



GUÍA PARA REALIZAR EL DONATIVO DEL LIBRO EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (DSB).

De acuerdo con los requisitos establecidos, para realizar tu trámite de titulación, debes agregar al sobre amarillo, la constancia de no adeudo para trámite de titulación, la cual obtendrás de acuerdo con lo siguiente:

- I. Llena el formulario a través de Microsoft Forms, al cual ingresarás con la siguiente liga:
<https://forms.office.com/r/vsFQNaZ7f4>
 - II. En un plazo no mayor a 48 horas, recibirás a través del correo electrónico que proporcionaste, los datos de la persona que te atenderá y te especificará el material a donar.
- IMPORTANTE:** Recuerda que no debes presentar adeudos de material bibliográfico, ni multas con el DSB.
- III. Remitir al correo electrónico de donde recibiste la información, el comprobante de pago o la evidencia de la adquisición del material.
 - IV. Una vez que la persona responsable de tu atención constate que toda la información que entregaste es correcta, te enviará al correo que proporcionaste la constancia de no adeudo del DSB, en archivo PDF.
 - V. La entrega física de material se realizará en el periodo de recepción de documentos que hayas elegido, de acuerdo con la modalidad de titulación que sea aplicable, en la mesa de atención ubicada antes de ingresar al área de control escolar, para ello, deberás traer tres tantos de la constancia (archivo en formato PDF que previamente te fue enviado), la cual se te sellará contra la entrega del libro.

ASPECTOS IMPORTANTES QUE DEBES CONSIDERAR:

- a) El formato de constancia de no adeudo para trámite de titulación sin sello del DSB, no será válido en el Departamento de Servicios Escolares.
- b) En caso de no localizar el material, dar aviso vía correo electrónico lo más pronto posible a la persona que te está brindando la atención, a fin de que te asigne otro título, o bien, se te apruebe tu propuesta.
- c) No se aceptará ningún libro que no haya sido seleccionado conforme a lo indicado por el DSB, o sin la autorización de la persona que te fue asignada o en su defecto por la titular del DSB.
- d) En caso de que hagas todo el proceso para la obtención de la constancia y no presentes el libro en el periodo en que realizaste tu solicitud, tu trámite será cancelado y deberás reiniciar nuevamente tu trámite en otro periodo.





<<<<<<<<

- e) De forma excepcional se recibirán los materiales que se hayan adquirido en la convocatoria del periodo 2024-2, (julio-agosto 2024) siempre y cuando no se cuente con el título y/o ejemplares suficientes en existencia.
- f) En caso de que ya cuentes con la constancia obtenida en el periodo inmediato anterior (julio-agosto 2024), podrás renovarla siempre y cuando no hayas entregado tus documentos en el área de control escolar, y deberás solicitarla a partir de la emisión del presente y hasta una semana previa a la entrega de la documentación únicamente para el primer periodo de 2025 (Del 17 al 28 de febrero de 2025).
- g) El material bibliográfico para entregar debe ser nuevo o en excelentes condiciones.
- h) Para mayores informes, comunicarte al correo de biblioteca@utn.edu.mx o al teléfono 55 57.16.97.00 extensión 2046.

