

## REQUISITOS

- **Tener en expediente el certificado total 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 la siguiente documentación y enviarla a la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado al correo [ccruz@lasallep.edu.mx](mailto:ccruz@lasallep.edu.mx):
  - Requisitar el formato de *Registro de Modalidad\** para la obtención de Grado y enviar por correo electrónico al Dr. Jesús Ignacio Panedas Galindo, Director de Posgrado [ipanedas@lasallep.edu.mx](mailto:ipanedas@lasallep.edu.mx), para obtener su autorización.
  - Enviar de manera digital junto con el registro de modalidad autorizado el certificado total de estudios de la Maestría.
  - Efectuar mínimo un pago del 50% del pago correspondiente por concepto de Módulo de obtención de Grado (tiene una vigencia de 2 años a partir del primer pago) y enviar el comprobante. Los pagos se deberán efectuar con los siguientes datos:
    - *Banco:* BANAMEX
    - *Cuenta:* 122-344025
    - *Beneficiario:* Universidad La Salle De Pachuca, A.C.
    - *CLABE (para transferencia bancaria):* 002 290 012 203 440 250
    - En caso de requerir factura, será indispensable enviar comprobante junto con los datos de facturación en el mes que se haya efectuado el pago correspondiente.
  - 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](http://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. Enviar la siguiente documentación a la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado<sup>1</sup>:
  - Comprobantes de pagos en original de:
    - Certificado total de estudios de Maestría.
    - Módulo de Obtención de Grado (100% del pago).
    - Cuota por Donación de libro.
  - Original de acta de nacimiento en formato actual (se solicita en la página [www.gob.mx/actas](http://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>).
  - 2 fotocopias de la CURP del formato actual (se descarga de la página [www.gob.mx/curp](http://www.gob.mx/curp)).
  - Duplicado del formato de *Aceptación de datos\**.
  - *Formato de Expedición de Grado\** debidamente llenado y enviarlo al correo [ccruz@lasallep.edu.mx](mailto: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:
  - **Acto Receptorial**, 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 la modalidad requiera la elaboración de algún proyecto terminal:
    - *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.

(<sup>1</sup>) El envío de la documentación requerida deberá llegar a la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado de la Universidad La Salle Pachuca con domicilio en Av. San Juan Bautista De La Salle No. 1, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, C.P. 42160, Hidalgo.

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