



## GUÍA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE TITULACIÓN

Presentar en el Departamento de Servicios Escolares (Área de titulación) los siguientes documentos en original para cotejo y 2 CD ´S con los documentos escaneados en formato PDF:

- SOLICITUD DE TRÁMITE. DE ACTO RECEPCIONAL** (descargar de la página oficial (<http://vmorelia.tecnm.mx>)).
- ACTA DE NACIMIENTO.
- CERTIFICADO DE PREPARATORIA O DE TÉCNICO.
- CERTIFICADO DE LA CARRERA.
- C. U. R. P. (bajar de Internet la última versión)
- CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIALES A LA INSTITUCIÓN.
- CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN DE UN PROGRAMA DE LENGUA EXTRANJERA, AVALADA POR LA COORDINACIÓN DE INGLÉS DEL ITVM, DE ACUERDO AL NIVEL B1 DEL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA (MCER) PARA EL CASO DEL IDIOMA INGLÉS.
- EN UN SOBRE TRANSPARENTE 5 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL (ovaladas, blanco y negro con fondo blanco en papel mate con retoque. Mujeres: camisa blanca, saco oscuro, sin lentes, maquillaje discreto, frente y oídos descubiertos. Hombre: camisa blanca, saco oscuro, con corbata, sin barba, sin bigote, sin lentes,)
- UNA FOTOCOPIA DEL "RECIBO OFICIAL DE COBRO" POR "PAGOS A LA INSTITUCIÓN". (Pagar solo en Banamex \$ 3,500, para obtener referencia para pago comunicarse al Departamento de Servicios Financieros 44 33 50 06 60 etx. 118.

### ESPECIFICACIONES:

Los documentos deben ser un archivo por cada documento, a color y para el caso de que este impreso por ambos lados, se anexar en un solo archivo.

Presentar dos CD ´S con los documentos antes enlistados uno para expediente de resguardo en Servicios Escolares y otro para envío a División de Estudios Profesionales. Cuidar que los documentos no se excedan a más de 2 megas de peso cada uno.

Tramitar firma electrónica en el SAT, para poder tramitar cédula en versión electrónica. Presentar los documentos originales para cotejo.

