



Ficha técnica: EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Nombre	Valor
Identificador de usuario	275
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	OBTENCIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LA CARRERA QUE CONCLUYÓ EN EL INSTITUTO.
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Titulo
Casos en los que se presenta	UNA VEZ CONCLUIDOS LOS ESTUDIOS Y APROBÓ EL ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL.
Descripción Ciudadana	PROCESO EN EL CUAL EL EGRESADO OBTIENE SU TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LA CARRERA QUE CONCLUYÓ EN EL INSTITUTO.
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	100
Tramites resueltos favorables al año	100
¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No



Ficha técnica: EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	DE 6 MESES A 1 AÑO
Unidad de vigencia	No aplica
Vigencia (Cantidad)	0
Notas de Vigencia	N/A
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2021-04-16
Ultima fecha de actualización	2024-09-23 20:31:25
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	OBTENCIÓN DEL TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL
Número de formatos requeridos	2
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	15 MINUTOS
ActividadEconomicas	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
1223	1. Realizar el pago de \$3,700.00 en el Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, planta alta o bien a través de referencia bancaria en Banbajío, a través de la página web: www.itstacambaro.edu.mx .
1224	2.- Dirigirse al Departamento de Servicios Escolares ubicado en el edificio A, planta alta, para entregar el recibo oficial del pago, solicitud de registro de título y/o expedición de cédula profesional, formato de firma autógrafa, mismos que pueden descargar en la página www.itstacambaro.edu.mx .
1225	3. Recibirá un correo electrónico o bien una llamada telefónica, una vez transcurridos seis meses para recibir el título y cédula profesional, para que pase directamente al departamento de servicios escolares del ITST.



Ficha técnica: EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
–	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
708	Expedición del Título Profesional	2,900	Si
2326	Tramite de Cédula Profesional	800	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
1. Solicitud de registro de título y/o expedición de cédula profesional	Si	Requisitar datos personales del profesionista, nombre y firma.
2. Formato de firma autógrafa	Si	Escribir nombre completo y firmar.
Comprobante de pago	Si	Por la cantidad de \$3,700.00 en el Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, planta alta o bien a través de referencia bancaria en Banbajío, a través de la página web: www.itstacambaro.edu.mx .

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: CURSO PROPEDEUTICO Y EXAMEN DE ADMISIÓN

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: CURSO PROPEDEUTICO Y EXAMEN DE ADMISIÓN

Nombre	Valor
Identificador de usuario	275
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	CURSO PROPEDEUTICO Y EXAMEN DE ADMISIÓN
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	CURSO PROPEDEUTICO Y EXAMEN DE ADMISIÓN
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Otro
Casos en los que se presenta	CUANDO EL ALUMNO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DESEA INGRESAR AL INSTITUTO.
Descripción Ciudadana	CUANDO EL ALUMNO DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DESEA INGRESAR AL INSTITUTO EN CUALQUIERA DE LAS INGENIERÍAS QUE SE OFERTAN.
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	337
Tramites resueltos favorables al año	275
¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si



Ficha técnica: CURSO PROPEDEUTICO Y EXAMEN DE ADMISIÓN

¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	NINGUNA
Unidad de vigencia	Meses
Vigencia (Cantidad)	4
Notas de Vigencia	4
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2021-04-16
Ultima fecha de actualización	2024-09-23 20:31:24
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	OBTIENE LA FICHA PARA REALIZAR EXAMEN DE ADMISIÓN Y LLEVAR A CABO EL CURSO PROPEDEUTICO
Número de formatos requeridos	1
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	15 MINUTOS
ActividadEconomica	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
1235	1.- Ingresar a https://itstacambaro.scolar.mx:8443/siit/Registro/
1236	2.- Requisar el formulario, para esto se requiere tener a la mano la CURP y un correo electrónico.
1237	3.- Una vez guardado el formulario, te llegará un correo con tu folio y contraseña para acceder al sitio web.
1238	4.- Entrar al sitio web del alumno y en el menú "Alumnos -> Adeudos y pagos", imprimir tu referencia de pago e ir a uno de los bancos marcados en la referencia o paga en línea con tarjeta., la cantidad de \$520.00 pesos. Una vez pagado, entrar de nuevo al sitio web del alumno e imprimir el formato de solicitud de ficha para examen de selección (El pago puede tardar en reflejarse hasta 48 horas) Llenar esta solicitud una sola vez. Dudas o problemas, favor comunicarlal por correo: admisio@itstacambaro.edu.mx NOTA: Cumplir todos los pasos anteriores.
4987	5. Vía correo electrónico recibirá la información con fecha, lugar y hora, para presentarse de manera personal en las instalaciones del Instituto, y llevar a cabo el examen de admisión, llevar lápiz, goma, sacapuntas, calculadora y el formato de solicitud de ficha para examen de selección. (especificado en el punto 4)
4988	6. Una vez realizado el examen de admisión, se dará la indicación sobre los resultados obtenidos.
4989	7. Finalmente una vez emitidos los resultados, se proporciona la información referente al curso propedeutico, (fechas, horario, edificio y salón)



