**PREVIOS REQUISITOS**

**PROCESO PARA LA OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE ESPECIALIDAD**

* **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.

**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:

* Requisitar en duplicado el formato de *Registro de Modalidad\** para la obtención de Diploma y presentarlos con la autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación.

1. Atender lo siguiente de acuerdo con la modalidad:

* Promedio Superior. Contar con un promedio mínimo de nueve punto cero y llevar a cabo el procedimiento de acuerdo a lo que establezca la convocatoria que se publica en la página web de la Universidad [www.lasallep.edu.mx](http://www.lasallep.edu.mx)
* **Estudios de Maestría**. Obtener el 100% de los créditos de la Maestría y contar con un promedio mínimo de 8.00 ( ocho punto cero), así como, contar en el expediente el certificado total de estudios de la Maestría y llevar a cabo el procedimiento de acuerdo a lo que establezca la convocatoria que se publica en la página web de la Universidad [www.lasallep.edu.mx](http://www.lasallep.edu.mx)
* **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**. Acudir a la Dirección de Posgrado e Investigación para que le indique el procedimiento.

1. **Trámite interno:** La Dirección de Posgrado e Investigación realizará la asignación del Sínodo.

**Documentación solicitada:** Ésta se deberá entregar en la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado:

* Formato de *Registro de Modalidad***\*** para la obtención de Diploma, requisitar correctamente con datos completos, **llenado a computadora.**
* Original y fotocopia de acta de nacimiento en formato actual (se solicita en la página [www.gob.mx/actas](http://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 en hoja tamaño carta
* 2 fotocopias de la CURP en formato actual (se descarga de la página [www.gob.mx/curp](http://www.gob.mx/curp) )
* 1 fotocopia del certificado de especialidad y/o maestría tamaño carta.
* Constancia de no adeudo de biblioteca, solicitarla al correo [gperez@lasallep.edu.mx](mailto:gperez@lasallep.edu.mx)
* Solicitar a la Contadora Claudia Iveth Alvarado Hernández [calvarado@lasallep.edu.mx](mailto:calvarado@lasallep.edu.mx) el usuario y contraseña para ingresar al Sistema Servoescolar, realizar los pagos correspondientes a Diploma del programa de especialidad 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 Diploma*\*** Requisitar 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](mailto:ihernandez@lasallep.edu.mx) de que fue contestado, caso contario, no procederá.
* Entregar por duplicado el 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.

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

* Acto Recepcional, si la modalidad es por *Estudios de Maestría* o por *Promedio Superior* (de acuerdo con la convocatoria vigente).
* Examen de Diplomaen caso de las modalidades de Examen general de conocimiento o *Estudio de Caso* o elaboración de *Tesina* y se requieren de 5 ejemplares donde se incluirán en cada uno:
  + - *Portada de Tesina*\*. Control Escolar de Posgrado proporcionará información de acuerdo con la Especialidad que se cursó.
    - *Autorización de Impresión Definitiva*. Gestión 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**](http://www.lasallep.edu.mx) **en el apartado de *Servicios*, *Control Escolar* de *Posgrado*, ubicándose en el bloque de *Especialidad - Obtención de Diploma*.**

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

**DATOS DE CONTACTO:**

Mtra. Diana Casillas Santillan [dcasillas@lasallep.edu.mx](mailto:dcasillas@lasallep.edu.mx) Secretaria Académica de Posgrado

Mtra. Claudia Cruz Gudiño [ccruz@lasallep.edu.mx](mailto:ccruz@lasallep.edu.mx) Coordinadora de Control Escolar Posgrado

Lic. Ilse Hernández Leal [ihernandez@lasallep.edu.mx](mailto:ihernandez@lasallep.edu.mx) Asistente de Control Escolar de Posgrado

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