

INSTRUCTIVO DE TITULACIÓN

Para la Licenciatura en Derecho

GENERALES

1. Estar seguro de la modalidad por la que te quieres titular.
2. Requisitos: aprobar el 100 % de los créditos académicos, tener acreditado el nivel del idioma correspondiente (inglés Avanzado 2), tener liberado el Servicio Social (carta de liberación) y haber realizado las Prácticas Profesionales (aplica a partir de los alumnos que egresan en el mes de julio de 2014).
3. Bajar de la página de la Universidad www.lasallep.edu.mx tu Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación par la Licenciatura en Derecho y Revisión de Estudios, a partir de la fecha indicada por Gestión Escolar.
4. El llenado de las solicitudes se harán en computadora o máquina de escribir y las firmas con bolígrafo de tinta negra. En el caso de la Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación se imprimirá en triplicado, para recabar la autorización de la Dirección de tu Facultad (firma y sello).
5. Hacer entrega de los formatos de Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación con la autorización, en la Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura para obtención del Vo.Bo. y su registro.

5.1 En el caso de **Experiencia Profesional** anexar la siguiente documentación:

- ♦ Original y copia de la constancia de la Institución, Empresa u Organismo que avale las actividades profesionales realizadas, del área en la que se ha desempeñado y la antigüedad.
- ♦ Original y copia de la constancia documental de haber realizado los trabajos profesionales en el plazo especificado, los cuales serán sujetos a revisión y visto bueno por la Dirección de la Facultad (primero y último recibo de nómina, declaración anual, alta del IMSS o ISSSTE, etc.).

5.2 En el caso de **Informe de Servicio Social** anexar la siguiente documentación:

- ♦ Original de la constancia de la Institución, Empresa u Organismo que avale la prestación del Servicio Social, el proyecto comunitario, la relevancia del mismo y el periodo.
6. Una vez que la Solicitud de Registro de Modalidad de Titulación cuenta con la autorización y el Vo.Bo. respectivo, realizar los pagos por concepto de Examen Profesional o Acto Recepcional (100% ó 50% de la cuota vigente) y de Revisión de Estudios.
 7. Entregar la Solicitud de Revisión de Estudios sellada por caja acompañada de 12 fotografías en las condiciones especificadas en la misma solicitud.
 8. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura fotocopia del recibo de pago por concepto de Examen Profesional o Acto Recepcional.
 9. Seguir los pasos de la modalidad elegida.

Una vez aprobada y registrada la modalidad de titulación, deberás de realizar lo siguiente según sea el caso:

EXAMEN PROFESIONAL MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE TESIS

1. Solicitar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura el formato de la Constancia de Aprobación de impresión preliminar de tesis del Asesor y el formato de la portada oficial.
2. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura en original y fotocopia la Constancia de Aprobación de impresión preliminar por parte del Asesor de Tesis asignado, para solicitar el Sínodo.
3. Asignado el Sínodo hacer entrega del número de ejemplares que te solicite tu facultad con la impresión preliminar de la tesis y solicitar la Carta de Vo.Bo. para impresión definitiva en la Coordinación Gestión Escolar de Licenciatura.
4. Recabar la firma de los Sinodales que presidirán tu Examen Profesional y que te hayan indicado con anterioridad en tu escuela.
5. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para entregar el original y fotocopia de la Carta de Vo.Bo. para impresión definitiva y recibir instrucciones para la impresión de la tesis.

6. Hacer entrega de un ejemplar con la impresión definitiva de tu Tesis, en el Centro de Información. No olvides solicitar tu constancia de entrega e ingresarla en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, así como cinco ejemplares de la impresión definitiva de tu tesis, cuando esta instancia se lo indique.

7. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha.**

EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

1. Consistirá en la presentación del Examen de CENEVAL y deberá obtener como mínimo el Testimonio de Desempeño Satisfactorio.
2. Entregar en la Dirección de la Facultad resultados oficiales de CENEVAL y recibir indicaciones.
3. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha** (Acto Recepcional grupal).

ESTUDIOS DE POSGRADO

1. Entregar en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura la constancia de inscripción en el programa de Posgrado y materias a cursar.
2. Una vez cubiertos 45 créditos en Maestría ó 100 % de créditos en Especialidad, con un promedio mínimo de 8.5, solicitar en la Dirección de Gestión Escolar, Coordinación de Posgrado Certificado Parcial o Total. En caso de haber cursado en otra Institución Educativa entregar Certificado Parcial o Total con RVOE, cuando los estudios los hayan realizado en instituciones autónomas o incorporadas a éstas realizar el trámite de legalización.
3. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para hacer entrega del original de la Constancia del 90% de asistencia en el programa de Posgrado y Constancia de créditos y promedio que avale tu Certificado Parcial.
4. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha.**