Ficha técnica: CURSO PROPEDEUTICO Y EXAMEN DE ADMISIÓN

Modalidades
EN LÍNEA Y PRESENCIAL

Notas	es gratuito	está activo
-	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
711	Curso propedeutico y examen de admisión	520	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
1. Haber egresado de nivel medio superior, o ser candidato a egresar.	No	Seguir los pasos establecidos .
Comprobante de pago	Si	Realizar el pago correspondiente para realizar el curso propedeutico y examen de admisión

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: Certificado parcial

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: Certificado parcial

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	Certificado parcial
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	Certificado parcial
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Otro
Casos en los que se presenta	Cuando el estudiante desea cambiarse de institución educativa o bien darse de baja.
Descripción Ciudadana	Cuando el estudiante desea cambiarse de institución educativa o bien darse de baja.
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	10
Tramites resueltos favorables al año	10
¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	NINGUNA



Ficha técnica: Certificado parcial

Unidad de vigencia	No aplica
Vigencia (Cantidad)	0
Notas de Vigencia	N/A
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-09
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	OBETENER CERTIFICADO PARCIAL
Número de formatos requeridos	0
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	30 minutos
ActividadEconomic	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
4995	1. Realizar el pago de \$500.00 pesos en el departamento de recursos financieros del ITST, ubicado en la planta alta del edificio A.
4996	2. Acudir al Departamento de Control Escolar del ITST, para solicitar el certificado parcial, con el recibo oficial de pago y 1 fotografía tamaño credencial ovalada (3.5. X 5.00 c.m.) de frente, blanco y negro, fondo blanco, con retoque, papel mate, formales, con saco oscuro, blusa y/o camisa clara, rostro serio. Mujeres: maquillaje y aretes discretos, sin lentes ni pupilentes de color, cabello puede ser suelto o peinado discreto. Hombres: Sin lentes ni pupilentes de color, cabello corto y frente despejada, sin barba y en caso de usar bigote, recortar de arriba del labio superior. NOTA: Las fotografías no son instantaneas.
4997	3. El certificado parcial se entregará en 8 días hábiles, indicándole al momento de realizar la solicitud.



Ficha técnica: Certificado parcial

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
–	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2314	Costo:	500	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
Comprobante de pago	Si	Realizar el pago de \$500.00 pesos en el departamento de recursos financieros del ITST, ubicado en la planta alta del edificio A.
1 fotografía.	Si	Entregarla al Departamento de Control Escolar del ITST, Tamaño credencial ovalada (3.5. X 5.00 c.m.) de frente, blanco y negro, fondo blanco, con retoque, papel mate, formales, con saco oscuro, blusa y/o camisa clara, rostro serio. Mujeres: maquillaje y aretes discretos, sin lentes ni pupilentes de color, cabello puede ser suelto o peinado discreto. Hombres: Sin lentes ni pupilentes de color, cabello corto y frente despejada, sin barba y en caso de usar bigote, recortar de arriba del labio superior. NOTA: Las fotografías no son instantaneas.

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL (cualquier opción)

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamiento	Artículo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM	Federal	Manual	Capítulo 14

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL (cualquier opción)

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL (cualquier opción)
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL
Homo clave federal	
Tipo del trámite	Otro
Casos en los que se presenta	Acto de examen recepcional para la obtención del título de nivel licenciatura
Descripción Ciudadana	Es la validación de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que el estudiante adquirió y desarrolló durante su formación profesional: A través de los siguientes tipos de proyectos de titulación integral: Residencia Profesional, Proyecto
Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	100
Tramites resueltos favorables al año	100



Ficha técnica: ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL (cualquier opción)

¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	sin nota
Unidad de vigencia	No aplica
Vigencia (Cantidad)	0
Notas de Vigencia	No aplica
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-16
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	Presentación de su examen recepcional para obtener su título
Número de formatos requeridos	5
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	15 días hábiles
ActividadEconomicas	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5014	1. Cumplir con todos los requisitos establecidos en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM, 2015.
5015	2. Presentarse en el Departamento de Control Escolar del ITST, ubicado en el Edificio A, con la documentación necesaria.
5016	3. Realizar el pago del acto del examen recepcional (cualquier opción) en el Departamento de Recursos Financieros del ITST, ubicado en el edificio A, planta alta, por la cantidad de \$4,652.00 pesos, ahí le entregarán el recibo oficial, acudir con éste y lo descrito en el punto 2 al Departamento de Control Escolar del ITST.
5017	4. Una vez estando en el Departamento de Control Escolar del ITST, ubicado en el edificio A planta alta, se revisa el calendario y se le asigna fecha para presentar el acto, en un lapso no mayor a 15 días hábiles., una vez concluido el acto, se le entregará el Acta del Examen Recepcional, firmada por la mesa de sinodales.



Ficha técnica: ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL (cualquier opción)

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
–	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2325	Costo:	4,652	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
1. Acreditación del 100% de los créditos de su plan de estudios	No	
2. Certificado o constancia de acreditación de un programa de lengua extranjera	Si	Emitido por: a) institución u organismo nacional o internacional con validez oficial, b) coordinaciones de lenguas extranjeras de los institutos tecnológicos.
3. Constancia de No inconveniencia para realización del acto protocolario	Si	
4. Documento probatorio de no adeudo económico, material o equipo de oficinas, laboratorios y centro de información de la institución de la cual egresó.	Si	
5. Informe de proyecto de titulación integral	Si	En formato digital.
6. Liberación del proyecto de titulación integral.	Si	
7. Formato de solicitud del estudiante para la titulación integral.	Si	
8.- 8 Fotografías tamaño credencial	Si	Ovaladas (3.5 x 5 c.m.), con las siguientes características: de frente, blanco y negro, fondo blanco, con retoque, papel mate, formales, con saco oscuro, blusa y/o camisa clara, rostro serio. Mujeres: maquillaje y aretes discretos, sin lentes ni pupilentes de color, cabello puede ser suelto o peinado discreto. Hombres: Sin lentes ni pupilentes de color, cabello corto y frente despejada, sin barba y en caso de usar bigote, recortar de arriba del labio superior. NOTA: Las fotografías no son instantaneas.



Ficha técnica: ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL (cualquier opción)

9.- 6 Fotografías tamaño infantil	Si	Cuadradas (2.5. x 3 c.m.), con las siguientes características: de frente, blanco y negro, fondo blanco, con retoque, papel mate, formales, con saco oscuro, blusa y/o camisa clara, rostro serio. Mujeres: maquillaje y aretes discretos, sin lentes ni pupilentes de color, cabello puede ser suelto o peinado discreto. Hombres: Sin lentes ni pupilentes de color, cabello corto y frente despejada, sin barba y en caso de usar bigote, recortar de arriba del labio superior. NOTA: Las fotografías no son instantaneas
10. Comprobante de pago	Si	Realizar el pago del acto del examen recepcional

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	CONSTANCIA DE CALIFICACIONES
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	SOLICITUD DE CONSTANCIA Y/O KARDEX
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Constancia
Casos en los que se presenta	CUANDO EL ESTUDIANTE REQUIERE SOLICITAR KARDEX O CONSTANCIA DE: CALIFICACIONES, ESTUDIOS, KARDEX DE CALIFICACIONES. ACREDITACIÓN, ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE LENGUA EXTRANJERA "INGLES" (PALE)
Descripción Ciudadana	SOLICITUD DE CUALQUIER TIPO DE CONSTANCIAS Y KARDEX DE CALIFICACIONES, DEL PROGRAMA EDUCATIVO QUE CURSAN O BIEN DEL PROGRAMA DE LENGUA EXTRANJERA "INGLES" (PALE)
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	500
Tramites resueltos favorables al año	500



Ficha técnica: CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	NINGUNA
Unidad de vigencia	Meses
Vigencia (Cantidad)	6
Notas de Vigencia	
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-17
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	OBTENER CONSTANCIA Y/O KARDEX
Número de formatos requeridos	0
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	Si
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	3 días
ActividadEconomic	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5009	1. Realiza el pago de \$150.00 pesos, en el departamento de recursos financieros del ITST, ubicado en el edificio A, planta alta.
5010	2. Entrega el recibo oficial de pago, en el Departamento de Control Escolar , ubicado en el edificio A, y solicita la constancia o kardex que requiera.
5525	3. El Departamento de Control Escolar, entregará al tercer día hábil la constancia o kardex.



