



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](http://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	Fracción
Tabulador de cuotas institucionales 2025	Estatal	Acuerdo	-	-
Manual de Procedimientos del ITST	Estatal	Manual	Capítulo II	-

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		
# Trámite	815		
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	Expedición de Título y Cédula Profesional		
Tipo del trámite	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.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes Egresados, Estudios Concluidos		
Descripción de Solicitante	Egresado		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	100	Tramites resueltos favorables al año	100
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentación cada año?	No



Ficha técnica: Expedición de Título y Cédula Profesional

¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	15 minutos		
Notas adicionales			
Vigencia (Cantidad)	0	Unidad de vigencia	No aplica
Notas de Vigencia	N/A		
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Obtención del Título y Cédula Profesional.		
Número de formatos requeridos	2	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	2		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2021-04-16	Última fecha de actualización	2026-01-16 19:56:58

Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.



Ficha técnica: Expedición de Título y Cédula Profesional

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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$3,700.00, mediante la plataforma digital del gobierno del estado.
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 <a href="http://www.itstacambaro.edu.mx">www.itstacambaro.edu.mx</a> .
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

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Expedición del Título Profesional	2,900	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite
2	Sí	Tramite de Cédula Profesional	800	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: Curso propedeúico 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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	I y V
Tabulador de cuotas institucionales 2025		Acuerdo	-	-
Manual de Procedimientos del ITST		Manual	Capítulo II	-

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 propedeúico y examen de admisión

Nombre	Valor		
# Trámite	818		
Identificador de usuario	275	Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	Curso propedeúico y examen de admisión		
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	Curso propedeúico y examen de admisión		
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.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiante de nivel medio superior.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	337	Tramites resueltos favorables al año	275



Ficha técnica: Curso propedeútico y examen de admisión

URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	15 minutos		
Notas adicionales	NINGUNA		
Vigencia (Cantidad)	4	Unidad de vigencia	Meses
Notas de Vigencia	4		
¿Aplica respuesta Ficta?	Negativa		
Beneficio	Obtiene la ficha para realizar examen de admisión y llevar a cabo el curso propedeútico.		
Número de formatos requeridos	1	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	1		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2021-04-16	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:03

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Curso propedeúutico y examen de admisión

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.

#	Paso
1	Ingresar a <a href="https://itstacambaro.scolar.mx:8443/siit/Registro/">https://itstacambaro.scolar.mx:8443/siit/Registro/</a>
2	Requisitar el formulario, para esto se requiere tener a la mano la CURP y un correo electrónico.
3	Una vez guardado el formulario, te llegará un correo con tu folio y contraseña para acceder al sitio web.
4	Entrar al sitio web del alumno y en el menú 'Alumnos -> Adeudos y pagos', imprimir tu referencia de pago conforme a la plataforma digital del gobierno del estado, la cantidad de \$520.00 pesos. Llenar esta solicitud una sola vez. Dudas o problemas, favor comunicarnos por correo: <a href="mailto:admision@itstacambaro.edu.mx">admision@itstacambaro.edu.mx</a> NOTA: Cumplir todos los pasos anteriores.
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)
6	Una vez realizado el examen de admisión, se dará la indicación sobre los resultados obtenidos.
7	Finalmente una vez emitidos los resultados, se proporciona la información referente al curso propedeúutico, (fechas, horario, edificio y salón)



Ficha técnica: Curso propedeútico y examen de admisión

Modalidades

Híbrida (Presencial/En Línea)

Notas	¿Es gratuito?	¿Está activo?
En línea y presencial	No	Si

Detalles de los costos

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Curso propedeutico y examen de admisión	520	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: Reinscripción

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](http://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	Fracción
Tabulador de cuotas institucionales 2025	Estatal	Acuerdo	-	-
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	Artículo 5	VIII
1. Manual de Procedimientos del ITST	Estatal	Manual	Capítulo II	-

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: Reinscripción

Nombre	Valor		
# Trámite	897		
Identificador de usuario	275	Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	Reinscripción		
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	Reinscripción		
Tipo del trámite	Reinscripción		
Casos en los que se presenta	Al inicio del semestre de acuerdo al calendario de reinscripción.		
Descripción Ciudadana	Es el trámite que realizan los estudiantes para continuar con sus estudios.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiantes		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	600	Tramites resueltos favorables al año	600



