



## EGRESADOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MILPA ALTA, QUE NO CUENTEN CON CERTIFICADO DE LICENCIATURA

**Requisito:** Tener el 100% de créditos aprobados.

- ✓ El trámite se puede iniciar los primeros 5 días hábiles de los siguientes meses: enero: marzo, mayo, agosto, septiembre, noviembre
- ✓ Favor de revisar bien el seguimiento de la convocatoria, y qué actividades les corresponde hacer, las cuales podrán identificar en la columna denominada Responsable. Esto con la finalidad de que se programen para acudir al plantel a realizar sus trámites administrativos.
- ✓ Cada paso lleva un número de días a llevarse a cabo, estos días se consideran como días hábiles. Por lo que se pide que den seguimiento de manera puntual, ya que, el trámite va a ser rápido o tardado dependiendo del seguimiento que den los egresados como solicitantes.
- ✓ Todos los trámites son personales, y no podrán presentar cartas poder.
- ✓ 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.

	Actividad	Responsable	Fecha
<b>Paso 1</b>	Egresado envía al Depto. De Servicios Escolares vía formulario de registro <a href="https://forms.office.com/r/YxYW6elhBa">https://forms.office.com/r/YxYW6elhBa</a> 	<b>Egresado</b>	Durante los primeros 5 días hábiles del mes para hacer el registro
<b>Paso 2</b>	Servicios Escolares solicita líneas de captura al Depto. Financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se paga por concepto de Constancia de Servicio Social, si la constancia fue emitida hace más de 1 año.</li> <li>• Se paga por concepto de Constancia de Actividades Complementarias, si la constancia fue emitida hace más de 1 año.</li> <li>• Constancia de término de estudios</li> <li>• Constancia de no adeudo</li> </ul>	Escolares	2 días a partir del 6° día hábil del mes



Tecnológico Nacional de México  
Norma NMX-CC-9001-IMNC2015  
ISO 9001:2015  
RSC0218  
Inicio: 2015.06.22  
Recertificación: 2024.08.08  
Terminación: 2027.06.22  
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de





<b>Paso 3</b>	Financieros generan y envía las 4 líneas de pago a los solicitantes vía correo electrónico	Financieros	2 días a partir de la solicitud del paso 2
<b>Paso 4</b>	El egresado realiza los pagos por los conceptos correspondientes, y envía al departamento de financieros los bauchers escaneados, en los cuales deben anotar en cada uno: nombre completo, numero de control, carrera y concepto de pago.	<b>Egresado</b>	10 días a partir de que recibe las líneas de pago
<b>Paso 5</b>	El Depto. De financieros emite las facturas conforme se vayan realizando los pagos.	Financieros	5 días a partir de la fecha de envío de bauchers
<b>Paso 6</b>	Solo de aquellos egresados que cumplen con el requisito y los 4 pagos, deberán presentarse en el departamento de Servicios escolares con: Original y/o copia legible (por ambos lados, en caso de ser necesario) del certificado de bachillerato. Copia de cada una de las facturas de los 4 pagos.  Es importante que acudan con tiempo, ya que el día que decidan acudir, deberán requisitar su constancia de No adeudo, requisito indispensable para poder concluir su trámite.  El trámite es personal, por lo que, solo podrá acudir el interesado. No se aceptarán cartas poder.	<b>Egresado</b>	<b>A partir de que realiza su pago, acude con bauchers originales</b>
<b>Paso 7</b>	Escolares, solicita al Depto. Financieros las líneas 2 líneas de captura para pagos de Certificado Donativo En caso de no contar con todos los requisitos se le informará al gresado, para que los reúna y pueda participar en la siguiente convocatoria.	Escolares	2 días hábiles a partir de que el egresado cumple con el paso 6
<b>Paso 8</b>	Financieros genera líneas de pago	Financieros	2 días hábiles a partir del paso 7
<b>Paso 9</b>	El egresado realiza los pagos por los 2 conceptos, y envía al departamento de financieros los bauchers escaneados, en los cuales deben anotar en cada uno: nombre completo, numero de control, carrera y concepto de pago	<b>Egresado</b>	10 días hábiles a partir de que recibe línea de pago



Tecnológico Nacional de México  
Norma NMX-CC-9001-IMNC2015  
ISO 9001:2015  
RSC029  
Inicio: 2015.06.22  
Recertificación: 2024.08.08  
Terminación: 2027.06.22  
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de





<b>Paso 10</b>	El Depto. De financieros emite las facturas conforme se vayan realizando los pagos.	Financieros	5 días a partir de la fecha de envío de bauchers
<b>Paso 11</b>	El egresado entrega en el Depto. De Servicios Escolares: <b>6 fotografías tamaño credencial ovaladas a blanco y negro impresas en papel autoadherible mate sin brillo ni retoques. (NO FOTOS TOMADAS DE OTRAS FOTOS)</b> Factura o copia del baucher de pago <b>MUJERES</b> 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. <b>HOMBRES</b> Camisa blanca, saco negro liso, corbata negra lisa, sin barba, sin lentes, bigote bien recortado, frente y orejas bien despejadas.	<b>Egresado</b>	<b>A partir de que realiza su pago, acude con bauchers originales</b>
<b>Paso 12</b>	Escolares genera expedientillo de los egresados que cumplen con todos los requisitos Entrega de Certificado de Licenciatura (trámite presencial)*  *En caso de que no puedan acudir, solo será entregado a papá, mamá o hermano/hermana el certificado, presentando un escrito (original y copia) que los acredite como designados. (Anexo1)	Escolares	10 días hábiles a partir de que el egresado cumpla con el paso 11

El horario de atención del Depto. De Servicios Escolares será de lunes a viernes 9:00 a 14:00. Martes y jueves de 15:00 a 17:30hr. para atender cualquier duda, o bien pueden escribir al correo [se\\_milpaalta@tecnm.mx](mailto:se_milpaalta@tecnm.mx)

Es importante que revisen bien la convocatoria, para dar seguimiento en tiempo y forma al proceso de trámite, ya que no se admitirán trámites fuera de tiempo.

**ATENTAMENTE**

*Excelencia en Educación Tecnológica®*

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

ccp. Archivo

AMMR



Tecnológico Nacional de México  
Norma NMX-CC-9001-IMNC2015  
ISO 9001:2015  
RSC02928  
Inicio: 2015.06.22  
Recertificación: 2024.08.08  
Terminación: 2027.06.22  
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de





Ann Margareth Meza Rodríguez  
Jefa del Depto. De Servicios Escolares del ITMA  
PRESENTE

Por medio de la presente me permito informar que autorizo a \_\_\_\_\_, quien es mi:  
(anotar parentesco, papá, mamá, hermana o hermano), a realizar mi trámite de constancia de No adeudo, ya que por  
motivos de : \_\_\_\_\_, no puedo acudir.

Nombre completo: \_\_\_\_\_  
No. De control: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_

Firma

Debe ir acompañado de copia por ambos lados de las credenciales de elector tanto del egresado como de la persona que autoriza a realizar su trámite.



Tecnológico Nacional de México  
Norma NMX-CC-9001-IMNC2015  
ISO 9001:2015  
RSC0218  
Inicio: 2015.06.22  
Recertificación: 2024.08.08  
Terminación: 2027.06.22  
Alcance: Proceso educativo que  
comprende desde la inscripción  
hasta la entrega del título y  
cédula profesional de

