

REQUISITOS

- **Tener en expediente el certificado total de estudios de la Maestría.**
- 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 60 días hábiles. Una vez que el certificado esté en expediente se podrá iniciar el procedimiento.
- En el expediente de la Dirección de Gestión Escolar deberán estar los originales de acta de nacimiento, certificado de Licenciatura legalizado y certificado de Maestría.

PROCEDIMIENTO

1. Para la solicitud y registro de modalidad se deberá atender y presentar ante la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado la siguiente documentación:
 - Requisar en duplicado el formato de *Registro de Modalidad** para la obtención de Grado y presentarlos con la autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación.
 - Efectuar mínimo el 50% del pago correspondiente por concepto de Módulo de Obtención de Grado (tiene una vigencia de 2 años a partir del primer pago) y entregar dos fotocopias de dicho pago.
 - Dos fotocopias del certificado total de estudios de la Maestría.
 - En caso de que la modalidad sea por Estudios Parciales de Doctorado, se requerirá una constancia con los requisitos que indique la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado.
 - En caso de que la modalidad sea por Examen General de Conocimientos, se deberá atender la convocatoria que se publica en la página www.lasallep.edu.mx en los tiempos y formas que la misma establezca.
2. Llenar el formato que corresponda:
 - *Formato de Impresión Preliminar** que deberá firmar el Asesor otorgando la liberación preliminar para dirigir el trabajo a revisión con el resto del Síno.
 - *Formato de Impresión Definitiva** que deberá firmar el Asesor una vez que se haya concluido el trabajo para presentar frente al Jurado.
3. **Trámite interno.** Cuando el alumno obtenga la aprobación del Asesor, la Dirección de Posgrado e Investigación realizará la Asignación de Síno.
4. Entregar la siguiente documentación en la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado:
 - Original de acta de nacimiento en formato actual (se solicita en la página www.gob.mx/actas).
 - 2 fotocopias legibles del acta de nacimiento solicitada en el punto anterior.
 - 2 fotocopias legibles de Certificado total, Título y Cédula de Licenciatura, los tres impresos por ambos lados en una sola hoja cada uno en tamaño carta.
 - Duplicado de la verificación de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (se obtiene en <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>)
 - Duplicado de la CURP del formato actual (se descarga de la página www.gob.mx/curp).
 - Duplicado del formato de *Aceptación de datos** debidamente llenados.
 - *Formato de no adeudo** con los sellos de la Dirección de Gestión Administrativa (solicitar en Caja), Biblioteca y Dirección de Posgrado e Investigación.
 - Fotocopia del recibo de pago por la cuota de Donación de Libro.
 - Fotocopia del recibo del segundo pago, si fuera el caso, por Módulo de obtención de grado.
 - *Formato de Expedición de Grado** debidamente llenado y enviarlo al correo ccruz@lasallep.edu.mx
 - Doce fotografías tamaño título, según *instructivo de fotografías**.
 - Doce fotografías tamaño infantil, según *instructivo de fotografías**.
 - En caso de que la modalidad sea por Estudios Parciales de Doctorado también se deberá entregar:
 - Original y dos fotocopias legibles del certificado parcial de estudios del Doctorado.
 - Constancia con los requisitos que indique la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado.
5. Asignación de fecha una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Universidad de:
 - **Acto Recepcional**, si la modalidad es por *Estudios Parciales de Doctorado* o por *Examen General de Conocimientos* (con resultado de Desempeño Satisfactorio).
 - **Examen de Grado** en caso de que la modalidad requiera la elaboración de un proyecto terminal, deberá incluir:
 - *Portada de Tesis**. En ella se indica el número de ejemplares y tipo de empastado. La Coordinación de Gestión Escolar proporcionará información del RVOE de acuerdo con la Maestría que se cursó.
 - *Autorización de Impresión Definitiva*. La Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado entregará fotocopia de la misma, en caso de no contar con ésta.

(*) Se podrán descargar de la página web www.lasallep.edu.mx en el apartado de **Servicios, Gestión Escolar de Posgrado**, ubicándose en el bloque de **Maestría - Obtención de Grado**.

Atención para este trámite: Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado en Campus La Concepción, dentro de un horario de lunes a jueves 9:00 a 15:30 horas. Viernes de 11:00 a 14:00 y 17:00 a 18:00 horas.