



CONVOCATORIA DE TITULACIÓN 2026

Egresados interesados en titularse por la Opción: Titulación integral (reporte de residencia profesional), podrán registrarse en el QR de registro los primeros 5 días hábiles de los meses de enero, marzo, mayo, agosto, octubre o diciembre. Interesados en titularse por otra opción enviar correo a dep_milpaalta@tecnm.mx

REQUISITOS

1	Contar con certificado de licenciatura
2	Tener acreditado un programa de lengua extranjera (inglés)
3	Correo electrónico institucional activo. En caso de no contar con correo institucional, solicitarlo al departamento de centro de cómputo (cc_milpaalta@tecnm.mx)

QR de registro



Paso	Descripción	semana	Convocatorias (fechas de atención)					
			Enero	Marzo	Mayo	Agosto	Octubre	Diciembre
1	Egresado se registra en el formulario los primeros 5 días hábiles del mes (enero, marzo, mayo, agosto, octubre o diciembre)	1	5 - 9 enero	2-6 marzo	4 - 8 mayo	3-7 agosto	28 septiembre-2octubre	30-noviembre - 4 diciembre
2	Egresado revisa en su correo institucional las líneas de pago enviadas por RF y realizar pago correspondiente a constancia de no adeudo	3	19 - 23 enero	16 - 20 marzo	18-22 mayo	17-21 agosto	12-16 octubre	14 - 25 diciembre
3	Egresado acude a DSE con la documentación indicada, se requisa constancia de No Adeudo, y acude a agendar cita en la DEP	4	26 - 30 enero	23-27 marzo	25-29 mayo	24-28 agosto	19-23 octubre	11-15 enero/2027
4	Egresado acude a la DEP con la documentación requerida	5	2 - 6 febrero	13 - 17 abril	1-5 junio	31 agosto- 4 septiembre	26-30 octubre	18-22 enero/2027
5	Egresado revisa en su correo institucional las líneas de pago enviadas por RF y realizar pagos correspondientes a título y acto protocolario	7	16 - 20 febrero	27 - 30 abril	15-19 junio	14-18 septiembre	9-13 noviembre	1-5 febrero/2027
6	Egresado acude al DSE a entregar las facturas de los pagos por acto protocolario y título, así como fotografías	8	23 - 27 febrero	4 - 8 mayo	22-26 junio	21-25 septiembre	16-20 noviembre	8-12 febrero/2027
7	Egresado acude a realizar su Acto protocolario	10	9 - 13 marzo	18-22 mayo	3-7 agosto	5-9 octubre	30-noviembre - 4 diciembre	22-26 febrero/2027
8	DSE inicia trámite de título	11	16 - 20 marzo	25-29 mayo	10-14 agosto	12-16 octubre	7-11 diciembre	1-5 marzo/2027
9	Egresado entrega de cédula, debe realizar el trámite, una vez que DSE le envía correo informando que está registrado su título ante la DGP	Pendiente						
10	DSE Entrega de título	Pendiente						

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DE CADA UNO DE LOS PASOS

Paso 2	El egresado realiza el pago por concepto de Constancia de No adeudo, y envía al departamento de financieros el voucher escaneado, en el cual debe anotar: nombre completo, numero de control, carrera y concepto de pago: constancia de no adeudo.
--------	--



Paso 3	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de bachillerato original, • Certificado de licenciatura original, • Liberación original del idioma inglés, • Liberación original del servicio social, • Factura de pago por concepto de constancia de no adeudo • Acta de nacimiento • CURP impreso, no mayor a 3 días hábiles • Constancia de inicio y término (en caso de que el certificado no sea digital, o bien su certificado no indique mes y año en qué iniciaron y concluyeron su bachillerato). • Copia del acuse de trámite de e.firma
Paso 4	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inicio de titulación debidamente requisitada (1 juego impreso y uno en digital formato PDF). • Informe del proyecto de titulación integral (archivo en formato editable Word (.docx) sin firmas) • Informe del Proyecto de Titulación Integral (impreso y PDF). Este informe deberá cumplir con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> -Portada: Firmada por el asesor interno que haya fungido durante la residencia profesional. - Contenido: Todas las fojas del proyecto deben estar firmadas por dicho asesor interno. - Formato de entrega: La portada y el proyecto deberán guardarse en un solo archivo (impreso y en PDF), evitando entregarlos por separado. • Copia de liberación del idioma inglés. (Copia y digital formato PDF) • Constancia de no adeudo. (Original y digital formato PDF)
Paso 5	El egresado realiza el pago por concepto de Título y Acto protocolario, y envía al departamento de financieros los vouchers escaneados, en los cuales deben anotar: nombre completo, número de control, carrera y concepto de pago: título y acto protocolario respectivamente
Paso 6	<ul style="list-style-type: none"> • Facturas por lo concepto de título y acto protocolario respectivamente. • 6 Fotos tamaño credencial ovaladas en blanco y negro, en papel mate con adhesivo, sin retoques. <p>MUJERES Camisa blanca, saco negro liso, cabello recogido, sin fleco, frente y orejas despejadas, aretes pequeños (pegados al lóbulo de la oreja, de preferencia sin aretes), maquillaje tenue sin delineador, sin brillo labial, sin extensiones de pestañas y sin lentes.</p> <p>HOMBRES Camisa blanca, saco negro liso, corbata negra lisa, sin barba, sin lentes, bigote bien recortado, frente y orejas bien despejadas</p>

DATOS DE CONTACTO / HORARIOS DE ATENCIÓN			
RF	Recursos financieros	rf_milpaalta@tecnm.mx 5558623757 ext. 138	Lunes a viernes: 10:00 a 15:00
DEP	División de Estudios Profesionales	dep_milpaalta@tecnm.mx 5558623757 ext. 137	Lunes a viernes: 8:00 a 14:00 Horas
DSE	Departamento de Servicios Escolares	se_milpaalta@tecnm.mx 5558623757 ext. 136	Lunes a viernes: 9:00 a 14:00 y 15:00 a 19:00

CONSIDERACIONES	
1	Todos los trámites son personales, y no podrán presentar cartas poder en ninguno de los departamentos (DEP, RF y DSE)
2	Los pagos solo serán válidos dentro del año fiscal en que se realizaron los pagos, en caso de que el egresado no concluya su trámite, deberá reiniciar todo el proceso y volver a hacer los pagos correspondientes al siguiente año fiscal.
3	<p>En caso de que el o la egresado@ tenga dudas respecto a la documentación que debe entregar a la División de Estudios, deberá acudir al departamento correspondiente antes de la fecha de la cita agendada para la entrega. Es importante considerar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación entregada en la fecha de la cita agendada presenta errores, no será aceptada. <p>En consecuencia, el egresado perderá automáticamente su cita y esta solo podrá reprogramarse hasta la siguiente convocatoria de titulación.</p> <p>Nota: Es indispensable respetar los horarios asignados. En caso de llegar tarde, la cita programada se perderá y únicamente podrá reprogramarse en la siguiente convocatoria de titulación.</p>