

“UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO”

Dirección de Control Escolar



MANUAL PARA TRÁMITES DE TÍTULACIÓN



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

2019



TRÁMITE DE TITULACIÓN

Es responsabilidad y obligación del solicitante verificar sus datos personales y académicos en su cuenta de SIIA, en caso, de que la información no sea congruente con el programa realizado o con la información personal, el interesado deberá acudir al **DEPARTAMENTO DE PERMANENCIA ESCOLAR** ubicado en el edificio “Q”, planta alta, de Ciudad Universitaria, para hacer la corrección de la información.

Recuerde que esta Información es la que deberá contener su título, por eso es de suma importancia revisar la siguiente documentación:

- Nombre completo.
- Lugar de nacimiento, (según datos de tu acta de nacimiento).
- CURP cotejada con el (RENAPO) registro nacional de población e Identificación personal, www.renapo.gob.mx
- Nombre correcto de la escuela de procedencia, (tal cual como viene en tu Certificado de Calificaciones).
- Ciclos escolares que cursaste en tu escuela de procedencia. **(Es importante que seas muy preciso en este dato).**
- Programa educativo cursado.
- Ciclos escolares del programa educativo cursado.



REVISIÓN DE EXPEDIENTE

La revisión de expediente es el proceso mediante el cual se coteja la documentación del alumno egresado con los datos del sistema SIIA.

Para solicitar fecha de *Revisión de Expediente*, se deberá cumplir con los términos, reglamentos y políticas que cada facultad e instituto establece, se deberá cumplir con los *pagos de derechos de titulación* y cuando se registre en el sistema que se cumplió con dicho proceso; Se podrá ingresar al portal del **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 se oferta.

CITAS DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE

¿Cómo obtener la cita para revisión de expediente?

Tendrá que ingresar a su cuenta del **SIIA** en el portal de alumno y asegurarse de obtener el comprobante de revisión de expediente el cual contendrá la hora señalada y el día.

El horario de revisión de expediente será de lunes a viernes a las 9:00 a.m. y hasta la 1:00 p.m. Es de suma importancia estar puntual en el horario indicado en su cita de revisión de expediente y llevar todos los documentos como se indican en los requisitos a continuación.



POLÍTICAS DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE

- El trámite es personal.
- Presentarse en la ventanilla de revisión de expediente 5 minutos antes en el día y la hora de tu cita.
- Los documentos deberán estar en buen estado, sin tachaduras roturas, enmendaduras, manchas ni enmicados.
- Es obligatorio presentar los certificados de calificaciones (originales) sin excepción, debidamente digitalizados y validados, las copias fotostáticas a presentar deberán llevar los sellos de Digitalización y Validación.
- La calidad de las fotografías que entregue y los datos registrados serán los que contenga el título, es importante verificar la requisición de fotografías ya que si son de mala calidad corren el riesgo de romperse en el proceso de elaboración de título.
- No se hacen Revisiones de Expediente “urgentes”.
- Si no cuenta con su documentación completa, deberá agendar nueva cita de revisión de expediente.

REQUISITOS DE REVISIÓN DE EXPEDIENTE

IMPORTANTE

PASO 1: Antes de pasar a revisión de expediente, tendrá que acudir a la “Subdirección de Revalidación y Validación” para que validen los certificados de estudios. Está ubicada en el edificio “Q”, lado norte ventanillas 1, 2 y 3.

Horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.

PASO 2: Posteriormente tendrá que pasar al departamento de “Digitalización”, para revisar que su expediente electrónico este completo.

Ubicado en el edificio “Q” lado norte, ventanilla 4 y 6, en horario de 9:00 a.m. a 1:00 p.m.; si su documentación no cuenta con el sello de Digitalización y Validación no será



REQUISITOS PARA NIVEL TÉCNICO

1.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL expedida por el registro civil mexicano, con vigencia de cinco (5) años y dos (2) copias fotostáticas. Si el Acta de Nacimiento es de tamaño oficio, deberá sacar las copias fotostáticas en tamaño carta.

