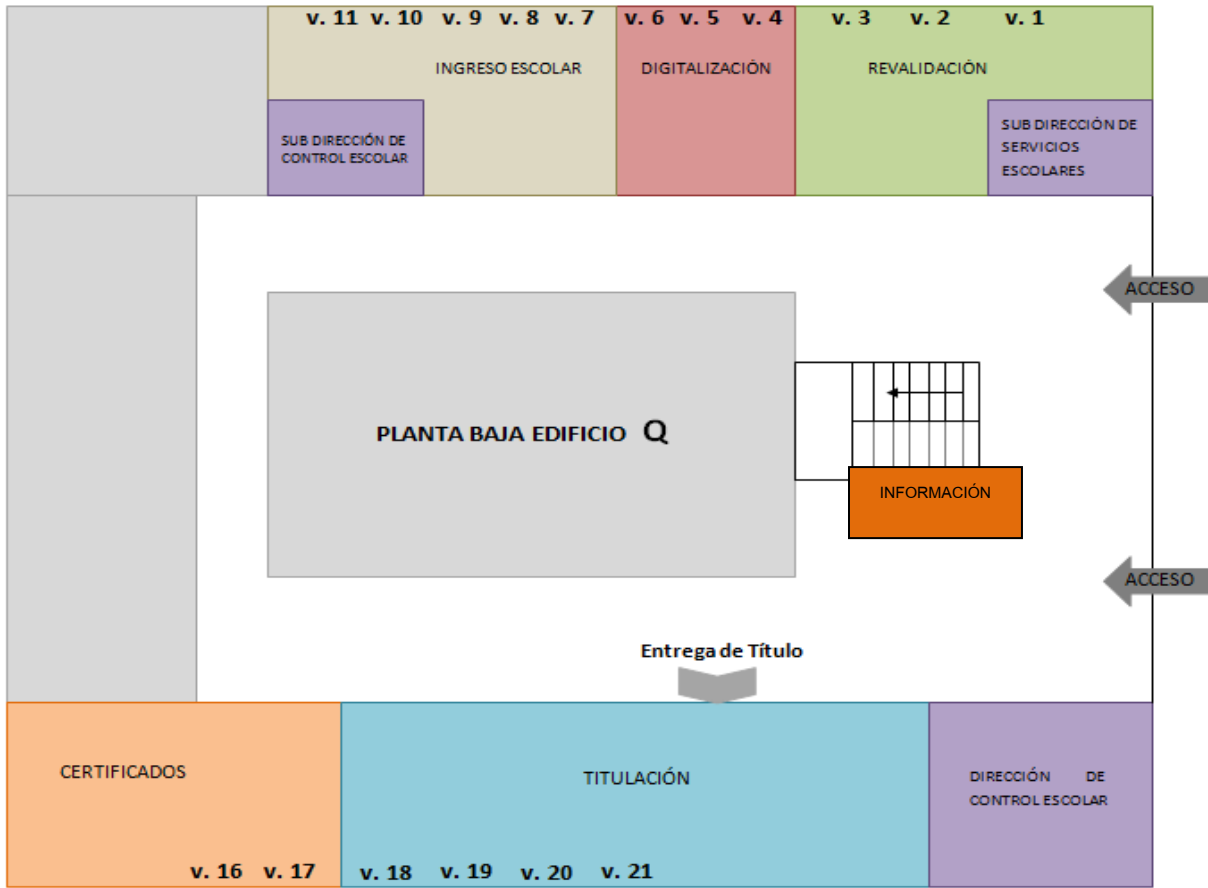
- 1.- Presentarse en ayuno de 8 a 12 hrs, no respetar este requisito puede dar origen a resultados erróneos en los análisis, y por consiguiente en la interpretación de los mismos.
- 2.- Llevar una muestra de orina la cual deberá ser la primera de la mañana del día que se va acudir al laboratorio, se recolectará con previo aseo de la zona y del chorro

*El examen médico puede ser expedido por alguna otra institución.*

Únicamente si radicas en otra ciudad, O municipio. Podrás presentar el certificado médico expedido por el sector salud (SECRETARIA DE SALUD). Anexando comprobante de domicilio.

medio (iniciar la micción desechando la primera porción en el inodoro y recolectando la siguiente en un frasco limpio de boca ancha con tapa de rosca). En el caso de las mujeres, si están cursando por su periodo menstrual favor de comunicarlo en ventanilla al momento de la recepción de muestra. Llenar 2 terceras partes del frasco.

3.- La muestra de heces fecales (misma que deberá ser del tamaño de una nuez), se recolectara directamente en un frasco limpio de boca ancha con tapa de rosca el día del examen médico o con uno o dos días previos, en caso de ser lo ultimo solamente mantener la muestra en refrigeración o en un lugar fresco.



**REVALIDACIÓN**  
VENTANILLA 1 - 3

**DIGITALIZACIÓN**  
VENTANILLA 4  
DIGITALIZACIÓN  
VENTANILLA 5  
DIGITALIZACIÓN

**INGRESO ESCOLAR**  
VENTANILLA 7 -11

**CERTIFICADOS**  
VENTANILLA 16  
ENTREGA DE CERTIFICADO  
VENTANILLA 17  
TRÁMITE DE CERTIFICADO

**TITULACION**  
VENTANILLA 18  
INFORMACIÓN GRAL.DE TITULOS  
VENTANILLA 19  
RECEPCIÓN ACTA DE EXAMEN  
VENTANILLA 20  
REVISIÓN DE EXPEDIENTE  
VENTANILLA 21  
REVISIÓN DE EXPEDIENTE

*TODOS LOS TRÁMITES SE REALIZAN EN LAS VENTANILLAS CON HORARIO DE 9:00 A 13: HRS, EXCEPTO LA ENTREGA DE TÍTULO, LA CUAL SE REALIZA EN LA PARTE INTERIOR DEL EDIFICIO CON LA HORA DE CITA PROGRAMADA.*