Ficha técnica: Reinscripción

URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	Si
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 minutos		
Notas adicionales			
Vigencia (Cantidad)	6	Unidad de vigencia	Meses
Notas de Vigencia	Ciclo escolar semestral		
¿Aplica respuesta Ficta?	No aplica		
Beneficio	Quedar oficialmente reinscrito en la institución		
Número de formatos requeridos	1	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	1		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2021-04-16	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:07

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Reinscripción

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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$1,500.00 pesos, mediante la plataforma digital del gobierno del estado, una vez realizado el pago acudir al Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, Planta Alta, mismo que le hará entrega del recibo oficial del pago.
2	Inscribir sus asignaturas en el sistema de control escolar de acuerdo a lo que se indica en el calendario de reinscripciones.
3	Entrega el recibo oficial del comprobante de pago, en el Departamento de Control Escolar.
4	Revisa, firma y recoge su solicitud de carga académica en el Departamento de Control Escolar.



Ficha técnica: Reinscripción

Modalidades  
Híbrida (Presencial/En Línea)

Notas	¿Es gratuito?	¿Está activo?
Presencial/En Línea	No	Si

Detalles de los costos

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Apoyo al fortalecimiento institucional	1,500	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	VIII
Manual de Procedimientos del ITST		Manual	Capítulo II	-
Tabulador de cuotas institucionales 2025		Acuerdo	-	-

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		
# Trámite	2187		
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		
Tipo del trámite	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.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiante matriculado.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	10	Tramites resueltos favorables al año	10



Ficha técnica: Certificado parcial

URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	8 días hábiles		
Notas adicionales	NINGUNA		
Vigencia (Cantidad)	0	Unidad de vigencia	No aplica
Notas de Vigencia	N/A		
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Obtener certificado parcial.		
Número de formatos requeridos	0	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	0		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatad		
Fecha de captura	2023-03-09	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:12

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Certificado parcial

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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$500.00, mediante la plataforma digital del gobierno del estado.
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 instantáneas.
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

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Único	500	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	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](http://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	Fracción
Tabulador de cuotas institucionales 2025	Estatal	Acuerdo	-	-
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	VIII
Manual de Procedimientos del ITST	Estatal	Manual	Capítulo II	-

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		
# Trámite	2207		
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		
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		
Tipo de Solicitante	Estudiantes y Egresados, Estudios Concluidos		
Descripción de Solicitante	Alumnos con estudios concluidos en la institución.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información



Ficha técnica: Acto de examen recepcional (cualquier opción).

Tramites solicitados al año	100	Tramites resueltos favorables al año	100
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No	¿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		
Notas adicionales	-		
Vigencia (Cantidad)	0	Unidad de vigencia	No aplica
Notas de Vigencia	No aplica		
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Presentación de su examen recepcional para obtener su título		
Número de formatos requeridos	5	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	5		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-16	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:18

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Acto de examen recepcional (cualquier opción).

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.

#	Paso
1	Cumplir con todos los requisitos establecidos en el Manual de Lineamientos Académico-Administrativo del TecNM, 2015.
2	Presentarse en el Departamento de Control Escolar del ITST, ubicado en el Edificio A, con la documentación necesaria.
3	Realizar el pago del acto del examen recepcional (cualquier opción) solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$4,652.00, mediante la plataforma digital del gobierno del estado, una vez concluido pasar nuevamente al departamento de recursos financieros, ahí le entregarán el recibo oficial, acudir con éste y lo descrito en el punto 2 al Departamento de Control Escolar del ITST.
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

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Costo:	4,652	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	VIII
Tabulador de cuotas institucionales 2025		Acuerdo	-	-

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		
# Trámite	2210		
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		
Tipo del trámite	Constancia		
Casos en los que se presenta	Cuando el estudiante requiere solicitar Kardex o constancia de calificaciones de: calificaciones, estudios, kardex de calificaciones, acreditación, estudios del programa de lengua extranjera &quot;inglés&quot; (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 &quot;inglés&quot; (pale)		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiante que requiera cualquier tipo de constancia y/o kardex, tanto del programa educativo que cursan o bien del programa de lengua extranjera &quot;inglés&quot; (pale)		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información



