



3	<p>El sustentante debe enviar su trabajo en formato PDF, así como el oficio de Liberación emitido por su departamento académico (en un solo archivo, siendo la carta la primera hoja del documento) al correo</p> <p>servicios.especializados@slp.tecnm.mx</p> <p>La oficina de servicios especializados revisará que el documento cumpla con las características y documentación necesaria.</p>	<p>Interesado/ Centro de Información</p>
---	---	---

Notas:

1. Si tienes activa tu cuenta de correo institucional realiza tu trámite desde esa dirección electrónica de preferencia.
2. Antes de realizar el pago, debes enviar los archivos de: Hoja de no adeudo y Requisitos de Titulación, ambos en 1 solo correo de acuerdo a lo especificado en el listado anterior.
3. La liberación de adeudo del laboratorio que te corresponde será reportada de manera virtual a este departamento, **no es necesario acudir al ITSLP**. Y en caso de ser necesario se establecerá contacto vía correo electrónico contigo.
4. Los correos serán revisados por el personal de los departamentos involucrados de lunes a viernes en horario de 9:00 a 15:00 horas.
5. La entrega de las fotografías se hará en un buzón que se encontrará ubicado en el acceso 1, en la caseta de vigilancia de la carretera a Rioverde en horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes. Deberán estar en una bolsa grapada a la solicitud Original que enviaste previamente por correo electrónico.
6. Tiempo aproximado de autorización de la solicitud será de **5 días hábiles** a partir del envío de todos los requisitos.
7. Una vez que todos los requisitos se encuentren **completos** se hará llegar a la División de Estudios Profesionales el Oficio de No inconveniencia para la Sustentación del Acto de Examen Profesional.
8. Una vez que se lleve a cabo el acto protocolario en un tiempo no mayor a 15 días hábiles se realizará la entrega de copia certificada del acta de examen profesional.
9. Si tienes dudas referente al pago te debes comunicar al correo tesoreria@slp.tecnm.mx los pagos se pueden realizar del **01 al 25 de cada mes**.

Departamento de Servicios Escolares

