

INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN

Reglamento SEULSA 2015

GENERALES

1. Requisitos: aprobar el 100 % de los créditos académicos, tener acreditado el nivel del idioma extranjero correspondiente (inglés Avanzado o Avanzado 2), tener liberado el Servicio Social (carta de liberación) y haber realizado las Prácticas Profesionales (Carta de liberación en Gestión Escolar, aplica para pasantes egresados a partir de julio de 2014).
2. Bajar de la página de la Universidad www.lasallep.edu.mx del apartado “Servicios”, “Gestión Escolar – Licenciatura”, “Titulación”, la solicitud de Revisión de Estudios.
3. Ingresar a Gestión Escolar el trámite de **Revisión de Estudios**, entregando la Solicitud correspondiente sellada por caja o acompañada por comprobante bancario junto con 12 fotografías en las características especificadas en el formato. Este trámite deberán efectuarlo todos los alumnos sin excepción en el periodo establecido y dado a conocer con la información de titulación por correo electrónico.
4. Una vez que estés decidido por la Modalidad de titulación, deberás llenar la **Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación**, la cual descargarás de la página de la Universidad www.lasallep.edu.mx del apartado “Servicios”, “Gestión Escolar – Licenciatura”, “Titulación”, e ingresarla a partir de la fecha indicada por Gestión Escolar.
5. El llenado de la Solicitud de Registro de Modalidad se hará con computadora, se imprimirá en triplicado y para las firmas en los tres tanto, utilizar bolígrafo de tinta negra, para recabar la autorización de la Dirección de tu Facultad o Escuela (firma y sello).
6. Hacer entrega de los formatos de Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación con la autorización, en la

Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura para obtención del Vo.Bo. y su registro (de 3 a 5 días hábiles aproximadamente).

- 6.1. En el caso de **Examen General de Conocimientos** por CENEVAL (EGEL-Externo), entregar original y fotocopia del resultado oficial del examen emitido por Ceneval con Vo.Bo. de la Dirección de la Facultad o Escuela. Para (CENEVAL-Interno) se considerarán los resultados enviados por CENEVAL. Los resultados son válidos únicamente por 2 años: con puntaje satisfactorio 1000-1149 puntos o alto rendimiento 1150-1300 puntos).
- 6.2. En el caso de **Estudios de Posgrado**, anexar constancia de aceptación en el programa de Posgrado y materias a cursar en los periodos determinados.
- 6.3. En el caso de **Experiencia Profesional** anexar la siguiente documentación:
 - ♦ Original de la constancia **emitida por la Facultad o Escuela que certifique la experiencia laboral.**
- 6.4. En el caso del resto de las modalidades, la documentación necesaria previa al registro de modalidad, la determinará, analizará y autorizará la Facultad o Escuela, en el entendido que deberá anexarse junto con los formatos de registro de modalidad.
7. Una vez que la Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación cuenta con la autorización y el Vo.Bo. respectivo, realizar el pago por concepto de Examen Recepcional o Acto Recepcional (considerar cuota vigente en Gestión Administrativa).
8. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura fotocopia del recibo de pago por concepto de Examen Recepcional o Acto Recepcional.
9. Seguir los pasos de la modalidad elegida.

Una vez aprobada y registrada la modalidad de titulación, deberás de realizar lo siguiente según sea el caso:

EXAMEN PROFESIONAL MEDIANTE ELABORACIÓN DE TESIS

1. Descargar de la página www.lasallep.edu.mx del apartado “Servicios”, “Gestión Escolar – Licenciatura”, “Titulación”, “formatos titulación varios”, “formato de la autorización de impresión preliminar de tesis del Asesor y el formato de la portada oficial.
2. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura en original y fotocopia la Constancia de autorización de impresión preliminar por parte del Asesor de Tesis asignado, para solicitar el Sínodo.
3. Asignado el Sínodo hacer entrega del número de ejemplares que te solicite la Facultad o Escuela con la impresión preliminar de la tesis y descargar de la página www.lasallep.edu.mx del apartado “Servicios”, “Gestión Escolar – Licenciatura”, “Titulación”, “formatos titulación varios”, “formato de la autorización impresión definitiva.
4. Recabar la firma de los Sinodales que presidirán tu Examen Recepcional y que te hayan indicado con anterioridad en tu Facultad o Escuela.
5. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para entregar el original y fotocopia de la Carta de Vo.Bo. para impresión definitiva y recibir instrucciones para la impresión de la tesis.
6. Hacer entrega de un ejemplar con la impresión definitiva de tu Tesis, en el Centro de Información. No olvides solicitar tu constancia de entrega e ingresarla en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, así como cinco ejemplares de la impresión definitiva de tu tesis, cuando esta instancia te lo indique.
7. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha.**

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

1. Para Acto Recepcional Grupal, se efectuarán 2 eventos en el año dependiendo de la llegada de revisiones de estudio y de los resultados de Ceneval.
2. En caso de [CENEVAL externo](#) el trámite de registro y pago del Ceneval lo hace el interesado por su cuenta una vez que tenga el comprobante del registro de modalidad autorizada. Aprobado el examen, entregar en Gestión Escolar los resultados oficiales en original y fotocopia con Vo. Bo. de la Dirección de la Facultad o Escuela, contando con revisión de estudios en expediente y fecha de Acto Recepcional Grupal, vía correo electrónico recibirás indicaciones para entrega de documentos.
3. En caso de [CENEVAL interno](#), una vez que se cuenten con las revisiones de estudio en expediente, los resultados oficiales y se tenga definida fecha de Acto Recepcional grupal, vía correo electrónico recibirás indicaciones para entrega de documentos.
4. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha (Acto Recepcional Grupal para todos los que presentaron en la misma fecha).

