



Instituto Tecnológico de Milpa Alta
Subdirección de Planeación y Vinculación
Departamento de Servicios Escolares

Ciudad de México, **21/enero/2025**
Oficio No. SPYV/DSE/002/2025

EGRESADOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MILPA ALTA **Interesados en titularse por la opción de: Residencia Profesional**

Que cuenten con los siguientes requisitos:

- Certificado de licenciatura
 - Acreditación de un programa de lengua extranjera (inglés) con vigencia no mayor a dos años anteriores a la fecha de inicio de trámite.
 - Correo electrónico institucional activo. Éste lo pueden solicitar en el departamento de centro de cómputo.
- ✓ **El trámite se puede iniciar los primeros 5 días hábiles de los meses pares, es decir, febrero, abril, junio, agosto, octubre y diciembre.**
 - ✓ 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	Días hábiles
Paso 1	<p>Egresado descarga el formato de solicitud, entregar en el paso 6 en el siguiente enlace https://goo.su/eS5zMMU y llenando el formulario de registro en el siguiente enlace https://forms.office.com/r/FWRiZZNBCC</p> 	Egresado	Durante los primeros 5 días hábiles del mes para hacer el registro



2025
Año de
La Mujer Indígena

Independencia Sur No. 36, Colonia San Salvador
Cauhtenco, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12300,
CDMX. Tel. 5558623757 ext. 136
e-mail: se_milpaalta@tecnm.mx
tecnm.mx www.itmilpaalta.edu.mx



Tecnológico Nacional de México
Norma NMX-CC-9001-MNCC-2015
ISO 9001:2015
RSCC928
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 licenciatura





Paso 2	Escolares solicita línea de pago correspondiente al concepto de Constancia de No Adeudo al departamento de financieros	DSE	2 días a partir del 6º día hábil del mes
Paso 3	Financieros envía por correo electrónico las líneas de pago por concepto de constancia de no adeudo a los egresados	DRF	2 días a partir de la solicitud del paso 2
Paso 4	El egresado realiza el pago por concepto de Constancia de No adeudo, y envía al departamento de financieros el baucher escaneado, en el cual debe anotar: nombre completo, numero de control, carrera y concepto de pago: constancia de no adeudo.	Egresado	10 días a partir de que recibe las líneas de pago
Paso 5	El Depto. De financieros emite las facturas conforme reciba del correo del egresado los bauchers escaneados del concepto correspondiente.	DRF	5 días a partir de la fecha de envío de bauchers
Paso 6	Egresado se presenta en el Departamento de Servicios Escolares con: <ul style="list-style-type: none"> • certificado de bachillerato original, • certificado de licenciatura original, • liberación del idioma inglés original, • Baucher o factura de pago por concepto de constancia de no adeudo. 	Egresado	Una vez que realice el pago, acude con baucher original
Paso 7	Egresado requisita constancia de No adeudo entregada por escolares en los diferentes departamentos En caso de cumplir con todos los requisitos, Escolares emite una boleta, la cual el egresado debe presentar ante la División de Estudios Profesionales en el paso 8	Egresado	El día que acude a entregar papeles del paso 6
Paso 8	Egresado se presenta ante la División de Estudios con la boleta del paso 7 y los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inicio de titulación debidamente requisitada (2 juegos). https://itmilpaalta.edu.mx/pag/titintegral.php • Registro de proyecto (Con todas las firmas excepto la de revisores). • Informe del proyecto de titulación integral un juego impreso y digital (memoria USB), este informe debe contener portada firmada por quien haya fungido como asesor interno en la residencia profesional y todas las fojas del proyecto rubricadas por dicho asesor. 	Egresado	Ultima semana del mes de la convocatoria revisar (1) al final de este documento





Paso 9	Los jefes Académicos generan y envían a la División de Estudios Profesionales con copia a DSE la liberación académica del proyecto de titulación.	DSC , DI, DBYQ y DCEAD	Segunda semana del mes
Paso 10	La División de Estudios Profesionales solicita a Servicios Escolares oficios de no inconveniencia de los egresados.	DEP	Tercera semana del mes.
Paso 11	Escolares solicita a Departamento de Recursos Fianncieros las líneas de pago, por concepto de : <ul style="list-style-type: none"> • Título • Acto protocolario 	DSE	2 días a partir de la solicitud hecha del paso 10
Paso 12	Escolares envía correo electrónico a egresados para indicar que pueden continuar su trámite ante dicho departamento.	DSE	2 días a partir del paso 10
Paso 13	Financieros genera línea de pago y envía por correo electrónico a egresado	DRF	2 días a partir del paso 12
Paso 14	El egresado realiza los pagos por los conceptos correspondientes a título y acto protcolario, 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.	Egresado	10 días a partir de que recibe las líneas de pago
Paso 15	El Depto. De financieros emite las facturas conforme reciba del correo del egresado los bauchers escaneados del concepto correspondiente.	DRF	5 días a partir de la fecha de envío de bauchers





