

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 Registro de modalidad se deberá atender y presentar ante la Secretaría Académica de Posgrado la siguiente documentación:
 - 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 anexar factura.
 - Fotocopia 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.
 - Firmar los lineamientos que la Dirección de Posgrado e Investigación otorgue.
 - La Dirección de Posgrado e Investigación asignará asesor.
2. **Trámite interno.** Cuando el alumno obtenga la aprobación del Asesor, la Dirección de Posgrado e Investigación realizará la Asignación de Sínodo.
 - A) Llenar el formato que corresponda:
 - *Formato de Impresión Preliminar** que deberá firmar el Asesor otorgando la liberación preliminar para dirigir el trabajo.
 - *Formato de Impresión Definitiva** que deberá firmar el Asesor una vez que se haya realizado las observaciones por el sínodo.
 - B) Para la asignación de fecha de acto recepcional o examen.
 - **Examen de Grado** en caso de que la modalidad requiera la elaboración de un trabajo escrito, 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. Los ejemplares se entregarán con la documentación que se señala en el inciso C.
 - **Acto Recepcional**, por *Estudios Parciales de Doctorado*, deberá entregar todos los requisitos que señala el inciso C.
 - C) **Entregar la siguiente documentación en la Coordinación de Control Escolar de Posgrado:**
 - Formato de registro de modalidad y lineamiento debidamente requisitados y firmados con autorizado por la Dirección de Posgrado e Investigación. (tamaño carta)
 - Original y fotocopia de acta de nacimiento en formato actual, expedición no mayor a 3 meses. (se solicita en la página www.gob.mx/actas). (tamaño carta).
 - 2 fotocopias legibles de **certificado total, título y cédula de licenciatura**, en una sola hoja tamaño carta cada uno, es decir, solo en los casos en que el documento tenga anverso y reverso
 - 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 en hoja tamaño carta (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 al módulo de obtención de grado y donación de libro. Una vez realizados los pagos, solicitarle la constancia de no adeudo y anexar las facturas correspondientes.
 - 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 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.
- 4 fotografías tamaño infantil, 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 con promedio general de 8.0 (ocho punto cero)
 - Constancia con los requisitos que indique la Coordinación de Control Escolar de Posgrado.

(*) 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*.

DATOS DE CONTACTO:

Mtra. Diana Casillas Santillan	dcasillas@lasallep.edu.mx	Secretaria Académica de Posgrado
Mtra. Claudia Cruz Gudiño	ccruz@lasallep.edu.mx	Coordinadora de Control Escolar Posgrado
Lic. Ilse Hernández Leal	ihernandez@lasallep.edu.mx	Asistente de Control Escolar de Posgrado

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