Si el Acta de Nacimiento es expedida en un país diferente a México, esta deberá contar con el apostille o legalización correspondiente y de ser el caso con traducción oficial al español.

2.- CONSTANCIA DE SERVICIO SOCIAL LIBERADA ORIGINAL, emitida por la dirección de Servicio Social de la U.M.S.N.H. ubicada en el edificio "C-7" de Ciudad Universitaria.

3.- CURP ORIGINAL y dos (2) copias fotostáticas ampliadas al 120% en forma horizontal, emitida por la (RENAPO) registro nacional de población e Identificación personal, www.renapo.gob.mx, favor de cotejarla 15 días antes de asistir a Revisión de expediente.

4.- CERTIFICADO DE SECUNDARIA ORIGINAL que incluya ciclos escolares y una (1) copia fotostática por los dos (2) lados, que contengan los sellos de Digitalización y Validación en la parte posterior.



5.- CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DE NIVEL TÉCNICO

ORIGINAL y una (1) copia fotostática por los dos (2) lados. Que contengan los sellos de digitalización en la parte posterior. (Ojo, no confundir con memorándum de calificaciones).

6.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA CENTRAL,

emitida por la biblioteca central, ubicada en la Av. Madero Esq. Nigromante, este documento tiene vigencia de 20 días hábiles.

7.- CERTIFICADO MÉDICO, consta de análisis clínico emitido por la Facultad de Químico Farmacobiología, valoración odontológica emitida por la Facultad de Odontología, examen médico general y emisión de certificado realizado por la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas “Dr. Ignacio Chávez”, tiene 20 días hábiles de vigencia.

8.- CONSTANCIA DE DIGITALIZACIÓN DE TESIS, ojo únicamente para alumnos que elaboraron tesis o tesinas, el departamento que emite este documento es la Hemeroteca de la U.M.S.N.H. y está ubicada en el lado poniente de Ciudad Universitaria, tiene vigencia de 20 días hábiles.

9.- FOTOGRAFÍAS: Todas iguales.

-----2 TAMAÑO TÍTULO.

-----4 TAMAÑO CREDENCIAL OVALADA.

-----6 TAMAÑO INFANTIL



NIVEL COMPLEMENTARIO A LA LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

- 1.- CERTIFICADO DE BACHILLERATO ORIGINAL**, que incluye ciclos escolares y una copia fotostática por ambos lados.
- 2.- CÉDULA PROFESIONAL DE NIVEL TECNICO ORIGINAL** y dos copias fotostáticas ambos lados.
- 3.- TÍTULO DE NIVEL TÉCNICO ORIGINAL** y dos copias fotostáticas ambos lados.

TEXTO DE CARACTER INFORMATIVO NO OFICIAL



REQUISITOS PARA NIVEL LICENCIATURA

1.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL expedida por el registro civil mexicano, con vigencia de cinco (5) años y dos (2) copias fotostáticas. Si el Acta de Nacimiento es de tamaño Oficio, deberás sacar las copias fotostáticas en tamaño carta.

Si el Acta de Nacimiento es expedida en un país diferente a México, esta deberá contar con el apostille o legalización correspondiente y de ser el caso con traducción oficial al español.

2.- CONSTANCIA DEL SERVICIO SOCIAL LIBERADA ORIGINAL, emitida por la dirección de Servicio Social de la U.M.S.N.H. ubicada en el edificio "C-7" de Ciudad Universitaria.

3.- CURP ORIGINAL y dos (2) copias fotostáticas ampliadas al 120% en forma horizontal, emitida por la (RENAPO) registro nacional de población e Identificación personal, www.renapo.gob.mx, favor de cotejarla 15 días antes de asistir a Revisión de expediente.

4.- CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DE BACHILLERATO ORIGINAL que incluya ciclos escolares y una (1) copia fotostática por los dos (2) lados, que contenga sellos de Digitalización y Validación. (Ojo, no confundir con el memorándum de calificaciones).



5.- CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DE LICENCIATURA

ORIGINAL y una (1) copia fotostática por los dos (2) lados. Que contenga el sello de digitalización. (Ojo, no confundir con memorándum de calificaciones).