Ficha técnica: CONSTANCIA DE CALIFICACIONES

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
–	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2323	Constancia y/o Kardex	150	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
Comprobante de pago	Si	EL pago se realiza en el Departamento de Recursos Financieros, ubicado en el edificio a, planta alta.
Solicitud de la constancia	No	Se solicita verbalmente, en el Departamento de Control Escolar, se encuentra en el edificio a.

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: INSCRIPCIÓN

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	Artículo 5, Fracción VIII
Manual de Lineamientos Académico - Administrativo 2015, TecNM.	Federal	Manual	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: INSCRIPCIÓN

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	INSCRIPCIÓN
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	INSCRIPCIÓN
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Inscripción
Casos en los que se presenta	LA CUOTA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL SE REALIZA PARA INSCRIBIRSE A UN SEMESTRE EN CUALQUIER PROGRAMA EDUCATIVO QUE OFRECE EL INSTITUTO.
Descripción Ciudadana	REALIZAR EL PAGO DE LA CUOTA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA INSCRIBIRSE A UN SEMESTRE EN CUALQUIER PROGRAMA EDUCATIVO QUE OFRECE EL INSTITUTO.
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	150



Ficha técnica: INSCRIPCIÓN

Tramites resueltos favorables al año	150
¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	NINGUNA
Unidad de vigencia	Meses
Vigencia (Cantidad)	6
Notas de Vigencia	
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-17
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	INCRIBIRSE
Número de formatos requeridos	1
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	15 MINUTOS
ActividadEconomica	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5050	1. Incripción: Presentarse en el Departamento de Control Escolar ubicado en el edificio A, planta alta, con la siguiente documentación en Original y 1 copia: Acta de Nacimiento, Certificado de Bachillerato, CURP, Certificado Médico que especifique el tipo de sangre (dependencia gubernamental), Constancia de vigencia de derechos y Asignación de NSS del IMSS (se descarga de la plataforma oficial del imss, dudas acudir al departamento de control escolar), Solicitud de Inscripción, Contrato del alumno, Carta compromiso-reglamento escolar., Recibo oficial del pago de la cuota de fortalecimiento institucional. Reinscripción: Recibo oficial del pago de la cuota de fortalecimiento institucional, ingresa al SIIT, para registrar sus asignaturas.
5054	2. Se analiza el plan de estudios vigente, para la asignación de la carga académica de acuerdo a la situación escolar del alumno (a), considerando que mínimo son 20 créditos (exeptuando los casos de curso especial) y máximo 36 créditos. El formato de Solicitud de reinscripción y carga académica se omite en caso de realizar el tramite en línea a través del SIIT., si se realiza directamente en el departamento de control escolar entrega el formato.
5055	3. El pago de la Cuota de fortalecimiento institucional es de \$1,500.00 pesos, se realiza a través de referencia bancaria, o bien directamente en el banco Banbajjo, si se realiza en línea se envía a través de correep electrónico el recibo oficial o bien si se realiza de manera personal , el Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A planta alta, le entrega su recibo oficial.
5056	4. El Departamento de Control Escolar, realiza la asignación de la carga académica previa autorización del Jefe de División de Ingeniería correspondiente y es el reponsable de salvaguardar el expediente del estudiante.



Ficha técnica: INSCRIPCIÓN

Modalidades
Presencial. Línea.

Notas	es gratuito	está activo
–	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2330	Cuota de fortalecimiento institucional	1,500	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
1. Acta de Nacimiento	Si	
2. Certificado de Bachillerato	Si	
3. CURP	Si	
4. Certificado Médico	Si	Que especifique su tipo de sangre (dependencia de gobierno)
5. Constancia de vigencia de derecho, y Asignación de NSS del IMSS.	Si	Estos se descargan en la plataforma del IMSS, se les brinda apoyo.
6. Solicitud de Inscripción	Si	Este formato se les proporciona en el Departamento de Control Escolar.
7. Contrato de Alumno	Si	Este formato se les proporciona en el Departamento de Control Escolar.
8. Carta compromiso-Reglamento.	Si	Este formato se les proporciona en el Departamento de Control Escolar.
9 Comprobante de pago de la cuota de fortalecimiento Institucional	Si	El pago lo puede realizar en efectivo o bien con la referencia bancaria que se genera a través del siit