Ficha técnica: Constancia de calificaciones

Tramites solicitados al año	500	Tramites resueltos favorables al año	500
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	Si
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	3 días		
Notas adicionales	NINGUNA		
Vigencia (Cantidad)	6	Unidad de vigencia	Meses
Notas de Vigencia			
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Obtener constancia y/o Kardex		
Número de formatos requeridos	0	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	0		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-17	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:23

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Constancia de calificaciones

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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$150.00, mediante la plataforma digital del gobierno del estado,
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.
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

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Constancia y/o Kardex	150	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	Artículo 5, Fracción VIII	VIII
Manual de Lineamientos Académico - Administrativo 2015, TecNM.	Federal	Manual	5	5.1. al 5.5

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		
# Trámite	2211		
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		
Tipo del trámite	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.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes y Egresados, Estudios Concluidos		
Descripción de Solicitante	Para inscribirse es el egresado de nivel medio superior.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información



Ficha técnica: Inscripción

Tramites solicitados al año	150	Tramites resueltos favorables al año	150
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	15 minutos		
Notas adicionales	NINGUNA		
Vigencia (Cantidad)	6	Unidad de vigencia	Meses
Notas de Vigencia			
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Se estudiante formal en el Instituto.		
Número de formatos requeridos	1	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	1		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-17	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:30

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Inscripción

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.

#	Paso
1	Inscripción: 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.
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 (excepción 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 trámite en línea a través del SIIT., si se realiza directamente en el departamento de control escolar entrega el formato.
3	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$1,500.00, mediante la plataforma digital del gobierno del estado, por concepto del pago de Cuota de fortalecimiento institucional, una vez realizado acudir al departamento de recursos financieros, por el recibo oficial.
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 responsable de salvaguardar el expediente del estudiante.



Ficha técnica: Inscripción

Modalidades

Híbrida (Presencial/En Línea)

Notas	¿Es gratuito?	¿Está activo?
Presencial/En Línea	No	Si

Detalles de los costos

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Cuota de fortalecimiento institucional	1,500	Pesos Mexicanos	_

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	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](http://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	Fracción
Tabulador de Cuotas Institucionales 2025	Estatal	Acuerdo	-	-
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	VIII

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		
# Trámite	2212		
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.		
Tipo del trámite	Reposición		
Casos en los que se presenta	Cuando por alguna circunstancia, el estudiante extravía su credencial.		
Descripción Ciudadana	Es la reposición de la credencial del estudiante.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiante matriculado del Instituto.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	60	Tramites resueltos favorables al año	60
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentación cada año?	No



Ficha técnica: Reposición de credenciales.

¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	Si
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	3 días		
Notas adicionales	-		
Vigencia (Cantidad)	6	Unidad de vigencia	Meses
Notas de Vigencia	Ciclo escolar semestral		
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Obtener la reposición de su credencial.		
Número de formatos requeridos	0	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	0		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-17	Última fecha de actualización	2026-01-16 19:57:34

Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.



Ficha técnica: Reposición de credenciales.

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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$150.00 pesos, mediante la plataforma digital del gobierno del estado, una vez realizado el pago acudir al Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, Planta Alta, mismo que le hará entrega del recibo oficial del pago.
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

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Reposición de credencial	150	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	VIII
Manual de Procedimientos del ITST	Estatal	Manual	Capítulo II	-
Tabulador de cuotas institucionales 2025		Acuerdo		-

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		
# Trámite	2214		
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)		
Tipo del tramite	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 6 semanas (dos semanas previas al inicio del periodo vacacional de verano y las 4 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.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiantes que requieran avanzar o regularizarse en su proceso educativo.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información



Ficha técnica: Curso de verano (mínimo 10 alumnos)

Tramites solicitados al año	30	Tramites resueltos favorables al año	30
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 minutos		
Notas adicionales	El curso de verano tiene una duración de 6 semanas.		
Vigencia (Cantidad)	1	Unidad de vigencia	Meses
Notas de Vigencia			
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Inscribirse al curso de verano, regularizarse y/o avanzar en su carrera.		
Número de formatos requeridos	0	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	0		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-17	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:39

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Curso de verano (mínimo 10 alumnos)

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.