6.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA CENTRAL,

emitida por la biblioteca central, ubicada en la Av. Madero Esq. Nigromante, este documento tiene vigencia de 20 días hábiles.

7.- CERTIFICADO MÉDICO,

consta de análisis clínico emitido por la Facultad de Químico Farmacobiología, valoración odontológica emitida por la Facultad de Odontología, examen médico general y emisión de certificado realizado por la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas “Dr. Ignacio Chávez”, tiene 20 días hábiles de vigencia.

8.- CONSTANCIA DE DIGITALIZACIÓN DE TESIS,

únicamente para alumnos que elaboraron tesis o tesina el departamento que emite este documento es la Hemeroteca de la U.M.S.N.H. y está ubicada en el lado poniente de Ciudad Universitaria.

9.- FOTOGRAFÍAS: Todas iguales.

-----2 TAMAÑO TÍTULO.

-----4 TAMAÑO CREDENCIAL OVALADA.

-----6 TAMAÑO INFANTIL.



REQUISITOS PARA NIVEL POSGRADO (NIVEL MAESTRÍA, DOCTORADO Y ESPECIALIDAD)

1.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL expedida por el registro civil mexicano, con vigencia de cinco (5) años y dos (2) copias fotostáticas. Si el Acta de Nacimiento es de tamaño Oficio, deberás sacar las copias fotostáticas en tamaño carta.

Si el Acta de Nacimiento es expedida en un país diferente a México, esta deberá contar con el apostille o legalización correspondiente y de ser el caso con traducción oficial al español.

2.- CURP ORIGINAL y dos (2) copias fotostáticas ampliadas al 120% en forma horizontal, emitida por la (RENAPO) registro nacional de población e Identificación personal, www.renapo.gob.mx, favor de cotejarla 15 días antes de asistir a Revisión de expediente.

3.- CÉDULA PROFESIONAL DEL GRADO ANTERIOR ORIGINAL, y (2) dos copias fotostáticas. En caso de que tus estudios fueron en el extranjero, tendrás que traer copia fotostática de tu título o Diploma del grado anterior cursado.



4.- CERTIFICADO DE CALIFICACIONES DEL GRADO A OBTENER

ORIGINAL y una (1) copia fotostática por los dos (2) lados. Que contenga el sello de Digitalización. (Ojo, no confundir con memorándum de calificaciones).

5.- CONSTANCIA DE NO ADEUDO A LA BIBLIOTECA CENTRAL.

Emitida por la biblioteca central, ubicada en la Av. Madero Esq. Nigromante, este documento tiene vigencia de 20 días hábiles.

6.- CERTIFICADO MÉDICO, consta de análisis clínico emitido por la Facultad de Químico Farmacobiología, valoración odontológica emitida por la Facultad de Odontología, examen médico general y emisión de certificado realizado por la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas “Dr. Ignacio Chávez”, tiene 20 días hábiles de vigencia.

7.- CONSTANCIA DE DIGITALIZACIÓN DE TESIS, únicamente para alumnos que elaboraron tesis, el departamento que emite este documento es la Hemeroteca de la U.M.S.N.H. y está ubicada en el lado poniente de Ciudad Universitaria.

9.- FOTOGRAFÍAS: Todas iguales.

-----2 TAMAÑO TÍTULO.

-----4 TAMAÑO CREDENCIAL OVALADA.

-----6 TAMAÑO INFANTIL.



Ojo para el caso de **ESPECIALIDAD** las fotografías deberán ser dos (2) dos en tamaño **Diploma**.

Si es usted alumno de Posgrado, deberá acudir a la Dirección de Control Escolar en el departamento de Posgrado en el edificio “Q” planta alta, para verificar e integrar tu expediente físico antes de agendar tu fecha de revisión de expediente.