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: REPOSICIÓN DE CREDENCIALES

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5
Manual de Lineamientos Académico - Administrativo 2015, TecNM.	Federal	Decreto	Capítulo 5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: REPOSICIÓN DE CREDENCIALES

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	REPOSICIÓN DE CREDENCIALES
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	REPOSICIÓN DE CREDENCIALES
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Reposición
Casos en los que se presenta	CUANDO POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA EL ESTUDIANTE EXTRAVÍA SU CREDENCIAL
Descripción Ciudadana	ES LA REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL DE ESTUDIANTE
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	60
Tramites resueltos favorables al año	60



Ficha técnica: REPOSICIÓN DE CREDENCIALES

¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	SIN NOTA
Unidad de vigencia	Meses
Vigencia (Cantidad)	6
Notas de Vigencia	
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-17
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	OBTENER LA REPOSICIÓN DE SU CREDENCIAL
Número de formatos requeridos	0
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	Si
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	3 días
ActividadEconomic	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5057	1. Realizar el pago de \$150.00 pesos en el Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, Planta Alta, mismo que le hará entrega del recibo oficial del pago.
5058	2. Presentarse al Departamento de Control Escolar ubicado en el edificio A, Planta Alta, con el recibo oficial de pago e indicar que solicita la reposición de la credencial.



Ficha técnica: REPOSICIÓN DE CREDENCIALES

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
-	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2331	Reposición de credencial	150	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
1. Comprobante de pago	Si	Se realiza el pago de \$150.00, en el Departamento de Recursos Financieros, ubicado en el edificio A, planta alta.
2. Solicitud de reposición de credencial	No	El Departamento de control escolar toma los datos necesarios para la elaboración de su credencial en el expediente que tiene resguardado y toma su fotografía.

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamiento	Artículo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5
Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM, 2015,	Federal	Manual	13

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)
Homo clave federal	
Tipo del trámite	Otro
Casos en los que se presenta	EL CURSO DE VERANO ES UNA ALTERNATIVA QUE SE OFRECE AL ESTUDIANTE PARA AVANZAR O REGULARIZARSE EN SU PROCESO EDUCATIVO, ES DE MANERA PRESENCIAL, DURANTE SEIS SEMANAS (DOS SEMANAS PREVIAS AL INICIO DEL PERIODO VACACIONAL DE VERANO Y LAS CUATRO SEMANAS CORRESPONDIENTES A DICHO PERIODO) DE ACUERDO AL CALENDARIO OFICIAL, OFRECIENDO LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO VIGENTES.
Descripción Ciudadana	ALTERNATIVA ACADÉMICA PARA AVANZAR O REGULARIZARSE EN SU PROCESO EDUCATIVO.



Ficha técnica: CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)

Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	30
Tramites resueltos favorables al año	30
¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	EL CURSO DE VERANO TIENE UNA DURACIÓN DE SEIS SEMANAS.
Unidad de vigencia	Meses
Vigencia (Cantidad)	1
Notas de Vigencia	
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-17
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	INSCRIBIRSE AL CURSO DE VERANO, REGULARIZARCE Y/O AVANZAR EN SU CARRERA
Número de formatos requeridos	0
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 MINUTOS
ActividadEconomica	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5078	1. presentan la solicitud de apertura de una asignatura en particular directamente con el Jefe de División de Ingeniería correspondiente.
5079	2. El Jefe (a) de División de Ingeniería correspondiente, realiza y presenta un diagnóstico y programación de las asignaturas a ofrecer en verano a la Subdirección Académica.
5080	3. Los grupos se forman con un mínimo de 10 y un máximo de 30 estudiantes. Los grupos que no cumplan con el número mínimo establecido, serán analizados por el Comité Académico y autorizados por la dirección del Instituto, con base en las condiciones académicas prevalecientes en el Instituto.
5081	4. El Jefe (a) de División de Ingeniería correspondiente, publica hasta con un mes de anticipación a la fecha de inicio de los cursos, las asignaturas y los horarios establecidos para la impartición de los mismos, Los cursos de verano no se autorizan para impartirse en modalidad No escolarizada a distancia y Mixta, es decir, los cursos de verano solo se autorizan para impartirse de manera presencial.
5082	5. El estudiante debe cumplir los requisitos académico-administrativos, considerando los planes y programas de estudio y realizar su reinscripción, realizando el pago correspondiente en en el Departamento de Recursos Financieros, ubicado en el edificio A, planta alta, por el monto de \$1,500.00 pesos., entregandole el recibo oficial.



