



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Facultad de Psicología

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN EN LÍNEA

DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO



CONTENIDO

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN EN LÍNEA UMSNH	2
1.Constancia de no adeudo	2
2.Memorándum de Calificaciones	3
3.Registro de la Modalidad de Titulación en el e-SIIA	4
4.Certificado de Calificaciones	8
5.Constancia de No Adeudo de la Biblioteca	10
6.Constancia de Digitalización de Tesis	10
<i>Requisitos para solicitar la constancia de digitalización de tesis</i>	11
7.Revisión de Expediente	12
<i>Documentos para la revisión de expediente de maestría</i>	12
<i>Documentos para la revisión de expediente de doctorado</i>	13
8.Entrega de tesis y donación a la Biblioteca de la Facultad de Psicología	13
9.Solicitud de fecha del Examen de Grado	13
10.Trámites posteriores al Examen de Grado	15
Obtención del Título Digital	18
Especificaciones de fotografías para el certificado de calificaciones	18
Especificaciones de fotografías para el título	19
Preguntas frecuentes	20
Anexo 1. Formato M3. Solicitud de Registro de lectores	

PROCEDIMIENTO DE TITULACIÓN EN LÍNEA UMSNH

El procedimiento de Titulación comprende una serie de trámites que se enlistan en la Tabla 1, así como una relación de costos aproximados.

Tabla 1.

Trámites que integran el procedimiento de Titulación

Trámite	Precio aproximado
Constancia de No Adeudo	Sin Costo
Memorándum de calificaciones	\$125. ⁰⁰
Certificado de Estudios o de Calificaciones	\$465. ⁰⁰
Pago a Servicios Escolares	\$415. ⁰⁰
Pago de Derechos de Examen	\$2,245. ⁰⁰
Pago de Examen Profesional Ordinario	\$5,455. ⁰⁰
Pago de no adeudo a la Biblioteca	\$200. ⁰⁰
Pago de Digitalización de Tesis	\$65. ⁰⁰
Entrega de Tesis en la Facultad	\$250. ⁰⁰
Impresión de un ejemplar de la Tesis para la biblioteca de la Facultad	\$416. ⁰⁰
TOTAL	9,636.⁰⁰

La mayoría de los pagos se pueden realizar **en línea** mediante una computadora o utilizando la **aplicación del banco de su preferencia** en el celular; sin embargo, el alumno deberá considerar que los pagos que realice a través de estos medios se reflejarán en el Sistema de la UMSNH después de 72 horas (3 días).

Si realiza los pagos en la ventanilla de la Tesorería de la UMSNH se reflejarán inmediatamente.

Nota: La tabla 1 comprende **únicamente los gastos de titulación**. El trámite de la **cédula profesional** es independiente.

1. Constancia de no adeudo

Para iniciar los trámites el estudiante solicitará a la División de Estudios de Posgrado la Constancia de No Adeudo mediante un correo electrónico, utilizando su cuenta de correo institucional enviando un mensaje a la dirección: jef.div.posg.fp@umich.mx

La División de Estudios de Posgrado verificará que el estudiante no tenga adeudos y le hará llegar la **Constancia de no adeudo** a su cuenta de correo institucional.

2. Memorándum de Calificaciones

Para poder solicitar la **Boleta de calificaciones o Memorándum**, el alumno deberá verificar que sus calificaciones o créditos estén completos en el e-SIIA

Posteriormente, deberá ingresar al e-SIIA para generar la orden de pago de **Boleta de calificaciones (Memorándum)**, siguiendo los paso que se numeran en la figura1:

Figura 1. Procedimiento para generar orden de pago de **Boleta de calificaciones (Memorándum)**.

The screenshot shows the e-SIIA Portal de Alumnos interface. The sidebar on the left contains a menu with items like 'Calificaciones', 'Carga de Materias', 'Deudas', 'Solicitud de reinscripción', 'Otros servicios' (highlighted with a red circle and number 1), 'Posgrado', 'Documentos Alumnos', 'Docs. Digitalizados', 'Becas', 'Registro de solicitud', 'Servicio Social', 'Plazas Servicio Social', 'Re-inscripciones', 'Reinscripción', and 'Certificados'. The main content area is titled 'Bienvenido' and includes a navigation bar with 'Datos de Alumno', 'Cambiar contraseña', and 'Cambiar respuesta secreta'. The main content is divided into sections: 'Generar Solicitud de reinscripción' (with a table of 'Pagos' highlighted by a red box and number 2), 'Otros servicios (Programa educativo: Maestría en Psicología)' (with a 'Pago' button highlighted by a red box and number 3), and 'Generar ordenes de pago diversos' (with a table of 'Pagos' highlighted by a red box and number 4). The 'Generar ordenes de pago diversos' table has columns for 'Dependencia', 'Programa educativo', 'Concepto de pago', and 'Pago'. The 'Pago' column shows 'Pago en Bancos' and 'Pago en Línea' buttons.

