

**REQUISITOS CONSTANCIA DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTO RECEPCIONAL** Ene-2026/01

**EL TRÁMITE SE REALIZA ÚNICAMENTE VÍA CORREO ELECTRÓNICO**

Para realizar su trámite deberá enviar al correo electrónico [dgbrepositorio@umich.mx](mailto:dgbrepositorio@umich.mx) los siguientes documentos:

1. Su documento recepcional ya sea tesis, tesina, memoria, ensayo, artículo, caso práctico, proyecto, trabajo de investigación, catalogo, informe, entre otros. (**\*consultar requisitos que debe cumplir su documento**).
2. Páginas 2 y 3 de su acuerdo de licencia (**\*\*consultar requisitos y enlace de descarga**).
3. Comprobante de pago del trámite por el concepto: 2107 ROTULACION Y CONSTANCIA DE TESIS por la cantidad de \$65 pesos (debe generarlo en su cuenta del SIIA); **\* Si solicitó descuento para su trámite de titulación, omitir este requisito únicamente para tramites de Nivel Técnico y Licenciatura.**
4. **Para posgrados únicamente:** agregar al final de su documento lo establecido en el apartado 3 del *Procedimiento para la Revisión de Originalidad de las Tesis de Posgrado* (Reporte herramienta anti plagio y Formato de declaración de originalidad). Más Información: <https://drive.google.com/file/d/1N2EMCoP1nhB9FfvMyWXLyhmOF1Szyyf6/view>

**Nota:** Aquellos alumnos que optaron por las modalidades de examen CENEVAL o cualquier otra que no implique la presentación de un trabajo profesional final quedan exentos de realizar este trámite.

**\* Requisitos que debe cumplir su documento recepcional:**

- El documento recepcional deberá estar íntegramente terminado.
- **La portada de su documento deberá contar con:**
  - Nombre de la Universidad y de la Escuela Instituto o Facultad que corresponda.
  - Escudos de la Universidad y de la Escuela o Facultad que corresponda.
  - Título completo del Trabajo.
  - Tipo de trabajo; especificar claramente si se trata de una tesis, tesina, ensayo, etc.
  - Nombre completo del autor.
  - Grado académico a obtener (Licenciado en Derecho, Ingeniero Civil, Biólogo, etc.).
  - Nombre completo del asesor o asesores.
  - Lugar, mes y año en que se entrega el documento recepcional.
- Su documento deberá estar indizado y su índice deberá coincidir con la paginación de su contenido.
- Su documento deberá contar con un resumen y un abstract de su contenido, se recomienda sea con una extensión máxima de 300 palabras para cada caso. Tanto el resumen como el abstract deberán estar dentro de su documento. (El abstract será el mismo contenido del resumen traducido al inglés).
- Se deberán incluir 5 palabras clave relacionadas con la temática de su trabajo, colocándolas al final de su resumen evitando repetir palabras del título, no es necesario incluirlas en inglés.
- Deberá enviar su documento en texto completo (no imagen) preferentemente en formato **PDF sin ningún tipo de protección**, si su documento incluye planos, tablas, imágenes, anexos etc., elaborados con algún software especial, estos deberán venir incluidos en el mismo archivo.
- Al ser esta una versión digital de tu documento le sugerimos realizar todos los cambios necesarios en un archivo diferente al que utilizaras para imprimir tu tesis, para evitar modificaciones que no desees que aparezcan en tu tesis impresa.



**\*\* Requisitos del acuerdo de licencia y enlace de descarga:**

- Enlace de descarga: <http://www.dgb.umich.mx/images/PDF/licencia.pdf>
- El documento es un PDF editable dando clic en los campos podrá escribir en ellos. (no se recibe lleno a mano).
- No deberá modificar el formato del documento.
- Debe venir firmado. (puede insertar su firma de manera digital o imprimirlo y volverlo a digitalizar).
- El documento puede enviarse en PDF o como imagen en cualquier caso este deberá ser legible.
- En el caso de requerir una reserva de publicación deberá enviar adicionalmente un oficio dirigido a la Mtra. Silvia Alejandra Manríquez Gómez (directora de Bibliotecas), donde explique y justifique la razón académica por la que requiere el periodo de reserva; así como el tiempo de reserva que necesita en meses, mismo que deberá coincidir con el de la página 3 de su acuerdo de licencia.

Una vez que se reciban y se verifique que los 3 documentos sean correctos, la Dirección de Bibliotecas libera el trámite en el SIIA y se envía una constancia por correo electrónico para que el alumno continúe con su proceso de titulación. En caso de existir algún error en la documentación se le informará por correo electrónico para que sea corregido y enviado nuevamente.

LA VIGENCIA DE LA CONSTANCIA ES DE 20 DÍAS HÁBILES.

Dudas y aclaraciones vía correo electrónico a [dgbrepositorio@umich.mx](mailto:dgbrepositorio@umich.mx) o al 443 299 41 50 en un horario de 8:30 a 14:00 horas de lunes a viernes.

**Atentamente: Dirección de Bibliotecas**