

Procedimiento para la solicitud de constancia o historial académico

Para solicitar una constancia o historial académico, deberá seguir el procedimiento que se describe a continuación:

1. Solicitar la generación del concepto de pago.
Enviar un correo electrónico a dsalinas@lasallep.edu.mx para solicitar la generación del concepto en SERVOESCOLAR y realizar el pago correspondiente.
2. Obtener el recibo institucional.
Una vez realizado el pago, descargar el recibo institucional (factura) desde SERVOESCOLAR, el cual estará disponible aproximadamente 24 horas después de efectuado el pago. No se aceptarán recibos simples, comprobantes bancarios ni capturas de pantalla.
3. Enviar la solicitud.
Remitir el recibo institucional (factura) al correo ccruz@lasallep.edu.mx, indicando la siguiente información:
 - Nombre completo.
 - Programa académico.
 - Tipo de documento solicitado (constancia o historial académico).
 - Especificaciones de la constancia, en caso de requerir información adicional.
4. Indicar la modalidad de entrega.
Especificar si el documento se requiere en formato digital o formato físico.
5. Tiempo de atención.
La constancia o historial académico será elaborado y enviado, o bien, estará disponible para su entrega, en un plazo de hasta dos (2) días hábiles, contados a partir de la recepción del recibo institucional (factura) y de la información completa de la solicitud, dentro del horario de atención.

Importante: El tiempo de atención comenzará a contabilizarse únicamente cuando se haya recibido la documentación completa y correcta.

Horario de atención de Control Escolar Posgrado

Lunes a jueves de 9:30 a 16:00

Viernes de 11:00 a 18:00

I N D I V I S A M A N E N T