FECHA DE SOLICITUD: _____

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO (PLANES SEP)

ATENCIÓN A **ALUMNOS DE LICENCIATURA: 9:00 A 18:00 H.**

DATOS GENERALES

NOMBRE: _____

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

CLAVE ULSA: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

TEL.: _____ _____ FIRMA: _____

(celular o fijo) *(número de teléfono)*

DOCUMENTO SOLICITADO (MARCAR EL RECUADRO CORRESPONDIENTE)

Certificado de estudios parcial de licenciatura (V41)		Certificado de estudios parcial de posgrado (V49)	
Certificado de estudios total de licenciatura (V30)		Certificado de estudios total de posgrado (V48)	

- -

R E Q U I S I T O S

1. Llenar esta solicitud con todos los datos requeridos y pagar en línea o en el banco, mediante línea de captura. Para cualquiera de las opciones deberá ingresar al Portal de Servicios* y seleccionar la clave que corresponda:

   V41 – Revisión de estudios parcial de Licenciatura o **V30** – Revisión de estudios total de Licenciatura

   V49 – Revisión de estudios parcial de Posgrado o **V48** – Revisión de estudios total de Posgrado

2. Presentarse en la Dirección de Gestión Escolar con: solicitud debidamente llenada y firmada, comprobante de pago, fotocopia de la CURP (nuevo formato RENAPO) y las 6 fotografías conforme se indican enseguida.

   CARACTERÍSTICAS DE LAS FOTOGRAFÍAS: Tamaño infantil, tomadas en estudio, en papel mate, blanco y negro, bien recortadas, con retoque, iguales y recientes, de frente, con rostro serio, sin anteojos, orejas y frente totalmente descubiertas. El tamaño de la cara deberá ser proporcional al tamaño de la fotografía.

   Mujeres considerar, además: cabello totalmente recogido, vestimenta formal oscura, sin estampados, sin escote ni hombros descubiertos.
   Hombres considerar, además: saco obscuro y corbata, cabello corto y bien peinado, en caso de tener barba y bigote deberá estar bien recortado con el labio superior totalmente descubierto.

***** *Si usted no puede acceder al Portal de Servicios, por favor contacte a cas@lasalle.mx o bien, acuda a la Dirección de Gestión Escolar para apoyarle.*

Para **recoger** el documento solicitado, el **interesado** deberá presentar identificación oficial con fotografía.

En caso de no ser el interesado quien acuda a recoger el documento, deberá presentar carta poder simple, copia de identificación oficial de quien otorga el poder, e identificación oficial en original y copia de quien lo recibe.

Considerar:

La duración del trámite es 10 días hábiles **a partir de la entrega de todos los requisitos completos y correctos. No se reciben solicitudes incompletas o con requisitos que tengan características distintas a las señaladas.**

ATENCIÓN A **ALUMNOS DE LICENCIATURA: 9:00 A 18:00 H.**
Para atención **vía telefónica**:
(Lada sin costo) 01800-LASALLE (01800-5272553), extensiones 2445 y 2448.

Aviso de Privacidad

La Universidad La Salle, A.C., ubicada en Benjamín Franklin 45 Col. Condesa, C.P. 06140, Ciudad de México, le informa que sus datos personales y datos personales sensibles, se utilizarán para identificación, operación, administración y aquellos tratamientos definidos en la Política de Privacidad, que sean necesarios para la prestación de los servicios académicos y administrativos en el Sistema Educativo de las Universidades La Salle.
El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de uso o la revocación del consentimiento, podrá solicitarse por escrito en la Subdirección de Tecnologías de Información, área de Seguridad de la Información o al correo electrónico: privacidad@ulsa.mx. La Política de Privacidad y los cambios en el presente aviso se publican en la página http://lasalle.mx/privacidad. Si el titular proporciona sus datos personales significa que ha leído, entendido y aceptado los términos antes expuestos.