El alumno enviará de manera digital el comprobante de pago del **Memorándum** y la **Constancia de No Adeudo** a la Coordinación del programa de posgrado correspondiente, en la tabla 2 se muestran las direcciones electrónicas de las Coordinaciones de los Programas de Posgrado de la Facultad de Psicología.

Tabla 2.

Correos electrónicos de los programas de posgrado

Programa educativo	Dirección electrónica
Doctorado Interinstitucional en Psicología	doc.psicologia@umich.mx
Maestría en Psicología	erwin.villuendas@umich.mx
Maestría en Educación y Docencia	mae.educacion.docencia@umich.mx
Maestría en Estudios Psicoanalíticos	nelva.flores@umich.mx

La Coordinación del programa educativo correspondiente solicitará el **memorándum de calificaciones** al responsable administrativo de Control Escolar, anexando comprobante de pago del documento solicitado.

Cuando el coordinador del programa reciba el **memorándum de calificaciones**, se lo reenviará al alumno mediante correo electrónico y posteriormente le indicará cuando puede recogerlo en físico en el Edificio Q de Control Escolar.

3. Registro de la modalidad de Titulación

Mientras se lleva a cabo el trámite anterior, el estudiante puede avanzar registrando la modalidad de titulación ingresando a su cuenta del e-SIIA.

En el apartado de **Titulación** seleccionará **Registro Titulación** (figuras 2a-2d), ahí deberá especificar la **Modalidad de titulación** de **Tesis**. Seleccionará el **nombre del asesor(a)** del listado que se presenta y el escribirá el título de la tesis.

Figura 2a. Procedimiento para el Registro de Titulación



Figura 2b. Procedimiento para el Registro de Titulación

Dx) 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 Psicología	Tesis	11/12/2015	APROBADO

2

Figura 2c. Procedimiento para el Registro de Titulación

	Dependencia	Programa educativo	Título
Registrar Solicitud	Facultad de Psicología	Maestría en Psicología (Ciclo ingreso: 18/19 SP) <small>Sugerido</small>	Maestra en Psicología
Registrar Solicitud	Facultad de Psicología	Licenciatura en Psicología (Ciclo ingreso: 09/10 SS)	Licenciada en Psicología
Registrar Solicitud	Facultad de Psicología	Licenciatura en Psicología (Ciclo ingreso: 10/11 SS) <small>Sugerido</small>	Licenciada en Psicología

3. Revise que el programa educativo sea el correcto

Figura 2d. Procedimiento para el Registro de Titulación

4. Revise que los datos sean correctos

Modalidad de titulación
Tesis

Asesor
ROBERTO OROPEZA TENA

Título del trabajo
Eficacia de un taller para el uso controlado del celular

Cancelar

Debe entregar la carta de solicitud de asignación de sinodales a la dirección de su unidad académica. La dirección confirmará los sinodales que revisarán su trabajo.

Imprimir solicitud de asignación de mesa de sinodales

Una vez que realice estas acciones el sistema generará el *Formato de registro de del tema de tesis y asesor* lo deberá descargar y recabar la firma del director de tesis.

Posteriormente, enviará al coordinador del programa, por correo electrónico, los siguientes documentos (en PDF):

- a. *Memorándum de calificaciones*
- b. *Formato de registro del tema de tesis y asesor* (firmado por el director de tesis, se imprime desde el e-SIIA).
- c. *Formato M3. Solicitud de Registro de Revisores* (Anexo 1, al final de este manual) con la firma de visto bueno del director de tesis.

El coordinador del programa revisará la documentación, firmará los formatos donde se requiera su firma y luego los reenviará a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Psicología para que autorice la solicitud del Registro de Titulación y registre a los sinodales o revisores de tesis. Para ello, el coordinador del programa enviará la documentación en **PDF**, vía e-mail a jef.div.posg.fp@umich.mx con copia a titulacion.psicologia.umsnh@gmail.com

La División de Estudios de Posgrado:

- a) Autorizará en el SIIA el registro de la modalidad de titulación.
- b) Registrará en el SIIA a los revisores de la tesis.
- c) Notificará por correo electrónico al estudiante y a los lectores para que comience la revisión.

