

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 la solicitud y registro de modalidad se deberá atender y presentar ante la Coordinación de Control Escolar de Posgrado la siguiente documentación:
 - Requisar en duplicado el formato de *Registro de Modalidad** para la obtención de Grado y presentarlos con la autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación.
 - Efectuar mínimo el 50% del pago correspondiente por concepto de Módulo de Obtención de Grado (tiene una vigencia de 2 años a partir del primer pago) y entregar dos fotocopias de la factura.
 - Dos fotocopias 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.
 - 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 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 Sínodo.
 - *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 Sínodo.
4. Entregar la siguiente documentación en la Coordinación de Control Escolar de Posgrado:
 - Original y fotocopia de acta de nacimiento en formato actual (se solicita en la página www.gob.mx/actas).
 - 2 fotocopias legibles de *certificado total, título y cédula de licenciatura*, por ambos lados y en una sola hoja tamaño carta cada uno, es decir, si tiene anverso y reverso el documento.
 - 2 impresiones de la verificación de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (se obtiene de la liga <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>). Captura de pantalla e imprimes.
 - 2 fotocopias de la CURP en formato actual (se descarga de la página www.gob.mx/curp).
 - 1 fotocopia del certificado de maestría tamaño carta.
 - Constancia de no adeudo de biblioteca, solicitarla al correo gperez@lasallep.edu.mx
 - Solicitar a la Contadora Claudia Iveth Alvarado Hernández calvarado@lasallep.edu.mx el usuario y contraseña para ingresar al Sistema Servoescolar, realizar los pagos correspondientes a Grado del programa de maestría y donación de libro. Una vez realizados los pagos, solicitarle la constancia de no adeudo y anexar las facturas de pago.
 - Formato de Expedición de Grado* Requisar el formulario correctamente con los datos que se solicitan, y notificar un día antes de la cita, vía correo a la Lic. Ilse Hernández ihernandez@lasallep.edu.mx de que fue contestado, caso contrario, no procederá.
 - Entregar por duplicado el formato de Aceptación de datos*, debidamente requisitado y firmado.
 - 12 fotografías tamaño título, de acuerdo con el instructivo de fotografías*. Anotar el nombre completo en cada fotografía con lápiz.
 - 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 Control Escolar de Posgrado.
5. Asignación de fecha una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Universidad de:
 - **Acto Recepcional**, 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 que la modalidad requiera la elaboración de un proyecto terminal, deberá incluir:
 - *Portada de Tesis**. En ella se indica el número de ejemplares y tipo de empastado. La Coordinación de Control Escolar proporcionará información del RVOE de acuerdo con la Maestría que se cursó.
 - *Autorización de Impresión Definitiva*. La Coordinación de Control Escolar de Posgrado entregará fotocopia de esta, en caso de no contar con ésta.

(*) 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.

Atención para este trámite: Coordinación de Control Escolar de Posgrado en Campus La Concepción, dentro de un horario de lunes a jueves 9:30 a 16:00 horas. Viernes de 9:30 a 15:00 y 16:00 a 17:30 horas.