

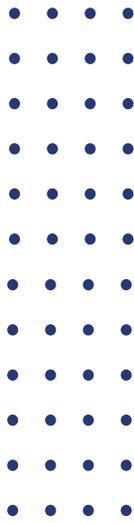
Favor de pasar al edificio Q, ventanilla de digitalización de documentos, con tus requisito de la revisión del expediente para digitalizar los documentos, 3 (tres) días antes de asistir a revisión de expediente.

YA
FALTA
poco



Se debe entregar en el área de titulación, un ejemplar impreso del trabajo de titulación así como un disco DVD grabado y debidamente etiquetado, para resguardo de esta facultad.

Se debe entregar a cada lector un ejemplar del trabajo de titulación, ya sea este de manera física o digital.



Tel. (443) 316 08 88

Ciudad Universitaria
Av. Universidad No. 1600. C.P. 58060,
Morelia, Michoacán, México.

<http://cceh.historia.umich.mx/>

comunicacion.historia@gmail.com

[historia.umich](#)

[HistoriaUMICH](#)

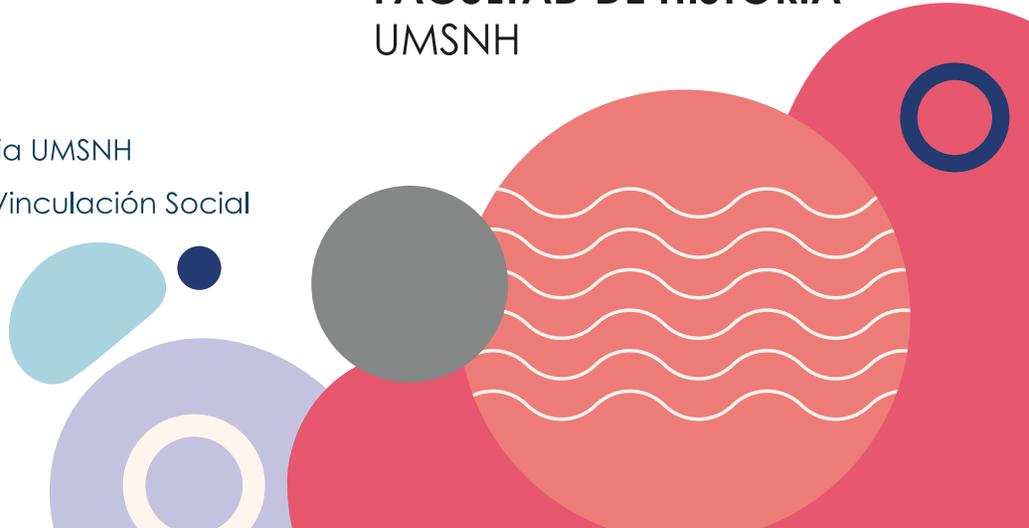
[Facultad de Historia UMSNH](#)

[Comunicación y Vinculación Social](#)



TRÁMITES DE TITULACIÓN

FACULTAD DE HISTORIA
UMSNH



Para presentar el examen profesional y obtener el grado de **LICENCIADO/A EN HISTORIA** los pasantes deberán sujetarse a lo que dispone la Ley Orgánica de la UMSNH en sus Artículos 30° y 31°, el Estatuto Universitario en su Artículo 79, así como lo estipulado en el Reglamento de Titulación de la Escuela de Historia y el Reglamento Operativo para la

Administración del Plan de Estudios para la Licenciatura en Historia, que se puede consultar en el siguiente link:

<http://cceh.historia.umich.mx/images/Reglamentos/2021/operativo.pdf>

Modalidades de titulación

* Tesis

* Tesina (se requiere contar con promedio final mínimo de 8, ocho)

* Curso Taller – Tesina

* Catálogo - Documental

* Conocimientos generales (se requiere contar con promedio final mínimo de 9, nueve).

Para obtener **Mención Honorífica** en la dictaminación del examen recepcional, se deberá contar con un promedio final de la licenciatura mínimo de 9.5 (nueve punto cinco).

Requisitos para iniciar el trámite de titulación

- Imprimir el oficio de registro: Solicitud de Autorización de Modalidad de Titulación (descargar en el portal SIIA), presentarlo en el área de titulación de la Facultad de Historia, con la firma del asesor y del sustentante.

- Elaborar un oficio dirigido a la Dirección de la Facultad de Historia sobre la propuesta de la mesa de lectores y/o revisores, el asesor más tres profesores; se permite solamente un profesor externo, además el oficio deberá llevar la firma de visto bueno del asesor/a.

- La Secretaría Académica dará el visto bueno a la propuesta de la mesa de lectores a través del área de titulación.

- Una vez autorizada la propuesta será necesario presentar las cartas de aceptación de cada uno de los integrantes de la mesa.

- El área de titulación dará de alta, a través del portal SIIA, a los lectores/sinodales con las cartas de aceptación presentadas.

- El sustentante entrará a su portal del SIIA para activar la mesa de lectores y/o revisores.

Deberá seleccionar: Titulación – Registro – Examinar y dará clic en: "Solicito revisión de trabajo", quedando activa la selección, así cada profesor desde su portal del SIIA (Profesor), dictaminará aprobado o no aprobado el trabajo del sustentante.

- Una vez aprobado, el sustentante dará aviso al Área de Titulación de la Facultad de Historia para cerrar ese apartado y poderse generen las órdenes de pago.

- Se deberán realizar las correcciones, observaciones y/o modificaciones al trabajo para tener la última versión de éste, y así, poder empastar el trabajo final (el color de las pastas es libre).

Solicitamos cumplir con los requisitos establecidos por la Dirección de Control Escolar para la revisión del expediente, que se encuentran en el portal SIIA:



<https://www.sia.umich.mx/>



Requisitos para la revisión del expediente

1.- ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL, expedida por el registro civil mexicano, con vigencia de 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 DEL SERVICIO SOCIAL LIBERADA ORIGINAL, emitida por la dirección de Servicio Social de la U.M.S.N.H. ubicada en el edificio C7 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

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, constancia 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", con vigencia de 20 días hábiles.

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: 2 fotografías tamaño título.