Una vez que la División de Estudios de Posgrado realiza las acciones anteriores, **a los revisores** les aparecerá el trabajo del estudiante con el siguiente estatus:

Figura 3. Estatus del trabajo del estudiante desde el SIIA de los revisores.

Bienvenido: MONICA FULGENCIO JUAREZ (08000956) | Datos del Profesor | Cambiar contraseña | Cambiar respuesta secreta | 12:28:36 PM Mie, 2 Diciembre 2020

[X] **Revisión de trabajo**

Regresar

Alumno
1130090X SANDRA ESPERANZA RESENDIZ PEREZ

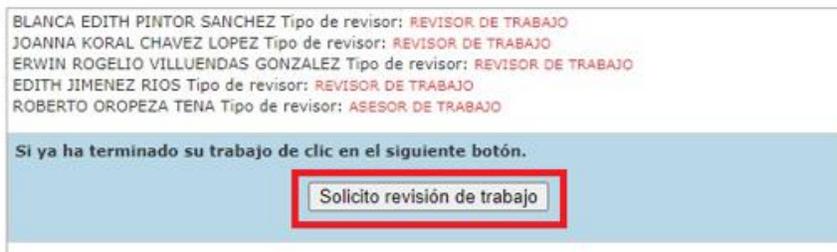
Modalidad de titulación	Título del trabajo	Tipo de examen
Testis	RELACIÓN ENTRE AMBIENTE FAMILIAR E IDEACIÓN SUICIDA EN ADOLESCENTES	Ordinario

Revisor	Tipo revisor	Dictamen
LAURA IRLANDA ORTEGA VARELA	REVISOR DE TRABAJO	Sin dictamen
MARISOL MORALES RODRIGUEZ	REVISOR DE TRABAJO	Sin dictamen
ROBERTO OROPEZA TENA	REVISOR DE TRABAJO	Sin dictamen
MONICA FULGENCIO JUAREZ	ASESOR DE TRABAJO	Sin dictamen
IRERI ATZIMBA PALEO GARNICA	REVISOR DE TRABAJO	Sin dictamen

El alumno aún no ha terminado su trabajo...

El estudiante deberá entrar al e-SIIA y dar click en el botón que dice **“Solicito revisión”** para que los revisores puedan **dictaminar y aprobar su trabajo**.

Figura 4. Estatus del trabajo del estudiante desde el SIIA del estudiante.



Cuando los Revisores estén conformes con la calidad de la tesis del estudiante, deberán emitir su dictamen de aprobación en el e-SIIA.

Una vez que todos los Revisores aprueben el trabajo, el estudiante podrá verificarlo en su cuenta del e-SIIA como se muestra en la figura 5.

Figura 5. Ejemplo de cómo aparece la aprobación de todos los sinodales en la cuenta de e-SIIA del estudiante.

Modalidad de titulación	Título del trabajo	Tipo de examen
Tesis	RELACIÓN ENTRE IDEACIÓN SUICIDA Y AMBIENTE FAMILIAR EN ADOLESCENTES	Ordinario

Revisor	Tipo revisor	Dictamen
LAURA IRLANDA ORTEGA VARELA	REVISOR DE TRABAJO	Aprobado (Fecha: 31/08/2021)
MARISOL MORALES RODRIGUEZ	REVISOR DE TRABAJO	Aprobado (Fecha: 01/09/2021)
ROBERTO OROPEZA TENA	REVISOR DE TRABAJO	Aprobado (Fecha: 09/07/2021)
MONICA FULGENCIO JUAREZ	ASESOR DE TRABAJO	Aprobado (Fecha: 03/12/2020)
IRERI ATZIMBA PALEO GARNICA	REVISOR DE TRABAJO	Aprobado (Fecha: 06/07/2021)

Cuando **todos los sinodales** aprueben la tesis, el estudiante deberá informar por correo electrónico a la División de Estudios de Posgrado para solicitarle el **registro de la fecha de aprobación de la tesis**.

Una vez que la División de Estudios de Posgrado registre la fecha de aprobación del trabajo se liberarán al estudiante todos los pagos en el e-SIIA y los podrá realizar de manera electrónica a través de su portal bancario.

4. Certificado de Calificaciones o Certificado de Estudios

El Certificado de Calificaciones es el documento que más tiempo tarda en tramitarse (15 días hábiles), por lo tanto, se recomienda tramitarlo en cuanto reciba el *memorándum de calificaciones*, mientras los sinodales le revisan la tesis.

