

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR**  
**SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIO (PLANES SEP)**  
**ATENCIÓN A ALUMNOS DE POSGRADO: 9:00 A 20:00 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)	

**REQUISITOS**

- 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
- 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 oscuro 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](mailto: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 POSGRADO: 9:00 A 20:00 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](mailto: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.