



Una vez que tu documentación es revisada y se te notifique haber cumplido con la etapa 2

Procedimiento para continuar tu trámite de

Titulación Maestría

Lee cuidadosamente las siguientes indicaciones:

| No. | Actividad a Realizar | Responsable |
|-----|---|---|
| 1 | <p>Realiza el pago del Examen Profesional de Maestría de acuerdo a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">No. de cuenta: 870564933Banco: BANAMEXMonto a Pagar: \$ 5,200.00Referencia: Titulación número de control (ejemplo: titulación 25180426) <p>Envía una foto legible tu recibo de pago en el banco con tu nombre completo, número de control, carrera y teléfono En asunto Titulación Maestría al correo: tesoreria@slp.tecnm.mx</p> <p>En caso de requerir factura, podrás solicitarla al mismo correo.</p> | Interesado / Recursos Financieros |
| 2 | <p>Registrar su Tesis en SECIHTI (CONACYT). Enviar su CVU y la Tesis con la autorización de impresión emitido por la División de Estudios de Posgrado e Investigación en formato PDF (en un solo archivo, siendo la carta la primera hoja del documento) a Servicios Especializados (Centro de Información) al correo:</p> <p>servicios.especializados@slp.tecnm.mx</p> | Interesado / Centro de Información |





Notas:

1. Realiza el trámite desde tu cuenta de correo personal, **no de trabajo no institucional**, ya que son cuentas que pueden ser canceladas o cerradas y se perdería comunicación futura.
2. La entrega de fotografías se hará en ventanilla de Servicios Escolares en horario de lunes a viernes de 09:00 a 14:45 hrs. sábados de 10:00 a 13:00 hrs. y puede venir a dejarlas algún familiar en caso de que no tengas oportunidad de hacerlo.
3. Los correos serán revisados por el personal de los departamentos involucrados en horario de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.
4. Una vez que hayas cumplido con los pasos de este procedimiento y hayas sido liberado(a) en el drive interno de NO ADEUDO se le hará llegar de parte de la Oficina de Servicios Estudiantiles a la División de Estudios de Posgrado e Investigación, el Oficio de No inconveniencia para la Sustentación del Acto de Examen Profesional de Maestría (Protocolo).
5. Una vez que se lleve a cabo el acto protocolario, en un tiempo aproximado de 15 días hábiles se realizará la entrega de copia certificada del Acta de Examen Profesional de Maestría, la cual puedes recoger en ventanilla de Servicios Escolares (dentro de horario de atención matutino).
6. Una vez liberado el Título por parte de DGP, deberás realizar el pago por la **Cédula Profesional Electrónica**, de la cual presentarás una copia al recoger tu Título.
7. Si tienes dudas referente al pago comunícate al correo tesoreria@slp.tecnm.mx los pagos se pueden realizar únicamente del **01 al 23 de cada mes**.

Departamento de Servicios Escolares