Ficha técnica: CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)

5083	6. Acudir al Departamento de Control Escolar ubicado en el edificio A, planta Alta, entregar el comprobante oficial del pago, para reinscribirse., puede reinscribirse hasta en dos asignaturas como máximo. el Jefe de División de Ingeniería correspondiente, recomienda al estudiante las asignaturas a cursar, previo análisis de su avance reticular.
5084	7. El estudiante debe aceptar las condiciones académico-administrativas establecidas en el Instituto para tal efecto, antes de iniciar el curso en la fecha correspondiente. Elaborar por escrito la solicitud de baja, dentro de las primeras cinco sesiones de clase, a el Jefe (a) de División de Ingeniería correspondiente; transcurrido este periodo no procede la solicitud., así mismo debe evaluar al (a la) profesor(a) de cada una de las asignaturas cursadas.
5085	8. Finalmente el/la Profesor (a) entregará la calificación obtenida por el/la estudiante al Departamento de Control Escolar para la acreditación o no acreditación correspondiente.



Ficha técnica: CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
-	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2345	Curso de verano (mínimo 10 alumnos)	1,500	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
1. Presentar solicitud	Si	La solicitud es directamente con el/la Jefe (a) de División de Ingeniería correspondiente.
2. Comprobante de pago	Si	El pago se realiza en el Departamento de Recursos Financieros

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE: IDIOMA INGLES

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE: IDIOMA INGLES

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE: IDIOMA INGLES
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE: IDIOMA INGLES
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Examen
Casos en los que se presenta	EL EXAMEN DE ACREDITACIÓN DEL PALE IDIOMA INGLES, SE PRESENTA PARA ACREDITAR ESTE IDIOMA.
Descripción Ciudadana	EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE IDIOMA INGLES.
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	10
Tramites resueltos favorables al año	10
¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No



Ficha técnica: EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE: IDIOMA INGLES

Notas adicionales	SIN NOTA
Unidad de vigencia	No aplica
Vigencia (Cantidad)	0
Notas de Vigencia	
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-17
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	ACREDITACIÓN DE IDIOMA INGLES
Número de formatos requeridos	0
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 MINUTOS
ActividadEconomic	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5060	1. Acudir al Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, planta alta, para realizar el pago de \$1,350.00 pesos, recibirá el comprobante oficial.
5061	2.. Trasladarse a la Coordinación del PALE idioma Inglés, ubicado en el edificio B, planta alta, con el recibo oficial, para solicitar el examen de acreditación de PALE, idioma inglés.
5062	3. Presentarse en el salón, edificio, fecha y hora que se le indique para realizar el examen presentarse con un lápiz #2. Cada sección tiene una duración de 40 minutos por sección. Se permitirá una salida al baño entre cada sección. Para responder un ejercicio el alumno llenara el circulo de su elección (A, B, C, D) en la página de respuestas. Solo es permitido rellenar una opción múltiple. No se permite hacer preguntas sobre algún tema del examen, solo sobre alguna instrucción que no haya entendido. Al terminar una sección del examen el alumno esperara en su asiento en silencio. Instrucciones formales de instrucciones de asientos se aplicarán departe del coordinador o docente de ingles que supervise el examen de acreditación.
5063	4. El examen de acreditación evalúa los niveles de ingles desde A1 hasta B1. Los conocimientos de los niveles A1, A2, y B1 de ingles son los niveles requeridos para acreditar y liberar inglés. Todas las secciones están escritas con contenido relacionado a los temarios de los tres niveles.
5064	5. Escribir al dentro de la hoja de respuestas del examen: Nombre completo, número de celular, matrícula, correo electrónico, ingeniería que cursa, semestre, grupo. En un lapso de 5 días hábiles recibirá los resultados.



Ficha técnica: EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE: IDIOMA INGLES

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
-	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2332	Examen de acreditación de PALE: Ingles	1,350	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
Comprobante de pago	Si	Este es para poder presentarse a realizar el examen

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Coordinación PALE	Tecario	Tecario



Ficha técnica: EXAMEN DE COLOCACIÓN PALE: IDIOMA INGLES.

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: EXAMEN DE COLOCACIÓN PALE: IDIOMA INGLES.