PROMEDIO MERITORIO

1. Después de 60 días hábiles estar al pendiente de la llegada de la Revisión de Estudios en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura.
2. Continuar con el procedimiento de **solicitud de fecha.**

3. Se abrirán únicamente dos fechas al año para realizar Ceremonia de Toma de Protesta, verificar en la página de la universidad el periodo disponible para entrega de documentos.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Acudir a la Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para solicitar la Carta de Autorización del Asesor de Informe de Experiencia Profesional para impresión definitiva y portada.
2. Recabar la firma del Asesor de Informe de Experiencia Profesional en la Carta de Autorización para impresión definitiva y entregarla en original y fotocopia en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, para recibir indicaciones para impresión del informe
3. Hacer entrega de 5 ejemplares con la impresión definitiva del Informe en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, cuando esta instancia se lo indique.
4. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha.

INFORME DE SERVICIO SOCIAL

1. Acudir a Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura para solicitar la Carta de Autorización del Asesor de Informe para impresión definitiva y portada.
2. Recabar la firma del Asesor de Informe en la Carta de Autorización para impresión definitiva y entregarla en original y fotocopia en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, para recibir indicaciones de impresión del informe.
3. Hacer entrega de 5 ejemplares con la impresión definitiva del Informe en Gestión Escolar, Coordinación de Licenciatura, cuando esta instancia se lo indique.
4. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha.

SEMINARIO

1. Una vez concluido el curso y aprobado con 8, acudir a tu Facultad para recibir los lineamientos para la elaboración del trabajo escrito.
2. El trabajo será evaluado por el comité designado y la calificación aprobatoria será de 8.
3. La Escuela enviará a Gestión Escolar por escrito los resultados del curso y la resolución de la evaluación

del trabajo.

4. Continuar con el procedimiento de solicitud de fecha (Acto Recepcional Grupal).

***** SOLICITUD DE FECHA *****

Contando con tu revisión de estudios en expediente y una vez cubiertos los puntos anteriores de acuerdo a la modalidad, concertar una cita en la Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura para hacer entrega de la siguiente documentación:

- Original y 5 fotocopias de **Acta de Nacimiento actualizada** (no mayor a 3 meses).
- Original y fotocopia del recibo de pago de la modalidad de titulación.
- Cuatro fotocopias de la CURP en hoja tamaño carta por separado y legibles al 200%.
- Original y fotocopia de recibo de caja que avala el importe de la donación de libro.
- Formato de no adeudo con sellos de Dirección de Gestión Administrativa, Dirección de la Facultad o Escuela y Centro de Información del Campus La Concepción.
- Doce fotografías tamaño título y doce tamaño infantil (bajar el instructivo de la página de la Universidad en la siguiente ruta: Servicios → Gestión Escolar→, Licenciatura→, Titulación→ formatos de titulación varios y al final de la página eliges en Generales → Instructivo de fotografías para título y cédula profesional.jpg).
- **Formato de Registro de Título y Expedición de Cédula Federal:** Llenar el archivo para generar la solicitud de registro del título y expedición de cédula profesional. Encontrarás el archivo en la página de la Universidad en la siguiente ruta: Servicios → Gestión Escolar→, Licenciatura→, Titulación → formatos de titulación varios y al final de la página eliges en Generales → "Archivo para gestionar registro de título y expedición de cédula profesional". Al nombre del archivo anexarle el tuyo para su identificación.
- Enviar el archivo al correo earquelles@lasallep.edu.mx, debidamente lleno y sin errores en tu información. Éste deberá estar en la Coordinación antes de la asignación de fecha.

Una vez cubiertos los requisitos en Gestión Escolar se te asignará fecha de Examen Profesional, Acto Recepcional o Acto Recepcional Grupal.

Aprobado el examen profesional o efectuado el Acto

Recepcional el tiempo de entrega de Título y Cédula es de 12 meses aproximadamente. (A excepción de Promedio Meritorio que se entrega Título y Cédula Profesional el día de la Ceremonia de Toma de Protesta).

Es indispensable cumplir con todo el proceso dentro del plazo de tres años a partir del momento que egresó tu generación.

¡MUCHAS FELICIDADES Y ÉXITO EN TU VIDA PROFESIONAL!

Para darte la atención que te mereces, solicitar cita para cualquier trámite relacionado con tu proceso de titulación con la **M.P.D. Enid Argüelles Salazar** en la Coordinación de Gestión Escolar de Licenciatura. ¡Gracias!

Campus "La Concepción"
Av. San Juan Bautista de la Salle No. 1
San Juan Tilcuautla C.P. 42160
San Agustín Tlaxiaca, Hgo.

Teléfono: (01-771) 7170213 extensiones 1121 y 1122
correo electrónico: earquelles@lasallep.edu.mx
Horario de atención: Lunes a Viernes de 9:00 a 15:30 hrs.

Última modificación: 21/02/17