

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE SALAMANCA

### Trámite de Titulación de Técnico Superior Universitario Generación 10.5

El proceso de recolección de firmas del formato **Liberación de Estadías (REDIC016)**, de manera electrónica o en archivo PDF, por parte del personal involucrado (Coordinador Académico, Asesor Académico, Responsable de Biblioteca y Director de Carrera), para ser subido en la nube (One Drive), será durante el periodo del **13 al 15 de enero de 2021**, de acuerdo con el siguiente calendario:

Día	Mes	Carrera	Grupo
13	Enero de 2021	ADC	A
14		MET	A
15		PIA	A

1. Una vez concluido este proceso, el **Director de Carrera** solicitará al **Asesor Académico** le informe al egresado que proceda a realizar el pago de la **Cuota de Derecho de Titulación** (de acuerdo a lo establecido en el **ANEXO I**) y prosiga con el **trámite de titulación** a partir del **punto 5** de este documento.
2. El **Coordinador Académico** enviará al **Director de Planeación y Evaluación** los **REDIC 016** de todos los egresados a quienes se les liberó su estadía vía correo electrónico.
3. El **Coordinador Académico** verificará durante los días del **13 al 15 de enero de 2021**, que esté almacenado en la nube (One Drive) el **REDIC 016**, así como los *Reportes de Estadía* de cada egresado por programa

educativo, en formato PDF, de manera que el **18 de enero de 2021**, informe vía correo electrónico al personal de Biblioteca, que están cargados todos los reportes y que tiene acceso a ellos para verificarlos y bajarlos.

4. A partir del **18 de enero de 2021** el egresado podrá enviar, por medio de su **correo electrónico institucional**, los comprobantes de pago de la Cuota de Derecho de Titulación (escaneados) al Departamento de Servicios Escolares, a los siguientes correos:

[a.serviciosescolares1@utsalamanca.edu.mx](mailto:a.serviciosescolares1@utsalamanca.edu.mx)  
[gramirez@utsalamanca.edu.mx](mailto:gramirez@utsalamanca.edu.mx)

De acuerdo con el calendario incluido en el **ANEXO II**, en horario de oficina de lunes a viernes de **08h00 a 17h00**.

5. El **Departamento de Servicios Escolares** editará la **Carta de no Adeudo** (REESC007) con los datos del egresado, el número de folio que le corresponde al registro y lo enviará al egresado, con copia al área de **Vinculación Académica** por medio electrónico, con las indicaciones para realizar el trámite de titulación.
6. Si el egresado no tiene adeudos en el **Departamento de Vinculación Académica** ([palfaro@utsalamanca.edu.mx](mailto:palfaro@utsalamanca.edu.mx)), ésta área procederá a re-enviar la **Carta de no Adeudo** (REESC007) al **Departamento de Recursos Financieros** ([pnavas@utsalamanca.edu.mx](mailto:pnavas@utsalamanca.edu.mx)), si no tiene adeudos, éste lo re-envía a la **Oficina de Biblioteca** ([tcano@utsalamanca.edu.mx](mailto:tcano@utsalamanca.edu.mx)) y así sucesivamente con todas las áreas involucradas, incluyendo a la **Coordinación de Inglés** [coordinación.ingles@utsalamanca.edu.mx](mailto:coordinación.ingles@utsalamanca.edu.mx);

Oficina de Cultura y Deporte [acabrera@utsalamanca.edu.mx](mailto:acabrera@utsalamanca.edu.mx), hasta que el **Departamento Servicios Médicos** ([cjuarez@utsalamanca.edu.mx](mailto:cjuarez@utsalamanca.edu.mx)) lo revise y firme electrónicamente para re-enviarlo al **Departamento de Servicios Escolares, área que concluiría el trámite y notificará al egresado su estatus.**

7. Si el egresado, en alguna de las áreas cuenta con adeudos, dicha área se lo notificará, vía electrónica, para que éste se ponga al corriente y poder continuar con el proceso indicado en el **Punto 6.**
8. Una vez que la **Carta de no Adeudo** (REESC007) esté completa, es decir firmada por todas las áreas involucradas, el **Departamento de Servicios Escolares** notificará al egresado la fecha y hora de la entrega en físico de las fotografías, en las instalaciones de la Universidad Tecnológica de Salamanca (**VER ANEXO III**).

## ANEXO I

### Pago de cuota de Titulación

**Pago de cuota de Derecho de Titulación de \$2517.00.00 (Dos mil quinientos diecisiete pesos 00/100 M.N.):**

<http://www.utsalamanca.edu.mx/pago-de-servicios/>

1. Da clic en el apartado de alumno.
2. Selecciona concepto: Derecho de Titulación.
3. Ingresa tú número de matrícula.
4. Genera la referencia para realizar el pago.
5. Imprime y acude a alguna sucursal del Banco Banbajío a realizar el pago.

## ANEXO II

**Calendario de envío de los comprobantes de pago de la Cuota de Derechos de Titulación al Departamento de Servicios Escolares (escaneados)**

Calendario de entrega de los comprobantes de pago de la Cuota de Derecho de Titulación (escaneados)			
Día	Mes	Carrera	Grupo
18	Enero 2021	ADC	A
19		MET	A
20		PIA	A
21		Egresados que no realizaron el proceso el día que les correspondía	

## ANEXO III

### Requisitos de las fotografías:

4 (CUATRO) TAMAÑO TÍTULO (6 cm. de ancho X 9.0 cm. de largo ovaladas).

10 (DIEZ) TAMAÑO INFANTIL (2.5 cm. de ancho X 3.0 cm. de largo rectangulares).

Con adherible, de frente en blanco y negro, en papel mate con retoque, fondo blanco, orejas y frente descubiertas, sin lentes, aretes, ni pupilentes de color.

\*Hombres: sin bigote, sin barba, cabello corto y arreglado, saco oscuro y corbata, sin piercing.

\*Mujeres: maquillaje natural, blusa sin escote, saco tono oscuro y cabello recogido, sin piercing.

Calendario de entrega de los comprobantes de pago de la Cuota de Derecho de Titulación originales y fotografías				
Día	Mes	Carrera	Grupo	Horario
17	Marzo 2021	ADC	A	De 9:00 a 14:00 hrs.
19		MET	A	
23		PIA	A	
25		Egresados que no realizaron el proceso el día que les correspondía		

Elaborado por:

- Coordinación Académica y Direcciones de Carrera.
- Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Planeación y Evaluación.

**"POR EL ANHELO DE TRASCENDER"**



**MTRO. ADALBERTO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ**  
**DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**ING. MARIO GUERRERO MARTÍNEZ**  
**COORDINADOR ACADÉMICO**