

REQUISITOS

- **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 60 días hábiles. Una vez que el certificado esté en expediente se podrá iniciar el procedimiento.
- En el expediente de la Dirección de Gestión 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 Gestión Escolar de Posgrado la siguiente documentación:
 - Requisitar en triplicado el formato de *Registro de Modalidad** para la obtención de Diploma y presentarlos con la autorización de la Dirección de Posgrado e Investigación.
 - Efectuar el pago sobre el concepto de Módulo de Obtención de Diploma (tiene una vigencia de 2 años) y entregar tres fotocopias de dicho pago.
 - Tres fotocopias del certificado total de estudios de la Especialidad.
2. Atender lo siguiente de acuerdo a 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
 - **Estudios de Maestría.** Obtener el 100% de los créditos de la Maestría y contar con un promedio mínimo de ocho punto cero, así como presentar tres fotocopias del certificado total de estudios de la Maestría.
 - **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.** La Dirección de Posgrado e Investigación asignará fecha para su aplicación.
3. Trámite interno: La Dirección de Posgrado e Investigación realizará la asignación del Sínodo.
4. Entregar la siguiente documentación en la Coordinación de Gestión Escolar de Posgrado:
 - Original de acta de nacimiento en formato actual (se solicita en la página www.gob.mx/actas).
 - 2 fotocopias legibles del acta de nacimiento solicitada en el punto anterior.
 - 2 fotocopias legibles del Certificado total, Título y Cédula de Licenciatura, los tres impresos por ambos lados en una sola hoja cada uno tamaño carta.
 - Duplicado de la verificación de la cédula profesional ante la Dirección General de Profesiones (se obtiene en <https://www.cedulaprofesional.sep.gob.mx/cedula/presidencia/indexAvanzada.action>)
 - Duplicado de la CURP del formato actual (se descarga de la página www.gob.mx/curp).
 - Duplicado del formato de *Aceptación de datos** debidamente llenados.
 - *Formato de no adeudo** con los sellos de la Dirección de Gestión Administrativa (Solicitar en Caja), Biblioteca y Dirección de Posgrado e Investigación.
 - Fotocopia del recibo de pago por la cuota de donación de un libro.
 - *Formato de Expedición de Diploma** debidamente requisitado y enviarlo al correo ccruz@lasallep.edu.mx
 - Doce fotografías tamaño título, según *instructivo de fotografías**.
 - Doce fotografías tamaño infantil, según *instructivo de fotografías**.
5. Asignación de fecha una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Universidad de:
 - **Acto Recepcional**, si la modalidad es por *Estudios de Maestría*, por *Examen General de Conocimientos* (con resultado Satisfactorio) o por *Promedio Superior* (de acuerdo a convocatoria vigente).
 - **Examen de Diploma** en caso de las modalidades de *Estudio de Caso* o elaboración de *Tesina* y se requieren de 5 ejemplares donde se incluirán en cada uno:
 - *Portada de Tesina**. Gestión Escolar de Posgrado proporcionará información de acuerdo con la Especialidad que se cursó.
 - *Autorización de Impresión Definitiva*. Gestión Escolar de Posgrado entregará fotocopia de la misma, en caso de no contar con ésta.

(*) Se podrán descargar de la página web www.lasallep.edu.mx en el apartado de **Servicios, Gestión Escolar de Posgrado**, ubicándose en el bloque de **Especialidad – Obtención de Diploma**.

Atención para este trámite: En Gestión Escolar de Posgrado en Campus La Concepción, dentro de un horario de lunes a jueves de 9:00 a 15:30 horas, viernes de 11:00 a 14:00 y 17:00 a 18:00 horas.