#	Paso
1	Se presentan la solicitud de apertura de una asignatura en particular directamente con el Jefe de División de Ingeniería correspondiente.
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.
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.
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.
5	El estudiante debe cumplir los requisitos académico-administrativos, considerando los planes y programas de estudio y realizar su re-inscripción, solicitando la referencia en el departamento de recursos financieros, por el monto de \$1,500.00 pesos, mediante la plataforma digital del gobierno del estado. Una vez realizado el pago, acudir nuevamente al departamento de recursos financieros por el recibo oficial.
6	Acudir al Departamento de Control Escolar, ubicado en el edificio A, planta alta, entregar el comprobante oficial del pago, para re-inscribirse; puede re-inscribirse 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.
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.
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

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Curso de verano (mínimo 10 alumnos)	1,500	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	Control Escolar	Tecario, Tacámbaro	Tecario, Tacámbaro



Ficha técnica: Examen de acreditación de pale: idioma inglés

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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	VIII
Tabulador de cuotas institucionales 2025		Acuerdo	-	-
Manual de Procedimientos del ITST		Manual	Capítulo II	-

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 inglés

Nombre	Valor		
# Trámite	2215		
Identificador de usuario	35	Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	Examen de acreditación de pale: idioma inglés		
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	Examen de acreditacion de Pale: idioma inglés.		
Tipo del tramite	Examen		
Casos en los que se presenta	El examen de acreditación del pale idioma inglés, se presenta para acreditar este idioma.		
Descripción Ciudadana	Examen de acreditación de pale idioma inglés.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiantes matriculados que requieren realizar el examen de acreditación de pale idioma inglés.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalizacion	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	10	Tramites resueltos favorables al año	10



Ficha técnica: Examen de acreditación de pale: idioma inglés

URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	No
¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 minutos		
Notas adicionales	SIN NOTA		
Vigencia (Cantidad)	0	Unidad de vigencia	No aplica
Notas de Vigencia			
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Acreditación de idioma inglés		
Número de formatos requeridos	0	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	0		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-17	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:43

Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.



Ficha técnica: Examen de acreditación de pale: idioma inglés

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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$1,350.00, mediante la plataforma digital del gobierno del estado; una vez realizado el pago, acudir nuevamente al departamento de recursos financieros por el comprobante oficial
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.
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. Se permitirá una salida al baño entre cada sección. Para responder un ejercicio el alumno llenara el círculo 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 de parte del coordinador o docente de inglés que supervise el examen de acreditación.
4	El examen de acreditación evalúa los niveles de inglés desde A1 hasta B1. Los conocimientos de los niveles A1, A2, y B1 de inglés son los niveles requeridos para acreditar y liberar inglés. Todas las secciones están escritas con contenido relacionado a los temarios de los tres niveles.
5	Escribir 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 inglés

Modalidades  
Presencial

Notas	¿Es gratuito?	¿Está activo?
—	No	Si

Detalles de los costos

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Examen de acreditación de PALE: Ingles	1,350	Pesos Mexicanos	—

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	Coordinación PALE	Tecario	Tecario



Ficha técnica: Examen de colocación Pale: idioma inglés

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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	I
Tabulador de cuotas institucionales 2025		Acuerdo	-	-
Manual de Procedimientos del ITST		Manual	Capitulo II	-

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 inglés

Nombre	Valor
# Trámite	2216
Identificador de usuario	35
Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	Examen de colocación Pale: idioma inglés
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	Examen de colocación Pale: idioma inglés.
Tipo del trámite	Examen
Casos en los que se presenta	Para ubicar en algún nivel específico del programa Pale idioma inglés.
Descripción Ciudadana	Se realizar el examen del programa Pale idioma inglés para ubicar en el nivel que corresponda.
Tipo de Solicitante	Estudiantes
Descripción de Solicitante	Estudiante o persona física que desea estudiar en el programa de lengua extranjera "inglés" y, que tiene conocimientos del idioma, mismo que tiene la opción de realizar un examen de colocación para ser ubicado en el nivel que corresponda.
Trámite o Servicio	Trámite
Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información



