

## TRÁMITE DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA E INGENIERÍA (GENERACIÓN 11.0)

1. 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, Director de Carrera, Asesor Académico y Responsable de Biblioteca) para ser subido en la nube (One Drive), será del **21 al 28 de abril de 2023**.
2. El **Coordinador Académico** verificará que se almacenen en la nube (One Drive) el 100% de los *Reportes de Estadía* de cada egresado, en formato PDF, y posteriormente enviará, vía correo electrónico, el enlace a los **Departamentos de Vinculación Académica y Servicios Escolares**, así como a la **Biblioteca** para poder descargarlos.
3. Una vez concluido este proceso, el **Director de Carrera** solicitará al **Asesor Académico** que 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**.
4. El **Asesor Académico** entregará al alumno, de manera impresa, el formato **Liberación de Estadías** (REDIC016) firmado, para que lo presente en el Departamento de Servicios Escolares y a su vez solicite la **Carta de no Adeudo** (REESC019), con la que deberá acudir a cada área de la Universidad a solicitar firma y sello según corresponda, de acuerdo con el siguiente calendario:

Carrera	Grupo	Día	Hora
IDGS	A	21 de abril de 2023	9:00
IER	A		12:00
	A		13:00
IMET	B	24 de abril de 2023	9:00
	C		12:00
	D		13:00
IPQ	A	25 de abril de 2023	9:00
	B		12:00
	C		13:00
ISIP	A	26 de abril de 2023	9:00
	B		12:00
ITEA	A		13:00
LGCH	A	27 de abril de 2023	9:00
	B		12:00
	C		13:00
Egresados que no realizaron el proceso el día que les correspondía		28 de abril de 2023	9:00 a 13:00

- Si el egresado, en alguna de las áreas cuenta con adeudos, dicha área se lo notificará, para que éste se ponga al corriente y poder continuar con el proceso.
- Una vez que la **Carta de no Adeudo** (REESC019) esté completa, es decir firmada por todas las áreas involucradas, los egresados la entregarán en el **Departamento de Servicios Escolares**, junto con el comprobante de pago de Derecho de Titulación y las fotografías (**VER ANEXO II**).

#### Responsables:

- Coordinación Académica.
- Dirección de Planeación y Evaluación.
- Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria.

## ANEXO I

### Pago de cuota de Titulación

**Pago de cuota de Derecho de Titulación por \$2,517.00 (Dos mil quinientos diecisiete pesos 00/100 M.N.)**

Que se depositan en el Banco Banbajío a través de la siguiente liga:

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

1. Da clic en No. de Servicio 03: Concepto Derecho de Titulación.
2. Selecciona concepto: Derecho de Titulación.
3. Busca tus datos por número de matrícula o nombre y selecciónalos.
4. Da clic en generar la referencia para realizar el pago.
5. Imprime y acude a alguna sucursal del Banco Banbajío a realizar el pago.

## ANEXO II

### 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.