



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

Procedimiento para continuar tu trámite de **Titulación Licenciatura**

Lee cuidadosamente las siguientes indicaciones:

No .	Actividad a Realizar	Responsable
1	<p>Descarga la Hoja de no Adeudo (página www.slp.tecnm.mx) debes completar los siguientes campos (puede ser a <u>mano</u> o en <u>computadora</u>):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo iniciando por tus apellidos • Carrera sin abreviaturas. • Número de control. <p>La cual será entregada en Servicios Escolares con tus fotografías</p>	Interesado
2	<p>Realiza el pago del Protocolo de Titulación de acuerdo a las siguientes indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. de cuenta: 870564933 • Banco: BANAMEX • Monto a Pagar: \$ 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 m.n.) • Referencia: 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 Licenciatura al correo: tesoreria@slp.tecnm.mx</p>	Interesado/ Recursos Financieros
3	<p>El sustentante debe enviar su trabajo recepcional (excepto opciones EGEL y Opción IX Estudios de Posgrado) en formato PDF, así como el oficio de Liberación emitido por tu departamento académico (en un solo archivo, siendo la carta la primera hoja del documento) al correo:</p> <p style="text-align: center;">servicios.especializados@slp.tecnm.mx</p> <p>La oficina de servicios especializados revisará que el documento cumpla con las características y documentación.</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 liberación de No Adeudo será reportada de manera virtual a este departamento, **NO es necesario acudir al ITSLP a recabar firmas y sellos**. Y en caso de ser necesario se establecerá contacto vía correo electrónico contigo.
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. La entrega de las fotografías y hoja de No adeudo (impresa únicamente con tus datos y fecha) se hará en ventanilla de Servicios Escolares en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, y puede venir a dejarlas algún familiar en caso de que no tengas oportunidad de hacerlo.
5. Una vez que hayas cumplido con los pasos de este procedimiento y hayas sido liberado(a) en el drive interno de NO ADEUDO se les hará llegar de parte de la Oficina de Servicios Estudiantiles tanto a la División de Estudios Profesionales (Coord. De Apoyo a Titulación), como a ti, el Oficio de No inconveniencia para la Sustentación del Acto de Examen Profesional (Titulación).
6. 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, la cual puedes recoger en ventanilla de Servicios Escolares (dentro de horario de atención matutino).
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**.
8. 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.



Av. Tecnológico S/N Col. Unidad Ponciano Arriaga, C.P.78437 Soledad de Graciano Sánchez,
S.L.P., Tel. (444)818-21-36, 804-76-00 e-mail: comunicacion.difusion@tecnm.mx |
slp.tecnm.mx



Departamento de Servicios Escolares Oficina de Servicios Estudiantiles



Av. Tecnológico S/N Col. Unidad Ponciano Arriaga, C.P.78437 Soledad de Graciano Sánchez,
S.L.P., Tel. (444)818-21-36, 804-76-00 e-mail: [comunicación.difusion@tecnm.mx](mailto:comunicacion.difusion@tecnm.mx) |
slp.tecnm.mx