Ficha técnica: Examen de colocación Pale: idioma inglés

Tramites solicitados al año	20	Tramites resueltos favorables al año	20
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentacion cada año?	Si
¿Es gratuito?	Si	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 minutos		
Notas adicionales	NINGUNA		
Vigencia (Cantidad)	0	Unidad de vigencia	No aplica
Notas de Vigencia	No aplica		
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Realizar el examen de colocación del Pale inglés		
Número de formatos requeridos	0	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	0		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-17	Ultima fecha de actualización	2026-01-16 19:57:48

*Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.*



Ficha técnica: Examen de colocación Pale: idioma inglés

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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$500.00 pesos, mediante la plataforma digital del gobierno del estado. Una vez realizado el pago, acudir al Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, Planta Alta, mismo que le hará entrega del recibo oficial del pago.
2	Acudir al edificio B, planta Alta, en la oficina de la coordinación del PALE inglés, con el comprobante de pago oficial, para realizar el examen de colocación del PALE inglés.
3	Realiza el examen escrito y oral. Al término de una semana se cita la (él) interesado (a), acudir nuevamente a la oficina de la coordinación del PALE inglés, por los resultados, en ese momento se indica, salón, horario y fechas de inicio del curso.



Ficha técnica: Examen de colocación Pale: idioma inglés

Modalidades  
Presencial

Notas	¿Es gratuito?	¿Está activo?
—	No	Si

Detalles de los costos

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Costo:	500	Pesos Mexicanos	Previo al inicio del trámite

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	Coordinación PALE	Tecario	Tecario



Ficha técnica: Estudiantes e interesados externos que requieren realizar curso por módulo.

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](http://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	Fracción
Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro	Estatal	Decreto	5	I

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 módulo.

Nombre	Valor		
# Trámite	2217		
Identificador de usuario	35	Status del trámite	Publico
Nombre Oficial del Trámite o Servicio	Estudiantes e interesados externos que requieren realizar curso por módulo.		
Nombre que comúnmente se asigna por los ciudadanos a dicho trámite	Curso por módulo Pale-inglés (mínimo 10 personas). Aplica para estudiantes e interesados externos.		
Tipo del trámite	Otro		
Casos en los que se presenta	Cuando los estudiantes e interesados externos requieren realizar curso por módulo.		
Descripción Ciudadana	Curso por módulo dirigido a estudiantes e interesados externo.		
Tipo de Solicitante	Estudiantes		
Descripción de Solicitante	Estudiantes e interesados externos que requieren realizar curso por módulo.		
Trámite o Servicio	Trámite	Nivel de Digitalización	Nivel 1 - Información
Tramites solicitados al año	320	Tramites resueltos favorables al año	320
URL de Trámite/Servicio		¿Hay un periodo de presentación cada año?	Si



Ficha técnica: Estudiantes e interesados externos que requieren realizar curso por módulo.

¿Es gratuito?	No	¿Es suficiente cumplir con los requisitos para obtener una respuesta favorable?	No
Tiempo en promedio que se tarda en terminar el trámite	20 minutos		
Notas adicionales	NINGUNA		
Vigencia (Cantidad)	6	Unidad de vigencia	Meses
Notas de Vigencia			
¿Aplica respuesta Ficta?	Positiva		
Beneficio	Realizar curso Pale inglés, por módulo.		
Número de formatos requeridos	0	Sector	Educación, Ciencia y Tecnología
Descripción Número de Formatos	0		
Entidad Federativa	Michoacán de Ocampo	Municipio	Morelia
Nivel de Gobierno	Estatal		
Fecha de captura	2023-03-17	Última fecha de actualización	2026-01-16 19:57:53

Si presenta alguna observación o sugerencia en este apartado, favor de notificarlo.



Ficha técnica: Estudiantes e interesados externos que requieren realizar curso por módulo.