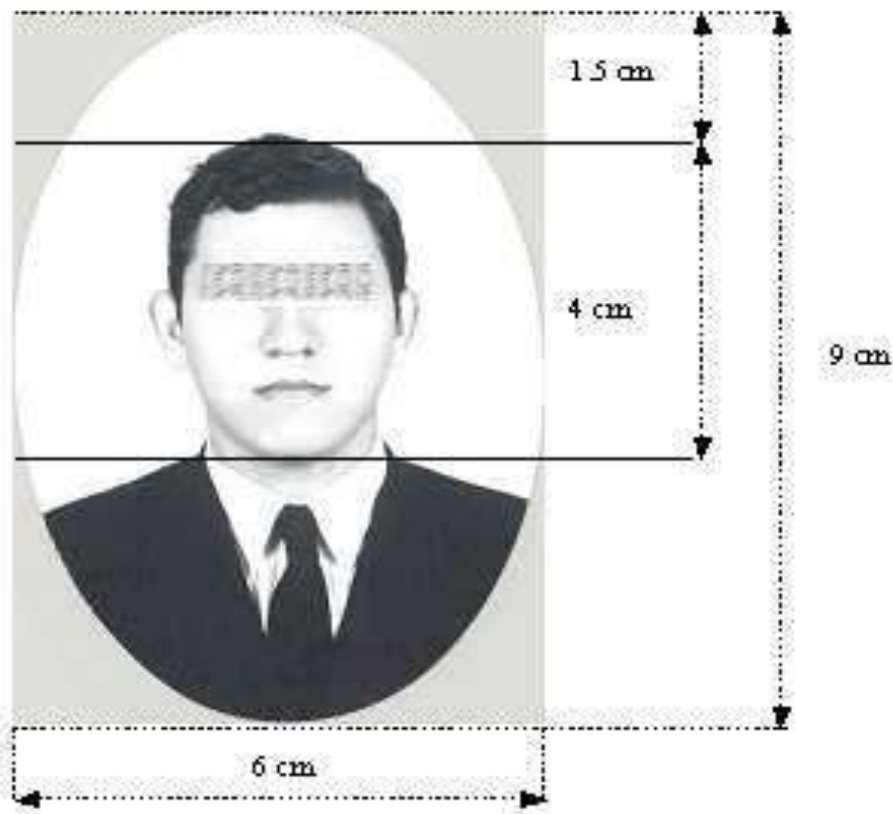
REQUISICIÓN DE FOTOGRAFÍAS

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, 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.

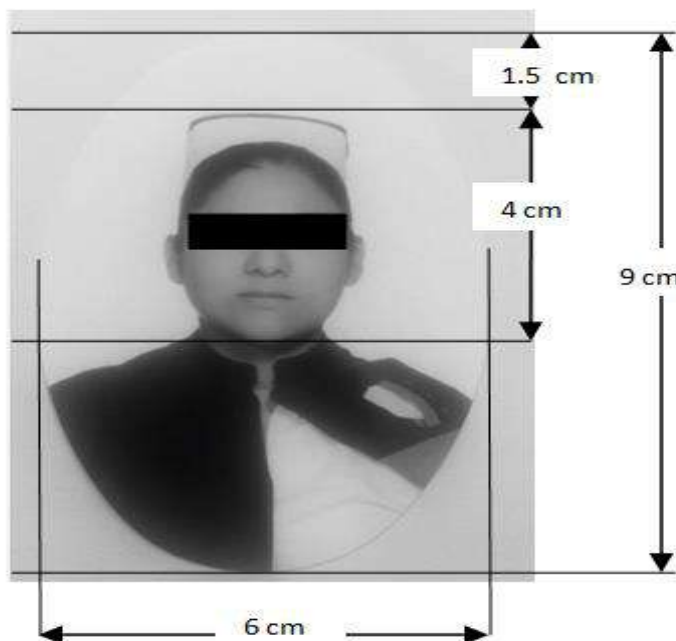
MEDIDAS DE LAS FOTOGRAFÍAS PARA LOS CASOS DE LICENCIATURA Y POSGRADO.

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.



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.



