

### **PREVIOS REQUISITOS**

- **Tener en expediente el certificado total de la Especialidad.**
  - En caso contrario, descargar el formato de *solicitud de Certificado Parcial o Total\**, cumpliendo con los requisitos establecidos en él; dicho trámite tiene una duración aproximada a 90 días hábiles. Una vez que el certificado esté en expediente se podrá iniciar el procedimiento.
- En el expediente de la Dirección de Control Escolar deberán estar los originales de acta de nacimiento, certificado de Licenciatura legalizado y certificado de Especialidad.

### **PROCEDIMIENTO**

1. Para la solicitud y registro de modalidad se deberá atender y presentar ante la Coordinación de Control Escolar de Posgrado la siguiente documentación:
  - Requisar en duplicado el formato de *Registro de Modalidad\** para la obtención de Diploma y presentarlos con la autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación.
2. Atender lo siguiente de acuerdo con la modalidad:
  - **Promedio Superior.** Contar con un promedio mínimo de nueve punto cero y llevar a cabo el procedimiento de acuerdo a lo que establezca la convocatoria que se publica en la página web de la Universidad [www.lasallep.edu.mx](http://www.lasallep.edu.mx)
  - **Estudios de Maestría.** Obtener el 100% de los créditos de la Maestría y contar con un promedio mínimo de ocho punto cero, así como contar en el expediente el certificado total de estudios de la Maestría.
  - **Tesina o Análisis de Caso.** Llenar el formato de *Impresión Definitiva\** y recabar la firma del Asesor una vez que se haya concluido el trabajo terminal.
  - **Examen General de Conocimientos.** La Dirección de Posgrado e Investigación asignará fecha para su aplicación.
3. Trámite interno: La Dirección de Posgrado e Investigación realizará la asignación del Síno.

Documentación solicitada: Ésta se deberá entregar en la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado:

- Formato de *Registro de Modalidad\** para la obtención de Diploma, requisitar correctamente con datos completos, **llenado a computadora.**
  - Original y fotocopia de acta de nacimiento en formato actual (se solicita en la página [www.gob.mx/actas](http://www.gob.mx/actas)).
  - 2 fotocopias legibles de **certificado total, título y cédula de licenciatura**, por ambos lados y en una sola hoja **tamaño carta** cada uno, es decir, si tiene anverso y reverso el documento.
  - 2 impresiones de la verificación de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (se obtiene de la liga <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>). **Captura de pantalla e imprimes.**
  - 2 fotocopias de la CURP en formato actual (se descarga de la página [www.gob.mx/curp](http://www.gob.mx/curp)).
  - 1 fotocopia del certificado de especialidad y/o maestría tamaño carta.
  - Constancia de no adeudo de biblioteca, solicitarla al correo [gperez@lasallep.edu.mx](mailto:gperez@lasallep.edu.mx)
  - Solicitar a la Contadora Claudia Iveth Alvarado Hernández [calvarado@lasallep.edu.mx](mailto:calvarado@lasallep.edu.mx) el usuario y contraseña para ingresar al Sistema Servoescolar, realizar los pagos correspondientes a Diploma del programa de especialidad y donación de libro. Una vez realizados los pagos, solicitarle la constancia de no adeudo y anexar las facturas de pago.
  - **Formato de Expedición de Diploma\*** Requisar el formulario correctamente con los datos que se solicitan, y notificar **un día antes de la cita, vía correo a la Lic. Ilse Hernández [ihernandez@lasallep.edu.mx](mailto:ihernandez@lasallep.edu.mx)** de que fue contestado, caso contrario, no procederá.
  - Entregar por duplicado el formato de Aceptación de datos\*, debidamente requisitado y firmado.
  - 12 fotografías tamaño título, de acuerdo con el *instructivo de fotografías\**. Anotar el nombre completo en cada fotografía con lápiz.
4. Asignación de fecha una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Universidad de:
    - **Acto Recepcional**, si la modalidad es por *Estudios de Maestría*, por *Examen General de Conocimientos* (con resultado Satisfactorio) o por *Promedio Superior* (de acuerdo con la convocatoria vigente).
    - **Examen de Diploma** en caso de las modalidades de *Estudio de Caso* o elaboración de *Tesina* y se requieren de 5 ejemplares donde se incluirán en cada uno:
      - *Portada de Tesina\**. Control Escolar de Posgrado proporcionará información de acuerdo con la Especialidad que se cursó.
      - *Autorización de Impresión Definitiva*. Gestión Escolar de Posgrado entregará fotocopia de esta, en caso de no contar con ésta.

---

**(\*) Se podrán descargar de la página web [www.lasallep.edu.mx](http://www.lasallep.edu.mx) en el apartado de Servicios, Control Escolar de Posgrado, ubicándose en el bloque de Especialidad - Obtención de Diploma.**

**Atención para este trámite:** En Control Escolar de Posgrado en Campus La Concepción, dentro de un horario de lunes a jueves de 9:30 a 16:00 horas, viernes de 9:30 a 15:00 y 16:00 a 17:30 horas.