El **Certificado de calificaciones** se tramita en las ventanillas 16 y 17 de Control Escolar, Edificio “Q”. El Departamento de Certificados **está trabajando solo por citas**, el alumno deberá solicitarla al 443 724 7348, también puede escribir a dpto.certificados.dce@umich.mx para solicitar informes.

Para tramitar el Certificado de calificaciones se requiere lo siguiente:

- 2 fotos tamaño credencial ovaladas blanco y negro (ver especificaciones al final).
- Copia del memorándum de calificaciones.
- Comprobante de pago del certificado de calificaciones.

Para realizar el pago del certificado deberá ingresar a su cuenta de e-SIIA, seleccionar **Certificados**, después **Solicitudes**, elegir la opción del programa de posgrado que cursaron, como se muestra en las figuras 6a y 6b.

Figura 6a. Procedimiento para realizar el pago de Certificado de calificaciones.

Comience aquí: Bienvenido: [Datos de Alumno | Cambiar contraseña | Cambiar respuesta secreta | 10:54:46 PM Jue, 20 Agosto 2020]

Inicio | Salir

Calificaciones [X]

Carga de Materias

Deudas

Solicitud de reinscripción

Órdenes de pago

Otros servicios

Posgrado

Documentos Alumnos

Docs. Digitalizados

Becas:

Registro de solicitud

Servicio Social:

Servicio Social

Plazas Servicio Social

Re-inscripciones:

Reinscripción

Certificados 1

Solicitudes

Certificados					
	Dependencia	Programa educativo	Ciclo inicio	Ciclo Egreso	
Elegir	Facultad de Psicología	Licenciatura en Psicología	08/09 SS		
Elegir 2	Escuela Preparatoria "José Ma. Morelos y Pavón"	BACHILLERATO	05/06 MS	08/08 MS	
Elegir	Facultad de Psicología	Licenciatura en Psicología	10/11 SS	12/13 SS	
Elegir	Facultad de Psicología	Maestría en Psicología	16/17 SP	18/18 SP	

Figura 6b. Procedimiento para realizar el pago de Certificado de calificaciones.

The screenshot shows the SIIA Portal de Alumnos interface. The main content area is titled 'Certificados'. It contains a table with columns for 'Dependencia', 'Programa Educativo', 'Tipo de Documento', and 'Costo'. The first row is highlighted with a red box, and a red number '3' is placed over the 'Dependencia' cell. The table lists various certificate types and their costs.

Dependencia	Programa Educativo	Tipo de Documento	Costo
Facultad de Psicología	Maestría en Psicología	CERTIFICADO DE CALIFICACIONES	\$ 450.0
		CERTIFICADO GLOBAL DE ESTUDIOS	\$ 885.0
		CARTA DE PASANTE PERGAMINO	\$ 785.0
		CARTA DE PASANTE COMERCIAL	\$ 400.0
		DIPLOMAS DE POSGRADO	\$ 1695.0
		CERTIFICACION DE FIRMAS	\$ 145.0

Una vez que el alumno tenga todos los documentos (fotos, copia de memorándum y ticket de pago de certificado) los llevará al Edificio “Q”, Planta Baja, en la ventanilla 17. El horario es de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.

Ya que el alumno se encuentre en el edificio “Q”, debe pasar a la ventanilla de **Digitalización de Documentos** (ventanillas 5 o 6) para **preguntar qué documentos hacen falta** de digitalizar para completar su expediente.

Después de 15 días hábiles, el alumno recogerá el Certificado de Calificaciones en la ventanilla 16 del Edificio “Q”, Planta Baja. Cuando recoja el certificado deberá ir a digitalizarlo en las ventanillas 5 o 6 junto a los documentos que le fueron señalados anteriormente como **faltantes**.

Cuando se digitaliza el certificado, es necesario tener su expediente digital completo. Si no entregaron la cédula profesional del grado anterior o algún otro documento deben de llevarlo. En el caso del CURP, deberá ser con el nuevo formato (para los que no lo hayan entregado). La **constancia de no adeudo** del paso 1 del presente manual también debe de ser llevada para su digitalización.

5. Constancia de No Adeudo de la Biblioteca

El alumno deberá tramitar esta constancia en línea enviando un correo electrónico solicitándola a dgbnoadeudo@gmail.com

Dicho correo electrónico deberá contener:

- a) Orden de pago y comprobante de pago realizado en fotografía legible o documento PDF.
- b) Nombre del alumno
- c) Matrícula del alumno
- d) Programa educativo del que la solicita.
- e) Razón de la solicitud (titulación para maestría, doctorado, de qué institución).