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 Médica 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 deberá 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 7:00 a.m. donde se repartirán fichas.
- 4.- El mismo día que se acude a la Facultad de Q.F.B, se pasará al área de Servicio Social de la Facultad de Odontología ubicada en Av. Ventura Puente, en horario de 9:00 A.M a 12:00 P.M.
- 5.- Al tercer día de haber iniciado los trámites del Examen Médico, deberá presentarse con su valoración odontológica en la Clínica Médica Universitaria de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas “Dr. Ignacio Chávez” 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 a.m., vespertino.

Condiciones para las muestras biológicas a presentar en el laboratorio de análisis clínicos de la facultad de Q.F.B. para el examen médico

- 1.- Presentarse en ayuno de 8:00 a.m. a 12:00 p.m., 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 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 último solamente mantener la muestra en refrigeración o en un lugar fresco.



GENERALIDADES

- 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.**
- Si realizaste algún trámite de **equivalencia o revalidación** de estudios para ingresar a la UMSNH, tendrás que presentar el respectivo *Dictamen*
- **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.

TRAMITE DE TÍTULO



Una vez que haya acreditado su examen Recepcional, la escuela deberá proporcionarle el Acta de Examen Recepcional Original.

ACTA DE EXÁMEN RECEPCIONAL

Una vez aprobado el examen profesional o la acreditación de las opciones que se ofertan y ya habiendo adquirido el **acta de acreditación (Acta de Examen)**, deberás acudir a completar tu expediente en el **Departamento de Titulación de la Dirección de Control Escolar**, en el edificio “Q”, ventanilla 19, para entregar el Acta de Examen Recepcional y comenzar con el proceso de elaboración de tu pergamino.

Es de suma importancia verificar que la información que contenga el Acta de Examen tenga los datos correctos y 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 estar atento del proceso del Título.

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*.

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

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 cuente con la documentación correspondiente el proceso seguirá. **POR ESO ES DE SUMA IMPORTANCIA QUE VERIFIQUES LA COINCIDENCIA DE TODOS LOS DATOS.**

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

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



Ingresaras en la opción de Titulación entrar en “Seguimiento de Título”.

← → ↻ 148.216.31.5/alum/app/inicio.jsp

SIIA Portal de Alumnos

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 Título

Reglamentos:

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

Bienvenido: LIZBETH ROJAS LUVIANO (01091801)

Anuncios: 1 2 3

Estimados alumnos y egresados:

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

Las becas que se concursan actualmente:

- Becas de Capacitación
- Becas de Excelencia
- Becas de Excelencia en la Contribución
- Becas de Manutención para Hijos
- Becas de Movilidad Internacional
- Becas de Movilidad Nacional de L
- Becas de Servicio Social
- Becas de Superación Profesional
- Becas de Titulación
- Becas de Vinculación

Próximamente, se abrirá la convocatoria.

Es importante señalar que las solicitudes de becas se aceptan únicamente para becas de movilidad.

Módulo de becas, ventanillas del módulo de becas.

Esperando que esta información les sea de utilidad.

Te aparecerá tu Facultad, Programa Educativo y Nombre de tu Título, donde deberás dar clic en la opción Continuar.

← → ↻ 148.216.31.5/alum/app/inicio.jsp

SIIA Portal de Alumnos

Comience aquí: Bienvenido: LIZBETH ROJAS LUVIANO (01091801) | Datos de Alumno | Cambiar contraseña | Cambiar contraseña secreta

Calificaciones

Carga de Materias

Solicitud de reinscripción

Seguimiento de título

Dependencia	Programa educativo	Título
Facultad de Derecho y Ciencias Sociales	Licenciatura en Derecho	Licenciada en Derecho

Continuar

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



148.216.31.5/alum/app/inicio.jsp

e SIIA Portal de Alumnos

Comience aquí: Bienvenido: LIZBETH ROJAS LUVIANO | Datos de Alumno | Cambiar contraseña | Cambiar respuesta secreta

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

[X] Seguimiento de título

Seguimiento de título Cita para entrega de título

Fecha de recepción del Formato DGP por la DCE: 22/01/2015

Posteriormente te aparecera el calendario para agendar cita para entrega de tu Título 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.