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	EXAMEN DE COLOCACIÓN PALE: IDIOMA INGLES.
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	EXAMEN DE COLOCACIÓN PALE: IDIOMA INGLES.
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Examen
Casos en los que se presenta	PARA UBICAR EN ALGÚN NIVEL ESPECÍFICO DEL PROGRAMA PALE IDIOMA INGLES.
Descripción Ciudadana	SE REALIZA EL EXAMEN DEL PROGRAMA PALE IDIOMA INGLES PARA UBICAR EN EL NIVEL QUE CORRESPONDA.
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	20
Tramites resueltos favorables al año	20
¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si



Ficha técnica: EXAMEN DE COLOCACIÓN PALE: IDIOMA INGLES.

¿Es gratuito?	Si
Notas adicionales	NINGUNA
Unidad de vigencia	No aplica
Vigencia (Cantidad)	0
Notas de Vigencia	No aplica
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-17
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	REALIZAR EL EXAMEN DE COLOCACIÓN DEL PALE "INGLES"
Número de formatos requeridos	0
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 MINUTOS
ActividadEconomic	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5006	1. Realizar el pago de \$500.00 pesos, en el departamento de recursos financieros del ITST.
5007	2. Acudir al edificio B, planta Alta, en la oficina de la coordinación del PALE ingles, con el comprobante de pago oficial, para realizar el examen de colocación del PALE ingles.
5008	3. Realiza el examen escrito y oral, al termino de una semana se cita al (él) interesado (a), acudir nuevamente a la oficina de la coordinación del PALE ingles, por los resultados, en ese momento se indica, salón, horario y fechas de inicio del curso.



Ficha técnica: EXAMEN DE COLOCACIÓN PALE: IDIOMA INGLES.

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
-	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2322	Costo:	500	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
Comprobante de pago	Si	Para la colocación del pale ingles

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Coordinación PALE	Tecario	Tecario



Ficha técnica: ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS QUE REQUIEREN REALIZAR CURSO POR MODULO

Dependencia:	Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro
Unidad Administrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN
Modalidad(es):	1

El presente Trámite o Servicio tiene su Marco Normativo en los Ordenamientos Jurídicos mencionados, mismos que se encuentran debidamente publicados en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, se enlistan en orden jerárquico y están sujetos a actualizaciones debido al dinamismo del Derecho, cada ordenamiento está disponible para su consulta en www.celem.gob.mx con lo que se brinda transparencia y certeza jurídica al ciudadano cumpliendo así los objetivos de la Mejora Regulatoria.

Marco jurídico

Nombre	Ámbito Ordenamiento	Tipo Ordenamieto	Articulo
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5

Un trámite se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio o, en general, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. No se consideran como trámites los requerimientos de información de la autoridad para vigilar o inspeccionar en las materias de su competencia, sin que exista una solicitud por parte de los ciudadanos. Asimismo, tampoco se consideran trámites las comunicaciones entre autoridades.

Ficha técnica: ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS QUE REQUIEREN REALIZAR CURSO POR MODULO

Nombre	Valor
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS QUE REQUIEREN REALIZAR CURSO POR MODULO
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	CURSO POR MODULO PALE -INGLES-(MÍNIMO 10 PERSONAS) APLICA PARA ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS
Homo clave federal	
Tipo del tramite	Otro
Casos en los que se presenta	CUANDO LOS ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS REQUIEREN REALIZAR CURSO POR MODULO
Descripción Ciudadana	CURSO POR MODULO DIRIGIDO A ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS
Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	320
Tramites resueltos favorables al año	320



Ficha técnica: ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS QUE REQUIEREN REALIZAR
CURSO POR MODULO

¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No
Notas adicionales	NINGUNA
Unidad de vigencia	Meses
Vigencia (Cantidad)	6
Notas de Vigencia	
¿ Aplica respuesta Ficta ?	Positiva
Fecha de captura	2023-03-17
Ultima fecha de actualización	2024-10-15 20:34:06
Trámite o Servicio	tramite
Beneficio	REALIZAR CURSO PALE INGLES, POR MODULO
Número de formatos requeridos	0
¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 MINUTOS
ActividadEconomicas	0

Pasos a seguir para la obtención del Trámite

A continuación se describen los pasos a seguir para reunir los requisitos para la obtención del resultado del trámite o servicio, síguelos puntualmente y preferentemente en orden para que no inviertas mayor tiempo del necesario.

ID	Paso
5004	1. Realizan el pago de inscripción al curso por modulo PALE ingles, por la cantidad de \$1,200.00 pesos, en el departamento de recursos financieros del ITST.
5005	2. Acudir al edificio B, planta alta, en la oficina de la coordinación del PALE ingles, con su recibo oficial de pago, para que realice el tramite, y se le indique salón, horario y fecha de inicio del modulo.