Se le devolverá al alumno un correo electrónico con la constancia de no adeudo solicitándole confirmar sus datos. **Cualquier corrección deberá hacerse en el momento** debido a que no hay devoluciones de los pagos realizados.

La constancia de no adeudo a la biblioteca **tiene una vigencia de 15 días**, por lo que se recomienda que éste sea el **último trámite** que realice antes de solicitar la revisión de expediente. Para más información consulte:

<http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/index.php/servicios-a-usuarios/tramites-administrativos/carta-de-no-adeudo>

6. Constancia de Digitalización de Tesis

El alumno solicitará la digitalización de tesis al correo electrónico dgbrepositorio@umich.mx debiendo enviar:

- a) Su documento de tesis completo apegándose a los requisitos publicados en la Biblioteca Virtual.

- b) Páginas 2 y 3 del acuerdo de licencia de uso no exclusivo <http://www.dgb.umich.mx/images/PDF/licencia.pdf> firmado (se recibirá en PDF o imagen legible).
- b) El comprobante de pago por concepto de digitalización de tesis (se recibirá en PDF o imagen legible).

Requisitos para solicitar la constancia de digitalización de tesis.

La Biblioteca virtual publica los siguientes requisitos para entregar el documento completo y solicitar la constancia de digitalización de tesis. Se sugiere realizar todos los cambios necesarios en un archivo diferente al que el alumno utilizará para imprimir su tesis, para evitar modificaciones que no desee que aparezcan en el documento final impreso.

- a. Una portada que deberá contar con los datos indicados en la tabla 3.

Tabla 3.

Datos para la portada

1	Nombre de la Universidad y de la Escuela Instituto o Facultad que corresponda
2	Escudos de la Universidad y de la Escuela o Facultad que corresponda
3	Título completo del Trabajo.
4	Tipo de trabajo; especificar claramente si se trata de una tesis, tesina, ensayo, etc.
5	Nombre completo del autor.
6	Grado académico a obtener (Maestro en Psicología, Doctor en Psicología etc.).
7	Nombre completo del asesor o asesores.
8	Lugar, mes y año en que se entrega el documento recepcional.
9	Todas las palabras y nombres incluidos deberán estar debidamente acentuados, aún y cuando estén con letras mayúsculas.

- b. Deberá contar con un resumen y un abstract del contenido (se recomienda una extensión máxima de 300 palabras para cada caso). Tanto el resumen como el abstract deberán estar dentro del documento digital; preferentemente después del índice y antes de la introducción (el abstract será el mismo contenido del resumen traducido al inglés).
- c. Se deberán incluir 5 palabras clave relacionadas con la temática de su trabajo, colocándolas al final de la página del resumen evitando repetir palabras del título (no es necesario incluirlas en inglés).

- d. Se deberá entregar todo en un solo archivo de WORD o PDF, si incluye tablas, imágenes, anexos etc., elaborados con algún software especial, estos deberán traerse insertados en un archivo de WORD o PDF.

Si alguna de las características anteriores no se encuentra como se menciona arriba, el documento no será recibido.

Para más información consulte:

<http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx/index.php/servicios-a-usuarios/tramites-administrativos/entrega-de-tesis-digital>

Una vez que se verifiquen y el alumno cumpla con los tres documentos anteriores, la Dirección de Bibliotecas libera el trámite en el e-SIIA y se envía una constancia por correo electrónico para que el alumno continúe con su proceso de titulación. En caso de existir algún error en la documentación se le informará por correo electrónico para que sea corregido y enviado nuevamente.

Dudas sobre el trámite de digitalización de tesis se atienden en el siguiente número telefónico: 44-33-35-08-16, en un horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.

