**REQUISITOS PARA INICIAR TRÁMITE DE OBTENCIÓN DE DIPLOMA**

* Tener completo el expediente de documentación original y copias en la Dirección de Servicios Escolares (regresar documentación original en caso de haberla pedido prestada para algún trámite externo).
* Acreditar el 100% de los créditos académicos de la Especialidad correspondiente.
* **Tener el certificado total de la Especialidad.**
* Entregar en la Dirección de Servicios Escolares, fotocopia de Registro Estatal del título, en caso de no contar con él anexar un oficio donde deslinda de toda responsabilidad de la entrega de Registro Estatal del Diploma a la Universidad, toda vez que no cuenta con el Registro Estatal de Licenciatura.

***¡Ahora sí, puedes iniciar tu trámite de diploma !***

**PROCEDIMIENTO**

1. Obtener de la página web de la Universidad ([www.lasallep.edu.mx](http://www.lasallep.edu.mx)) el formato de *Registro de Modalidad para la Obtención de Diploma,* recabar la autorización en la Dirección de la Facultad y hacer entrega de la Solicitud con dos fotocopias a esta Dirección.
2. Efectuar el pago correspondiente (podrá ser la mitad del pago o en su totalidad, tiene una vigencia de 5 años a partir del primer pago), por concepto de Examen de Diploma, Registro Estatal de Especialidad y Expedición de Cédula Federal de Especialidad, entregar fotocopia de dicho pago en la Dirección de Servicios Escolares, al momento de hacer entrega de esta fotocopia, bajar de la página de web, el formato de *Impresión Preliminar* la cual deberá firmar el asesor de tesis una vez que haya terminado de revisarla (en su caso, depende de la Modalidad).
3. **TRÁMITE INTERNO** (depende de la modalidad). Cuando el alumno tenga la aprobación del asesor, enviará a *Lic. Elva Yaret García Meneses* [*egarcia@lasallep.edu.mx*](mailto:egarcia@lasallep.edu.mx) en formato digital :
   * *Formato para la Asignación de Sínodo: la Facultad* asignará al jurado.
   * *Formato para la Impresión Definitiva:* En este formato firmarán los integrantes del Sínodo una vez que las revisiones hayan concluido. Deberás anexarla a cada uno de los tomos.
4. Una vez concluida la parte anterior, la Coordinación de Servicios Escolares te explicará la última parte del proceso de obtención de Grado, tendrás que bajar de la página web de la Universidad los siguientes formatos:
   * + - Información de la Portada de acuerdo con la Especialidad que estudiaste.
       - Instructivo de Fotografías
       - Formato para Registro de Especialidad y Expedición de Cédula Federal de Especialidad (Imprimir en una sola hoja).
       - Formato de no adeudo

**PARA ASIGNACIÓN DE FECHA HACER LLEGAR**:

1. Deberás traer toda la documentación requerida, en caso de faltar algún documento nos impides poder asignar fecha para examen:
   * + Formato de no adeudo con los sellos de la Dirección de Gestión Administrativa (Solicitar en Caja), Biblioteca y con la Lic. Elva Yaret García (Seguimiento de egresados de Posgrado), el formato lo encontrarás en Servicios Escolares.
     + Recibo de pago de la Donación de un libro ($350.00).
     + Formatos para Registro Estatal de Diploma (en su caso) y Expedición de Cédula Federal de Diploma debidamente llenados, estos formatos los podrás bajar de la página web de la Universidad.
     + Doce fotografías tamaño título (instructivo en la página web de la Universidad)
     + Doce fotografías tamaño infantil (instructivo en la página web de la Universidad)

Posteriormente, se te asignará fecha de examen.

**HORARIO DE ATENCIÓN PARA ESTE TRÁMITE**: de lunes a viernes de 8:30 a 14:00 y de 17 a 18:00 horas.