

### PREVIOS 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 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 y/o maestría en su caso.

### PROCEDIMIENTO

1. Para la solicitud y registro de modalidad se deberá atender y presentar ante la Dirección de Posgrado e Investigación la siguiente documentación:
  - Requisar 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
  - Firmar los lineamientos.
  - Presentar el pago correspondiente al módulo de obtención de diploma.
2. Atender lo siguiente de acuerdo con la modalidad:
  - **Promedio Superior.** Contar con un promedio mínimo de nueve punto cero, en la primera oportunidad, no haber cursado materia de regularización 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 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.** La Dirección de Posgrado e Investigación indicará la metodología a seguir.
3. **Trámite interno:** La Dirección de Posgrado e Investigación realizará la asignación del Síno.

**Documentación solicitada:** Ésta se deberá entregar en la Coordinación de Control Escolar de Posgrado. Toda la documentación en tamaño carta legible.

- Formato de Registro de Modalidad\* para la obtención de Diploma, requisitar correctamente con datos completos, llenado a computadora y los lineamientos.
  - 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*, en una sola hoja tamaño carta cada documento, (por ambos lados si tiene el documento original datos)
  - 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>). Impresión de captura de pantalla.
  - 2 fotocopias de la CURP en formato actual, impresión 2024 (se descarga de la página [www.gob.mx/curp](http://www.gob.mx/curp)).
  - 1 fotocopia del certificado de especialidad y/o maestría según sea el caso, tamaño carta.
  - Constancia de no adeudo de biblioteca: solicitarla al correo [gperez@lasallep.edu.mx](mailto:gperez@lasallep.edu.mx)
  - Solicitar al correo [kherrera@lasallep.edu.mx](mailto:kherrera@lasallep.edu.mx) el usuario y contraseña para ingresar al Sistema Servoescolar, realizar los pagos correspondientes a Diploma de especialidad y donación de libro. Una vez realizados los pagos, anexar las facturas correspondientes.
  - Formato de Expedición de Diploma\*. Requisar el formulario correctamente con los datos que se solicitan, y notificar un día antes de la entrega de requisitos vía correo al correo [ccruz@lasallep.edu.mx](mailto:ccruz@lasallep.edu.mx) de que fue contestado. Caso contrario, 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.
4. Asignación de fecha una vez satisfechos los requisitos establecidos por la Universidad de:
    - Acto Recepcional, si la modalidad es por *Estudios de Maestría, Promedio Superior* (de acuerdo con la convocatoria vigente).

- Examen de Diploma en caso de las modalidades de Examen General de Conocimientos, *Estudio de Caso* o *Tesina*
  - *Portada de Tesina\**. Control Escolar de Posgrado proporcionará información de acuerdo con la Especialidad que se cursó.
- *Autorización de Impresión Definitiva*. cuando la dirección de posgrado notifique que ya fue autorizado por el sínodo.

## POLÍTICA DE TITULACIÓN

Derivado de los cambios del plan de estudios y retiro de RVOE de los programas de posgrado el plazo máximo para obtener el diploma de especialidad es de un año a partir del registro de modalidad correspondiente a su generación. De no hacerlo en este tiempo la Universidad podría no estar facultada para titular derivado de la vigencia de los Registros de Validez Oficial (RVOEs) o un eventual retiro del RVOE por parte de la autoridad.

Se hace mención que la Dirección General de Profesiones desde el año 2018, ha solicitado que el interesado realice el trámite de descarga de la **cédula profesional**. Para ello es necesario contar con CURP y e.firma del SAT. La Universidad realiza la gestión de registro y autenticación del título profesional electrónico correspondiente.

---

(\*) 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*.

### 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

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

•