7. Revisión de Expediente

El alumno solicitará la **Revisión de Expediente** por correo electrónico al Mtro. Ulises Gutiérrez a las siguientes direcciones: dpto.titulacion.dce@umich.mx ulises.gutierrez@umich.mx deberá adjuntar los siguientes archivos en PDF:

Documentos para la revisión de expediente de maestría:

- i. Acta de Nacimiento*
- ii. CURP*
- iii. Certificado de Calificaciones*
- iv. Cédula del grado anterior por los dos lados*
- v. Constancia de no adeudo a la Biblioteca*
- vi. Constancia de Digitalización de tesis*

Para más informes consultar: <http://www.dce.umich.mx/servicios/revision-de-expediente/revision-de-expediente-de-maestria/>

Documentos para la revisión de expediente de doctorado:

- vii. Acta de Nacimiento*
- viii. CURP*
- ix. Certificado de Calificaciones*
- x. Cédula del grado anterior por los dos lados*
- xi. Constancia de no adeudo a la Biblioteca*
- xii. Constancia de Digitalización de tesis*

Para mayores informes consultar: <http://www.dce.umich.mx/servicios/revision-de-expediente/revision-de-expediente-de-doctorado/>

El Departamento de Titulación de la Dirección de Control Escolar revisará el expediente del alumno en un lapso de 10 a 15 días hábiles; en caso de incumplir algún requisito la Dirección de Control Escolar comunicará al alumno vía correo electrónico institucional el requisito faltante. Si el expediente está completo se aprueba y se le notifica al alumno en el e-SIIA y por correo electrónico institucional.

8. Entrega de un ejemplar de su tesis a la Biblioteca de la Facultad de Psicología “Dra. Silvia Figueroa Zamudio” y donación de para mantener el acervo.

El estudiante deberá acudir a la Biblioteca de la Facultad de Psicología para entregar **una copia impresa** de su tesis, así como una **donación de \$250.00** por concepto de un libro para mantener el acervo de la Biblioteca. Podrá acudir en un horario de lunes a viernes de **9:00 a 14:00 horas**.

9. Solicitud de Fecha de Examen de Grado

Una vez que el estudiante reciba el correo con la **aprobación de la revisión de expediente**, reenviará este correo a la División de Estudios de Posgrado, a la

dirección jef.div.posg.fp@umich.mx junto con el **comprobante de pago de \$250.00 de la donación** a la Biblioteca de la Facultad de Psicología, para **solicitar la fecha del examen de grado**.

La División de Estudios de Posgrado definirá la fecha del examen de grado, la registrará en el e-SIIAWeb y notificará a la Secretaría Académica.

La Secretaría Académica programará una sesión en Meet para que se lleve a cabo el evento y en automático se enviará una notificación al correo electrónico institucional de los participantes en el examen de grado: Presidente, Vocales y Sustentante quienes al aceptar la invitación se tomará como firma de recibido.

El estudiante deberá conectarse 15 minutos antes de la hora del examen. Llevará a cabo el examen de grado en línea. Se recomienda que prepare una presentación, la cual deberá tener una duración de **30 minutos**.

Cada participante al acto protocolario (Presidente y Vocales) tendrán un aproximado de **15 minutos** para plantear sus preguntas y comentarios.

Si el Sustentante **invita** a personas externas a la reunión del **Acto Protocolario**, éstas deberán permanecer con el micrófono y la cámara cerrados.

La División de Estudios de Posgrado generará el **Acta de Examen Electrónica** (en archivo PDF) en el e-SIIAWeb y la enviará por correo electrónico al Sustentante con copia a la Coordinación de Titulación de la Facultad de Psicología.

El acta de examen electrónica ya no requiere las firmas de los sinodales ni las fotografías. Una vez que el alumno haya recibido su **Acta de Examen Electrónica**, deberá enviarla al Mtro. Ulises Gutiérrez a los correos ulises.gutierrez@umich.mx y dpto.titulacion.dce@umich.mx en formato PDF con la finalidad de ir generando el título.

Una vez que el sustentante envíe el **Acta de Examen Electrónica**, la Dirección de Control Escolar procederá a:

- a) La elaboración del documento de grado o título.
- b) Registrar el documento de grado o título en la Dirección General de Profesiones
- c) Notificar al alumno egresado en su cuenta personal del e-SIIA una vez que pueda recoger su documento de grado o título
- d) Notificar al alumno egresado el procedimiento para solicitar cédula profesional digital ante la Dirección General de Profesiones.

Mientras tanto, el egresado podrá solicitar por correo electrónico institucional al departamento de titulación (dpto.titulacion.dce@umich.mx) una constancia de documento de grado o título en trámite a la Dirección de Control Escolar que la generará de forma digital, y la enviará al alumno por correo electrónico institucional.

10. Trámites posteriores al Examen de Grado

OBTENCIÓN DEL TÍTULO DIGITAL

Como se señaló anteriormente, una vez que el alumno haya recibido su **Acta de Examen Recepcional**, deberá enviarla a los correos anteriormente mencionados en formato PDF con la finalidad de ir generando el título.