Ficha técnica: ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS QUE REQUIEREN REALIZAR
CURSO POR MODULO

Modalidades
Presencial

Notas	es gratuito	está activo
-	No	Si

Detalles de los costos

ID	Nombre	Costo	Activo
2321	Costo:	1,200	Si

Detalles de los requisitos

LEY DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS Artículo 45.- Los Sujetos Obligados no podrán solicitar requisitos, ni trámites adicionales a los inscritos en el Catálogo o en el Catálogo Municipal, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo Artículo 50.- Los trámites, servicios y requisitos deberán ser claros, sencillos y ágiles, haciéndolos eficaces y eficientes

Requisito	¿Es documento?	Descripción
Comprobante de pago	Si	Realizar el pago correspondiente al modulo de PALE ingles

Detalles de las oficinas de atención

Nombre	Localidad	Población
Coordinación PALE	Tecario	Tecario



Índice

Trámite: EXPEDICIÓN DE TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL.....	p. 1
Ficha técnica	p. 1
Pasos para obtener el trámite	p. 2
Modalidades.....	p. 3
- Presencial.....	p. 3
Trámite: CURSO PROPEDEUTICO Y EXAMEN DE ADMISIÓN.....	p. 4
Ficha técnica	p. 4
Pasos para obtener el trámite	p. 5
Modalidades.....	p. 6
- EN LÍNEA Y PRESENCIAL.....	p. 6
Trámite: Certificado parcial.....	p. 7
Ficha técnica	p. 7
Pasos para obtener el trámite	p. 8
Modalidades.....	p. 9
- Presencial.....	p. 9
Trámite: ACTO DE EXAMEN RECEPCIONAL (cualquier opción)	p. 10
Ficha técnica	p. 10
Pasos para obtener el trámite	p. 11
Modalidades.....	p. 12
- Presencial.....	p. 12
Trámite: CONSTANCIA DE CALIFICACIONES.....	p. 14
Ficha técnica	p. 14
Pasos para obtener el trámite	p. 15
Modalidades.....	p. 16
- Presencial.....	p. 16
Trámite: INSCRIPCIÓN.....	p. 17
Ficha técnica	p. 17
Pasos para obtener el trámite	p. 18
Modalidades.....	p. 19
- Presencial. Línea.	p. 19
Trámite: REPOSICIÓN DE CREDENCIALES.....	p. 20
Ficha técnica	p. 20
Pasos para obtener el trámite	p. 21
Modalidades.....	p. 22
- Presencial.....	p. 22
Trámite: CURSO DE VERANO (MÍNIMO 10 ALUMNOS)	p. 23
Ficha técnica	p. 23
Pasos para obtener el trámite	p. 24
Modalidades.....	p. 26
- Presencial.....	p. 26



Manual técnico: Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Trámite: EXAMEN DE ACREDITACIÓN DE PALE: IDIOMA INGLES.....	p. 27
Ficha técnica	p. 27
Pasos para obtener el trámite	p. 28
Modalidades.....	p. 29
- Presencial.....	p. 29
Trámite: EXAMEN DE COLOCACIÓN PALE: IDIOMA INGLES.....	p. 30
Ficha técnica	p. 30
Pasos para obtener el trámite	p. 31
Modalidades.....	p. 32
- Presencial.....	p. 32
Trámite: ESTUDIANTES E INTERESADOS EXTERNOS QUE REQUIEREN REALIZAR CURSO POR MODULO.....	p. 33
Ficha técnica	p. 33
Pasos para obtener el trámite	p. 34
Modalidades.....	p. 35
- Presencial.....	p. 35
Índice	p. 36



Manual técnico: Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Autorización

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 6o. segundo párrafo y 12, fracción XVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 5o., fracciones I, II y III; artículos 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 11 y 12 del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, de fecha 21 de abril de 2005 y Decreto que reforma el artículo 13 del Decreto que crea el Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, con fecha 26 de noviembre de 2005, así como lo establecido en el Manual de Organización de fecha 2 de febrero de 2012 y el artículo 4º y 5º del Reglamento Interior del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 2 de febrero de 2012, se autoriza el presente Manual de Servicios al Público..

Titular de la Entidad emisora

M. C. Liliana Yaret Carreño Romero

Directora General del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro., Michoacán
Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro, Michoacán