### 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.

#	Paso
1	Solicitar referencia en el departamento de recursos financieros para realizar el pago de \$1,200.00 pesos, correspondiente al pago de inscripción al curso por módulo PALE inglés, mediante la plataforma digital del gobierno del estado. Una vez realizado el pago, acudir al Departamento de Recursos Financieros ubicado en el edificio A, Planta Alta, mismo que le hará entrega del recibo oficial del pago.
2	Acudir al edificio B, planta alta, en la oficina de la coordinación del PALE inglés, con su recibo oficial de pago, para que realice el trámite, y se le indique salón, horario y fecha de inicio del módulo.



Ficha técnica: Estudiantes e interesados externos que requieren realizar curso por módulo.

Modalidades  
Presencial

Notas	¿Es gratuito?	¿Está activo?
–	No	Si

Detalles de los costos

#	Fijo	Concepto	Monto	Tipo de moneda	Momento Pago
1	Sí	Costo:	1,200	Pesos Mexicanos	–

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

#	Tipo	Requisito	Es Doc.	Copias	Original	Descripción
---	------	-----------	---------	--------	----------	-------------

Detalles de las oficinas de atención

#	Nombre	Localidad	Población
1	Coordinación PALE	Tecario	Tecario



# Índice

Trámite: Expedición de Título y Cédula Profesional .....	p. 1
Ficha técnica .....	p. 1
Pasos para obtener el trámite .....	p. 3
Modalidades.....	p. 4
- Presencial.....	p. 4
Trámite: Curso propedeúutico y examen de admisión .....	p. 5
Ficha técnica .....	p. 5
Pasos para obtener el trámite .....	p. 7
Modalidades.....	p. 8
- Híbrida (Presencial/En Línea) .....	p. 8
Trámite: Reinscripción .....	p. 9
Ficha técnica .....	p. 9
Pasos para obtener el trámite .....	p. 11
Modalidades.....	p. 12
- Híbrida (Presencial/En Línea) .....	p. 12
Trámite: Certificado parcial.....	p. 13
Ficha técnica .....	p. 13
Pasos para obtener el trámite .....	p. 15
Modalidades.....	p. 16
- Presencial.....	p. 16
Trámite: Acto de examen recepcional (cualquier opción).....	p. 17
Ficha técnica .....	p. 17
Pasos para obtener el trámite .....	p. 19
Modalidades.....	p. 20
- Presencial.....	p. 20
Trámite: Constancia de calificaciones .....	p. 21
Ficha técnica .....	p. 21
Pasos para obtener el trámite .....	p. 23
Modalidades.....	p. 24
- Presencial.....	p. 24
Trámite: Inscripción.....	p. 25
Ficha técnica .....	p. 25
Pasos para obtener el trámite .....	p. 27
Modalidades.....	p. 28
- Híbrida (Presencial/En Línea) .....	p. 28
Trámite: Reposición de credenciales. ....	p. 29
Ficha técnica .....	p. 29
Pasos para obtener el trámite .....	p. 31
Modalidades.....	p. 32
- Presencial.....	p. 32



Manual técnico: Instituto Tecnológico Superior de Tacámbaro

Trámite: Curso de verano (mínimo 10 alumnos).....	p. 33
Ficha técnica .....	p. 33
Pasos para obtener el trámite .....	p. 35
Modalidades.....	p. 36
- Presencial.....	p. 36
Trámite: Examen de acreditación de pale: idioma inglés.....	p. 37
Ficha técnica .....	p. 37
Pasos para obtener el trámite .....	p. 39
Modalidades.....	p. 40
- Presencial.....	p. 40
Trámite: Examen de colocación Pale: idioma inglés.....	p. 41
Ficha técnica .....	p. 41
Pasos para obtener el trámite .....	p. 43
Modalidades.....	p. 44
- Presencial.....	p. 44
Trámite: Estudiantes e interesados externos que requieren realizar curso por módulo.....	p. 45
Ficha técnica .....	p. 45
Pasos para obtener el trámite .....	p. 47
Modalidades.....	p. 48
- Presencial.....	p. 48
Índice .....	p. 49



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 6°, 7°, 8°, 9°, 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 4° y 5° 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