Para la solicitud del título electrónico para el trámite de la **cédula digital**, el alumno deberá ingresar a su cuenta e-SIIA como alumno y seleccionar **Trámite de Titulación**, posteriormente dar click en **examinar** y seleccionar el grado a tramitar la cédula electrónica (como se muestra en las figura 7).

Figura 7. Proceso de solicitud del título electrónico

Programa educativo	Modalidad	Fecha de dictamen de aprobación de Rev. Exp.	Resultado Examen de titulación
Maestría en Psicología	Tesis	20/11/2020	APROBADO
Licenciatura en Psicología	Tesis	11/12/2015	APROBADO

El alumno deberá seleccionar la opción **Generar solicitud de Cédula Digital** y pagar el concepto de expedición de Título (\$1,565.⁰⁰), el pago puede realizarse en línea, en bancos o mediante la aplicación bancaria de su preferencia (como se observa en la figura 8), una copia del comprobante de pago será enviada a su correo electrónico proporcionado si se realiza el pago en línea.

Figura 8. Proceso de solicitud del título electrónico

Importante:
REEXPEDICION DE TITULO \$ 1565.0

Pago en bancos **Pago en línea**

Una vez reflejado el pago, aparecerá una leyenda de “Solicitud Completada. Transcurridos **de 20 a 30 días**, en este mismo apartado aparecerá la notificación de que la solicitud fue enviada al Departamento General de Profesiones.

Ir a CU por la notificación y llevar las fotos, la orden de pago y el acta de examen impresa.

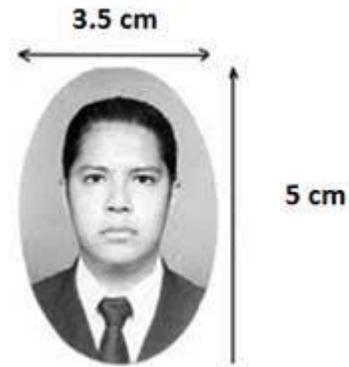
Una vez completado este trámite, el alumno podrá continuar con la expedición de la cédula profesional en la página:

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

ESPECIFICACIONES DE LAS FOTOGRAFÍAS

Para el certificado de calificaciones

- a) Dos fotografías **credencial ovaladas** (3.5x5cm) perfectamente recortadas.
- b) Blanco y Negro
- c) Recientes e iguales, con retoque.
- d) Fondo blanco
- e) Impresas en papel mate
- f) De frente, rostro serio, las orejas y frente descubiertas.
- g) Características de la vestimenta y arreglo:
 - a. **Hombres:** Saco oscuro, camisa blanca y corbata, cabello corto, barba y/o bigote recortado a fin de que los labios queden descubiertos.
 - b. **Mujeres:** Saco oscuro y blusa blanca sin escote. Cabello recogido, maquillaje **discreto**, aretes pequeños (no colgantes).
- h) Sin lentes oscuros ni pupilentes de color.
- i) El tamaño de la cara debe ser proporcional al tamaño de la fotografía.
- j) No deben ser tomadas de otras fotografías.
- k) No impresión digital ni instantáneas.
- l) Sin adhesivo.
- m) Anota tu nombre completo con bolígrafo bic, punto fino de tinta azul al reverso de solo una fotografía, sin recargar la punta para no dañarla (manchar, romper o remarcar) iniciando con el nombre(s) de pila y posterior apellidos.
- n) No se aceptarán fotografías que no cumplan íntegramente estas características.

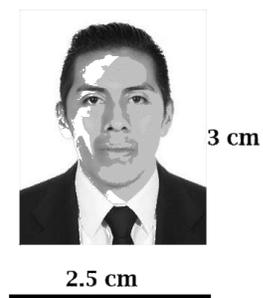


Para el título

- a) Dos fotografías **tamaño título** (6x9cm) perfectamente recortadas.
- b) Tres fotografías **tamaño infantil** (2.5x3)
- c) Blanco y Negro
- d) Recientes e iguales, con retoque.
- e) Fondo blanco
- f) Impresas en papel mate
- g) De frente, rostro serio, las orejas y frente descubiertas.
- h) Características de la vestimenta y arreglo:



- a. **Hombres:** Saco oscuro, camisa blanca y corbata, cabello corto, barba y/o bigote recortado a fin de que los labios queden descubiertos.
- b. **Mujeres:** Saco oscuro y blusa blanca sin escote. Cabello recogido, maquillaje **discreto**, aretes pequeños (no colgantes).