ESTUDIOS DE POSGRADO

1. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura la constancia de inscripción en el programa de Posgrado que indique créditos a cursar y duración de los estudios.
2. Una vez cubiertos 45 créditos en Maestría o bien 100 % de créditos en Especialidad, gestionar en la universidad que cursaste tus estudios de Posgrado el certificado parcial o total según sea el caso.
3. Entregar en Gestión Escolar original y 5 fotocopias del

Certificado Total (Especialidad) o Certificado Parcial (Maestría) éste último acompañado con la constancia que avale el promedio del certificado parcial y los créditos cursados. En caso de haber cursado en otra Institución Educativa, entregar Certificado Parcial o Total con RVOE, cuando los estudios los hayan realizado en instituciones autónomas o incorporadas a éstas, realizar trámite de legalización del Certificado ante la Secretaría de Gobernación del Estado correspondiente.

4. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Descargar de la página de la universidad www.lasallep.edu.mx del apartado “Servicios”, “Gestión Escolar – Licenciatura”, “Titulación”, “formatos Titulación Varios”, “Autorización informe Experiencia Profesional” y “Portada de Experiencia Profesional”.
2. Recabar la firma del Asesor de Informe de Experiencia Profesional en la Autorización para impresión definitiva y entregarla en original y fotocopia en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, para recibir instrucciones para impresión del informe.
3. Hacer entrega de 5 ejemplares con la impresión definitiva del Informe en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, cuando esta instancia se lo indique.
4. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha.

PROMEDIO MERITORIO

1. Se abren 2 fechas al año para recepción de documentos generalmente septiembre y febrero.
2. Se efectúan 2 Actos Receptorales al año Diciembre y Junio.
3. En el caso de pasantes rezagados, deberá estar la revisión de estudios en expediente y estar pendiente de la publicación de la convocatoria en la página de la Universidad.

4. Para alumnos próximos a egresar se les proporcionarán las fechas con la información de titulación, vía correo electrónico.
5. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha.

SEMINARIO

1. Una vez concluido el curso y aprobado con 8, acudir a tu Facultad o Escuela para recibir los lineamientos para la elaboración del trabajo escrito.
2. El trabajo será evaluado por el comité designado y la calificación aprobatoria será de 8.
3. La Facultad o Escuela enviará a Gestión Escolar por escrito los resultados del curso y la resolución de la evaluación del trabajo.
4. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha (Acto Recepcional Grupal).

PARA EL RESTO DE LAS MODALIDADES

1. Se deberán verificar con cada Facultad o Escuela los documentos a evaluar y los procedimientos específicos.
2. La Facultad o Escuela determinará las características del producto final que se presentará en Examen Recepcional.
3. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha.

***** SOLICITUD DE FECHA *****

Recuerda que para estar en posibilidad de solicitar fecha de Examen o Acto Recepcional es indispensable que la Revisión de Estudios esté en expediente y una vez cubiertos los puntos anteriores de acuerdo a la modalidad, concertar una cita en la Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura para hacer entrega de la siguiente documentación:

- Original y 5 fotocopias en hoja tamaño carta de **Acta**

de Nacimiento actualizada (no mayor a 3 meses). En caso de ser Acta de Nacimiento digital imprimir una en hoja opalina gruesa y a color, las fotocopias en hoja normal blanco y negro.

- Original y fotocopia del recibo de pago de la modalidad de titulación.
- Cuatro fotocopias de la CURP en hoja tamaño carta por separado y legibles al 130% (orientación horizontal). Descargar de la página oficial.
- Original y fotocopia de recibo de caja que avala el importe de la donación de libro.
- Formato de no adeudo con sellos de Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de la Facultad o Escuela y Centro de Información del Campus La Concepción.
- Doce fotografías tamaño título y seis tamaño infantil (bajar el instructivo de la página de la Universidad en la siguiente ruta: “Servicios”, “Gestión Escolar-Licenciatura”, “Titulación”, “Formatos titulación varios”, y al final de la página eliges en “Generales” “Instructivo de fotografías para Titulación”.
- **Archivo de Excel para Gestión Escolar** Encontrarás el archivo en la página www.lasallep.edu.mx en la siguiente ruta: “Servicios”, “Gestión Escolar-Licenciatura”, “Titulación”, “formatos de titulación varios” y al final de la página eliges en “Generales”, → “Archivo para Gestión Escolar”. Al nombre del archivo anexarle el tuyo para su identificación.
- Enviar el archivo al correo earguelles@lasallep.edu.mx, debidamente lleno y sin errores en tu información. Éste deberá estar en la Coordinación antes de la asignación de fecha.

Aprobado el examen profesional o efectuado el Acto Recepcional y una vez que rindes protesta cambia el estatus de pasante a titulado, en ese momento empieza el trámite de elaboración y registro de Título Profesional. En la actualidad el tiempo de entrega de Título, Cédula y documentos originales es de 12 meses aproximadamente.

Es indispensable cumplir con todo el proceso dentro del plazo de tres años a partir del momento que egresó tu generación.

¡MUCHAS FELICIDADES Y ÉXITO EN TU VIDA PROFESIONAL!

Para dudas o comentarios puedes ponerte en contacto vía correo electrónico con:

- M.P.D. Enid Argüelles Salazar
earguelles@lasallep.edu.mx
- Dulce Esperanza Lopez Espinosa
dlopez@lasallep.edu.mx

Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura
Campus “La Concepción”
Av. San Juan Bautista de la Salle No. 1
San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hgo.
C.P. 42160

Teléfono: (771) 7170213, extensiones 1121 y 1122
Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:30 hrs.

Última modificación: Mayo 2020

Una vez cubiertos los requisitos en Gestión Escolar se te asignará fecha de Examen Recepcional, Acto Recepcional o Acto Recepcional Grupal según la modalidad.