

Ciudad de México, **15/julio/2024**
Circular No. ITMA/DSE/068/2024

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	Egresado descarga el formato de solicitud en el siguiente enlace https://goo.su/eS5zMMU y llenando el formulario de registro en el siguiente enlace https://forms.office.com/r/FWRiZZNBCC	Egresado	Durante los primeros 5 días hábiles del mes para hacer el registro
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 6° 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



Tecnológico Nacional de México
Norma: NMX-CC-9001-3MNC-2015
ISO 9001:2015
RSACI 6928
Inicio: 2015.06.22
Recertificación: 2018.09.14
Terminación: 2021.06.22
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.





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, • copia del baucher o factura de pago por concepto de constancia de no adeudo. 	Egresado	5 días a partir del día que recibe facturas del DRF
Paso 7	Egresado requisita constancia de No adeudo entregada por escolares en los diferentes departamentos	Egresado	El día que acude a entregar papeles del paso 6
Paso 8	En caso de cumplir con todos los requisitos, Escolares emite una boleta, la cual el egresado debe presentar ante la División de Estudios Profesionales El egresado se registra en el siguiente enlace: https://forms.office.com/r/y2rwUQkTb4 En el cual debe subir el siguiente formato: https://goo.su/KT5ym	DSE	El día que acude a entregar papeles del paso 6
Paso 9	Egresado se presenta ante la División de Estudios con la boleta del paso 7 y los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Boleta del paso 8 • Solicitud de inicio de titulación debidamente requisitada (2 juegos). • 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. • Copia de constancia de liberación del idioma inglés. • Copia de constancia de no adeudo. 	Egresado	El día que acude a entregar papeles del paso 6



Tecnológico Nacional de México
Norma: NMX-CC-9001-3MNC-2015
ISO 9001:2015
RSAG/208
Inicio: 2015.06.22
Recertificación: 2018.09.14
Terminación: 2021.06.22
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.





Paso 10	La División de Estudios Profesionales envía a los jefes Académicos el listado de egresados que solicitaron trámite de titulación.	DEP	2 días a partir de que el egresado realiza el paso 9
Paso 11	Los jefes Académicos generan y envían a la División de Estudios Profesionales la liberación académica del proyecto de titulación.	DSC , DI y DCEAD	10 días a partir de la entrega del paso 10
Paso 12	La División de Estudios Profesionales solicita a Servicios Escolares oficios de no inconveniencia de los egresados.	DEP	2 días a partir de la entrega del paso 11
Paso 13	Escolares solicita a Departamento de Recursos Fianncieros las líneas de pago, por concepto de : <ul style="list-style-type: none"> • Título \$xxx.00 • Acto protocolario \$xxx.00 	DSE	2 días a partir de la solicitud hecha del paso 12
Paso 14	Escolares envía correo electrónico a egresados para indicar que pueden continuar su trámite ante dicho departamento.	DSE	2 días después a partir de la solicitud hecha del paso 12
Paso 15	Financieros genera línea de pago y envía por correo electrónico a egresado	DRF	2 días a partir de la solicitud hecha del paso 13
Paso 16	El egresado realiza los pagos por los conceptos correspondientes a título y acto protcolario, y envía al departamento de financieros los baucheres 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 17	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



Tecnológico Nacional de México
Norma: NMX-CC-9001-MNC-2015
ISO 9001:2015
RSAG/208
Inicio: 2015.06.22
Recertificación: 2018.09.14
Terminación: 2021.06.22
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.





Paso 18	<p>Egresado acude Escolares a entregar documentos para completar expedientillo de trámite de titulación, para lo cual debe presentar en original los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>	Egresado	5 días a partir del día que recibe facturas del DRF
Paso 19	Escolares elabora y envía a División de Estudios Profesionales Constancias de No Inconveniencia.	DSE	2 días a partir de que el alumno realizar el paso 18
Paso 20	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.	DEP	10 días a partir de que se realiza el paso 19
Paso 21	Fecha para el acto protocolario.	DEP	pendiente
Paso 22	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.	DEP	5 días a partir de que se lleva a cabo el acto protocolario



Tecnológico Nacional de México
Norma: NMX-CC-9001-MNC-2015
ISO 9001:2015
RSAG/2018
Inicio: 2015.06.22
Recertificación: 2018.09.14
Terminación: 2021.06.22
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.





Paso 23	Escolares tramita título ante DGP a través de TecNM.	DSE	Pendiente
Paso 24	Escolares notifica al egresado una vez que esté el título en formato digital, para que realice su trámite de cédula profesional.	DSE	Pendiente
Paso 25	Egresado tramita en línea de cédula profesional con título y e.firma. Envía a Escolares cédula en formato digital.	DSE	Pendiente
	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

NOTA: * Las fecha para el acto protocolario y entrega de títulos están sujetas a cambio, según necesidades del Instituto.

Datos importantes:

- 1) Los formatos de solicitud de inicio de trámite de titulación y portada para el informe del proyecto, se encuentran publicados en la página oficial del plantel en el siguiente enlace:
<https://itmilpaalta.edu.mx/pag/titintegral.php>
- 2) Egresados interesados en tramitar titulación con opciones de tesis o tesina, favor de enviar correo electrónico a la siguiente dirección dep_milpaalta@tecnm.mx o comunicarse al teléfono 5862 3757, extensión 137 o bien revisar la convocatoria para titulación por tesis o tesina.

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	sistemas@milpaalta.tecnm.mx	5558623757 ext. 136
Departamento de Económico Administrativas	cead_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 116
Departamento de Centro de Cómputo	cc_milpaalta@tecnm.mx	5558623757 ext. 105



Tecnológico Nacional de México
Norma: NMX-CC-9001-MNC-2015
ISO 9001:2015
RSA/G928
Inicio: 2015.06.22
Recertificación: 2018.09.14
Terminación: 2021.06.22
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.



A T E N T A M E N T E

Excelencia en Educación Tecnológica®

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



Tecnológico Nacional de México
Norma: NMX-CC-9001-MNC-2015
ISO 9001:2015
RSA6928
Inicio: 2015.06.22
Recertificación: 2018.09.14
Terminación: 2021.06.22
Alcance: Proceso educativo que comprende desde la inscripción hasta la entrega del título y cédula profesional de licenciatura.



Independencia Sur No.36, Colonia San Salvador Cuauhtenco, Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12300, Ciudad de México. Tel. (55) 5862 3757, Ext. 137 | e-mail: dep_milpaalta@tecnm.mx | itmilpaalta.edu.mx