- i) Sin lentes oscuros ni pupilentes de color.
- j) El tamaño de la cara debe ser proporcional al tamaño de la fotografía.
- k) No deben ser tomadas de otras fotografías.
- l) No impresión digital ni instantáneas.
- m) Sin adhesivo.
- n) Anota tu nombre completo con bolígrafo bic, punto fino de tinta azul al reverso de solo una fotografía, sin recargar la punta para no dañarla (manchar, romper o remarcar) iniciando con el nombre(s) de pila y posterior apellidos.
- o) No se aceptarán fotografías que no cumplan íntegramente estas características.

PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Dónde puedo encontrar la lista de correos electrónicos institucionales de las Secretarías Académicas de las Dependencias, Direcciones y Coordinaciones de los Programas Educativos o demás unidades administrativas?**

Se puede consultar en portal institucional <https://umich.mx/directorios.html>

- **¿Qué es un correo electrónico institucional?**

El correo electrónico institucional es un medio de comunicación oficial de la Universidad. La Universidad ha creado los **correos electrónicos institucionales** de alumnos y profesores quienes pueden encontrarlos en su portal del SIIA tanto de alumnos (<http://148.216.31.5/alum>) como de profesores (<https://siiapp.sii.umich.mx/prof>), junto con la “contraseña de un solo uso para el primer ingreso”. Atención a los caracteres que presentan formas similares y se confunden, por ejemplo: 1 (uno), l (i mayúscula), l (ele minúscula).

Para utilizar su cuenta de correo institucional por primera vez, requerirá la “contraseña de un solo uso para el primer ingreso” y deberá cambiarla inmediatamente por una contraseña propia, procure recordarla.

El acceso a su cuenta de correo electrónico institucional lo puede realizar por medio de cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Dando clic al ícono del correo que se encuentra en la esquina inferior derecha del portal principal de la Universidad www.umich.mx
- b) A través de la liga <https://mail.google.com/a/umich.mx>
- c) A través de la liga www.correo.umich.mx

Los correos electrónicos institucionales de los alumnos tienen la estructura <<matricula del alumno@umich.mx>>

- **¿Puedo usar mi correo electrónico personal?**

No. Se recomienda realizar todos los trámites para el procedimiento de titulación mediante su **correo institucional**.

- **¿Dónde puedo realizar los pagos?**

Pueden realizarse en cajas de la UMSNH, en bancos de manera presencial, en línea o mediante la aplicación bancaria de su preferencia.

- **¿Es necesario que realice los pagos de exámenes médicos?**

Debido a la situación actual de contingencia, no se están solicitando los exámenes médicos para ningún trámite de titulación en línea, sin embargo, sí debe realizarse el pago.

- **¿Tengo que imprimir los formatos y todo eso?**

Aunque no es requisito indispensable, es recomendable que el alumno **guarde una copia digital** de todos los comprobantes de pago, memorándums, formatos y certificados recibidos durante el proceso de titulación.

- **¿Tengo que imprimir la tesis?**

Sí. Un ejemplar físico de la tesis o tesina se entrega en la Facultad de Psicología, por lo que es necesario imprimirlo.

- **¿Puede ir alguien más a recoger mi trámite?**

No. Todos los trámites son personales y **no hay trámites urgentes**.

FORMATO M3_Solicitud de registro de lectores

Morelia, Michoacán a ____ de ____ de ____

Mtra. Damaris Díaz Barajas
Directora de la Facultad de Psicología de la
Universidad Michoacana de San Nicolás De Hidalgo
P R E S E N T E

At'n Dr. Ferran Padrós Blázquez
Coordinador del Departamento de Titulación de la Facultad de Psicología

Por medio de la presente hago de su conocimiento que la alumna **XXXX XXXX XXXX** ha concluido su trabajo recepcional en la modalidad de **TESIS**, titulada "**XXXXXXXXXX**", mismo que estuvo bajo la dirección de (director de tesis).

Por lo anterior, solicito de la manera más atenta, la aprobación de registro de tesis y lectores, así como asignación de Sinodales a los siguientes profesores:

Asignación	Nombre	No. De Empleado

Sin más por el momento, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

VoBo
(Nombre y firma director de tesis)

(Nombre, firma y sello del Coordinador)
(Programa)
Universidad Michoacana de San Nicolás de
Hidalgo

DATOS GENERALES DEL PASANTE:		
No. de Matrícula:		Año de ingreso al programa:
Teléfono particular:	Teléfono Trabajo:	Teléfono Celular:
Domicilio:		
Correo electrónico:		