

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 y/o maestría en su caso.

PROCEDIMIENTO

1. Para la solicitud y registro de modalidad se deberá atender y presentar ante la Dirección 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.
 - Firmar los lineamientos.
 - Presentar la factura de pago (SERVOESCOLAR se descarga 24 horas posterior al pago) correspondiente al módulo de obtención de diploma.
2. Atender lo siguiente de acuerdo con la modalidad:
 - **Promedio Superior.** Contar con un promedio mínimo de nueve punto cero, en la primera oportunidad, no haber cursado materia de regularización y llevar a cabo el procedimiento de acuerdo con lo que establezca la convocatoria que se publica en la página web de la Universidad 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 indicará la metodología a seguir.
3. **Trámite interno:** La Dirección de Posgrado realizará la asignación del Sínodo.
 - Formato de *Registro de Modalidad** autorizado por la Dirección de Posgrado.
 - Original y copia de acta de nacimiento en formato actual (se solicita en la página www.gob.mx/actas).
 - 2 copias legibles de **certificado total, título y cédula de licenciatura, en una sola hoja tamaño carta cada documento**, (por ambos lados si el documento original contiene datos al reverso)
 - 2 impresiones de la CURP en formato actual, impresión del año en curso (se descarga de la página www.gob.mx/curp).
 - 2 impresiones de la Constancia de situación profesional (ingresar al siguiente enlace, anotando su nombre y CURP, se descarga e imprimir por ambos lados) Registro Nacional de Profesionistas; deberá aparecer la información de la cédula profesional de licenciatura.
 - 1 copia del certificado total de especialidad y de maestría en su caso.
 - Constancia de no adeudo de biblioteca: solicitarla al correo multimedios1@lasallep.edu.mx
 - Constancia de no adeudo de gestión administrativa al correo dsalinas@lasallep.edu.mx
 - 2 impresiones del Formato de *Aceptación de datos**, debidamente requisitado y firmado.
 - Llenar el [Formato de expedición de Diploma \(Especialidad\)](#) requisito indispensable, en caso de no cumplir, no procederá el registro.
 - 8 fotografías tamaño título, de acuerdo con el *instructivo de fotografías**. Anotar el nombre completo en cada fotografía con lápiz.
 - 2 fotografías tamaño infantil, de acuerdo con el *instructivo de fotografías**. Anotar el nombre completo en cada fotografía con lápiz.

Consideraciones importantes sobre la documentación:

- Todas las copias deberán presentarse en hoja blanca tamaño carta, perfectamente legibles.
- Cuando el documento contenga información al reverso, deberá copiarse en una sola hoja por ambos lados.
- Las copias deberán realizarse directamente de los documentos originales; no se aceptarán fotografías tomadas con teléfono celular ni escaneos realizados con aplicaciones digitales (por ejemplo, CamScanner).

4. Asignación de fecha una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Universidad de:

- Acto Recepcional, si la modalidad es por:
 - *Estudios de Maestría*
 - *Promedio Superior* (de acuerdo con la convocatoria vigente).
- Examen de Diploma en caso de las modalidades de Examen General de Conocimientos, *Estudio de Caso* o *Tesina*
 - *Portada de Tesina**. Control Escolar de Posgrado proporcionará información de acuerdo con la Especialidad que se cursó.
- *Autorización de Impresión Definitiva*. cuando la Dirección de posgrado notifique que ya fue autorizado por el sínodo.

POLÍTICA DE TITULACIÓN

Derivado de los cambios del plan de estudios y retiro de RVOE de los programas de posgrado el plazo máximo para obtener el diploma de especialidad es de un año a partir del registro de modalidad correspondiente a su generación.

De no hacerlo en este tiempo la Universidad podría no estar facultada para titular derivado de la vigencia de los Registros de Validez Oficial (RVOEs) o un eventual retiro del RVOE por parte de la autoridad.

Se hace mención que la Dirección General de Profesiones desde el año 2018, ha solicitado que el interesado realice el trámite de descarga de la **cédula profesional**. Para ello es necesario contar con CURP y e.firma del SAT. La Universidad realiza la gestión de registro y autenticación del título profesional electrónico correspondiente.

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

DATOS DE CONTACTO:

Mtro. Erick Pérez Pérez

eperez@lasallep.edu.mx

Secretario Académico de Posgrado

Mtra. Claudia Cruz Gudiño

ccruz@lasallep.edu.mx

Coordinadora de Control Escolar Posgrado

Campus La Concepción, San Juan Tilcuautla, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo