

PREVIOS 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 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 Maestría.

PROCEDIMIENTO

1. Para Registro de modalidad se deberá atender y presentar ante la Secretaría Académica de Posgrado la siguiente documentación:
 - Formato de *Registro de Modalidad** para la obtención de Grado y presentarlos con la autorización de la Dirección de Posgrado.
 - Efectuar el pago correspondiente por concepto de Módulo de Obtención de Grado (tiene una vigencia de 2 años) anexar factura que descargas de SERVOESCOLAR.
 - Copia del certificado total de estudios de la Maestría.
 - En caso de que la modalidad sea por Estudios Parciales de Doctorado, certificado parcial legalizado del doctorado, cubriendo más del 50% del total de créditos y una constancia con los requisitos que indique la Coordinación de Control Escolar de Posgrado.
 - Firmar los lineamientos que la Dirección de Posgrado otorgue.
 - La Dirección de Posgrado asignará asesor.
2. **Trámite interno.** Cuando el alumno obtenga la aprobación del Asesor, la Dirección de Posgrado realizará la Asignación de Sínodo.
 - A) Llenar el formato que corresponda:
 - *Formato de Impresión Preliminar** que deberá firmar el Asesor otorgando la liberación preliminar para dirigir el trabajo.
 - *Formato de Impresión Definitiva** que deberá firmar el Asesor una vez que se haya realizado las observaciones por el sínodo.
 - B) Para la asignación de fecha de acto recepcional o examen.
 - **Examen de Grado** en caso de que la modalidad requiera la elaboración de un trabajo escrito, deberá incluir: *Portada de Tesis**. La Coordinación de Control Escolar proporcionará información del RVOE de acuerdo con la Maestría que se cursó.
 - **Acto Recepcional**, por *Estudios Parciales de Doctorado*, deberá entregar todos los requisitos que señala el inciso C.
 - C) **Entregar la siguiente documentación en la Coordinación de Control Escolar de Posgrado:**
 - Formato de Registro de Modalidad* y lineamientos de la 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 vigente, 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 en una sola hoja) [Registro Nacional de Profesionistas](#); deberá aparecer la información de la cédula profesional de licenciatura.
 - 2 copia del certificado total de maestría y de doctorado en su caso.
 - Constancia de no adeudo de biblioteca: solicitarla al correo multimedios1@lasallep.edu.mx
 - Constancia de no adeudo (módulo de obtención de grado y donación de libro) de gestión administrativa al correo dsalinas@lasallep.edu.mx
 - 2 impresiones del Formato de Aceptación de datos*, debidamente requisitado y firmado.
 - 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.
 - Llenar el [Formato de expedición de Grado \(Maestría\)](#) requisito indispensable.

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).
-
- 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 con promedio general de 8.0 (ocho punto cero)
 - Constancia con los requisitos que indique la Coordinación de Control Escolar de Posgrado.

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 grado de maestría 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 *Maestría – Obtención de Grado*.

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 Tilcuaútl, San Agustín Tlaxiaca, Hidalgo