<p>Paso 16</p>	<p>Egresado acude Escolares a entregar documentos para completar expediente para el trámite de titulación, para lo cual debe presentar en original los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bauchers/facturas por los conceptos pagados. 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 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>	<p>Egresado</p>	<p>Una vez que realice el pago, acude con baucher original</p>
<p>Paso 17</p>	<p>Escolares elabora y envía a División de Estudios Profesionales Constancias de No Inconveniencia.</p>	<p>DSE</p>	<p>2 días a partir de que el alumno realizar el paso 16</p>
<p>Paso 18</p>	<p>La División de Estudios Profesionales elabora y entrega a egresado e integrantes del jurado, Formato de Aviso de realización del Acto Protocolario Para la Titulación Integral.</p>	<p>DEP</p>	<p>10 días a partir de que se realiza el paso 17</p>
<p>Paso 19</p>	<p>Fecha para el acto protocolario.</p>	<p>DEP</p>	<p>(2)</p>
<p>Paso 20</p>	<p>Después del acto protocolario de la toma de protesta del egresado, la División de Estudios Profesionales genera lista de quienes se presentaron al acto protocolario y la envía a Servicios Escolares.</p>	<p>DEP</p>	<p>2 días a partir de que se lleva a cabo el acto protocolario</p>





Paso 21	1. Escolares emite la constancia de exención de examen 2. Envía por correo al egresado para confirmar datos. 3. Egresado confirma o corrige vía correo electrónico. 4. Escolares tramita título ante DGP a través de TecNM.	DSE	Pendiente
Paso 22	Escolares notifica al egresado una vez que esté el título en formato digital, para que realice su trámite de cédula profesional.	DSE	Pendiente
Paso 23	Egresado tramita en línea de cédula profesional con título y e.firma. Envía a Escolares cédula en formato digital.	Egresado	Pendiente
Paso 24	Escolares entrega en físico el título, diploma de especialidad y constancia de exención de examen	DSE	Pendiente

DSE. Departamento de Servicios Escolares * DRF. Departamento de Recursos Financieros * DEP. División de Estudios Profesionales

DSC. Departamento de Sistemas y Computación * DI. Departamento de Ingenierías * DCEAD. Departamento de Ciencias Económico Administrativas

(1) Horarios de atención en la División de Estudios Profesionales

Febrero	24 al 28 de febrero	Agosto	25 al 29 de agosto
Abril	28 de abril al 2 de mayo	Octubre	27 al 31 de octubre
Junio	23 al 27 de junio	Diciembre	15 al 19 de diciembre y 12 al 16 de enero de 2026

Lunes a viernes
10:00 a 16:00

Horarios de atención en el Departamento de Servicios Escolares

Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	Viernes
09:00 a 16:00	9:00 a 15:00	09:00 a 16:00	9:00 a 19:00	09:00 a 16:00

Horarios de atención en el Departamento de Recursos Financieros

Lunes a viernes
10:00 a 15:00

(2) La fecha para el acto protocolario y entrega de títulos están sujetas a cambio, según necesidades del Instituto.

Independencia Sur No. 36, Colonia San Salvador
Cauhtenco, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12300,
CDMX. Tel. 5558623757 ext. 136
e-mail: se_milpaalta@tecnm.mx
tecnm.mx www.itmilpaalta.edu.mx



Tecnológico Nacional de México
Norma NMX-CC-9001-MNMC-2015
ISO 9001:2015
RSOC928
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 licenciatura



2025
Año de
La Mujer Indígena



A T E N T A M E N T E

Excelencia en Educación Tecnológica®

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

ccp. Archivo
ammr

Datos de contacto:

Departamento	Correo institucional	Teléfono
Servicios Escolares	se_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 136
División de Estudios Profesionales	dep_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 137
Recursos Financieros	rf_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 138
Departamento de Ingenierías	ing_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 131
Departamento de Sistemas y Computación	Syc_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 136
Departamento de Económico Administrativas	cead_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 116
Departamento de Química y Bioquímica	qyb_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 131
Departamento de Centro de Cómputo	cc_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 105



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Independencia Sur No. 36, Colonia San Salvador
Cuauhtenco, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12300,
CDMX. Tel. 5558623757 ext. 136
e-mail: se_milpaalta@tecnm.mx
tecnm.mx www.itmilpaalta.edu.mx



Tecnológico Nacional de México
Norma NMX-CC-9001-MNCC-2015
ISO 9001:2015
RSCC928
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 licenciatura