148.216.31.5/alum/app/inicio.jsp

- Registro de solicitud
- Servicio Social
- Servicio Social
- Certificados
- Solares
- Titulación
- Registro Titulación
- Trámite Titulación
- Seguimiento de Título
- Reglamentos
- Reg. Grao. Bachillerato
- Reg. Grao. Inscripciones
- Reg. Grao. Exámenes

Mayo de 2015						
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20 Fecha: 20/05/2015 Disponible: 40	21 Fecha: 21/05/2015 Disponible: 40	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

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 título 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 tu título y podrás elegir otro día, siempre y cuando este disponible.



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

[X]

Seguimiento de título

Seguimiento de título Cita para entrega de título

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.umsnh@gmail.com

DOCUMENTACIÓN QUE DEBES DE PRESENTAR PARA RECOGER TU TÍTULO.

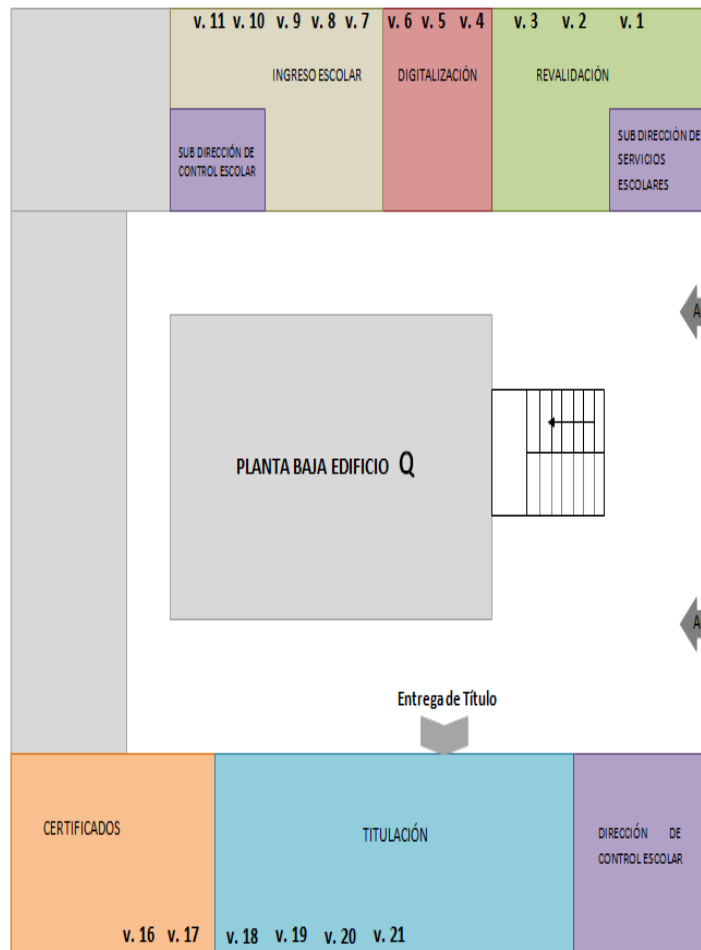
- Presentar credencial o una identificación oficial vigente (Sin excepción).
- El recibo del pago que se realiza en cualquier caja de Tesorería, una de ellas está ubicada en el edificio "D", Ciudad Universitaria. El pago corresponde a la clave **1216** por \$75.00 pesos.
- La entrega del título se realiza 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 Título 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.



MAPA DEL EDIFICIO "Q"



REVALIDACIÓN VENTANILLA 1 - 3

DIGITALIZACIÓN

VENTANILLA 4

DIGITALIZACIÓN

VENTANILLA 6

DIGITALIZACIÓN

INGRESO ESCOLAR

VENTANILLA 7 -11

CERTIFICADOS

VENTANILLA 16

ENTREGA DE CERTIFICADO

VENTANILLA 17

TRÁMITE DE CERTIFICADO

TITULACION

VENTANILLA 18

INFORMACIÓN GRAL.DE
TÍTULOS

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 13:00 horas, **excepto la entrega de título**, la cual se realiza en la parte interior del edificio con la hora de cita PROGRAMADA.*

TEXTO DE CARTA