

## Carta de Pasante

Para obtener la **Carta de Pasante** deberás cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber concluido íntegramente con todas las materias establecidas en el plan curricular de tu Licenciatura.
2. Acudir a la **Tesorería de la Facultad de Psicología** a realizar el pago correspondiente a los siguientes conceptos:

✓	Carta de Pasante
✓	Certificado de Materias
✓	Constancia de Buena Conducta
✓	Cuota de Asociación de Egresados UASLP

3. Entregar en **Ventanilla de Control Escolar de la CCSyH**:
  - a) Recibos de pago correspondientes
  - b) 6 Fotografías tamaño credencial, ovaladas, a color, con buena presentación ( *Hombres: Rostro descubierto, saco y corbata, Mujeres: Rostro descubierto, saco*)

El pago correspondiente y la entrega de documentos se realizarán en las fechas establecidas en el Calendario de Actividades de la Coordinación.

## Examen Profesional Opción de Titulación por Tesis

Para solicitar **Examen Profesional con la opción de Titulación por Tesis** deberás realizar los trámites que a continuación se indican:

1. Solicitar en **Ventanilla de Control Escolar**:
  - a) Formato de *Aprobación de Tesis*.
  - b) Revisión de Expediente.
2. Acudir a la **Tesorería de la Facultad de Psicología** a realizar el pago correspondiente a la Baja Definitiva por Terminación de Estudios.
3. Acudir a los **Centros de Información (CIHByP y CICTD)** con el recibo de pago de Baja Definitiva a solicitar las Cartas de **No Adeudo** de material bibliográfico y a los **Laboratorios de Cómputo, Arqueología, Audiovisual y SIG-PR** a solicitar cartas de **No Adeudo** de material.
4. Entregar en **Ventanilla de Control Escolar**:
  - a) Recibo de Pago de Baja Definitiva por Terminación de Estudios.
  - b) Copia de Formato de *Aprobación de Tesis* debidamente firmado por el Comité de Tesis (el documento original deberá anexarse a la Tesis).

- c) Cartas de No Adeudo de material bibliográfico y de laboratorio.

En caso de faltar algún documento en tu expediente se te solicitará la entrega del mismo.

5. Presentarse en **Ventanilla de Control Escolar** en la fecha que se te indique a recoger la Orden de Pago para el Examen Profesional y Trámites de Título y Cédula Profesional.
6. Acudir a **Tesorería de la Facultad de Psicología** a realizar el pago correspondiente a Examen Profesional y Trámites de Título y Cédula Profesional.
7. Entregar en **Ventanilla de Control Escolar** la siguiente documentación:
  - a) Presentar Carta de Pasante
  - b) Entregar :
    - i. Recibos de pago de Examen Profesional y Trámites de Título y Cédula Profesional
    - ii. Dos fotocopias del C.U.R.P. en ampliación tamaño carta
    - iii. Juego de fotografías
    - iv. 7 ejemplares del trabajo de Tesis
    - v. Cualquier otro documento que falte en tu expediente.
  - c) Llenar el formato DGP/DR-01 *Solicitud de Expedición de Título y Cédula Profesional*.
  - d) Propuesta de Fecha para el Examen Profesional\*

\* En la fecha propuesta para el examen deberás considerar que el trámite debe concluir mínimo dos semanas antes del Examen Profesional.

### Solo se recibirá Documentación Completa

8. Acudir en la fecha indicada a solicitar la Carta de Asignación de Fecha de Examen Profesional y los 4 ejemplares de Tesis que deberás entregar a los Sinodales del Examen incluyendo el sinodal suplente.

La carta de Asignación de Fecha de Examen deberá ser firmada por los sinodales cuando les haces entrega del ejemplar de Tesis que les corresponde.

9. Para concluir debes entregar en **Ventanilla de Control Escolar** una copia de la carta de Asignación de Fecha de Examen Profesional debidamente firmada por todos los sinodales incluyendo el sinodal suplente, por lo menos dos semanas antes de la fecha del Examen Profesional.

## Examen Profesional Opción de Titulación por Promedio

Para presentar **Examen Profesional con la opción de Titulación por Promedio** deberás realizar los trámites que a continuación se indican:

1. Presentar en Ventanilla de Control Escolar Constancia que acredite ser candidato a la Titulación por Promedio y solicitar la revisión de tu expediente.

2. Acudir a la **Tesorería de la Facultad de Psicología** a realizar el pago correspondiente a la Baja Definitiva por Terminación de Estudios.
3. Acudir a los **Centros de Información (CIHByP y CICTD)** con el recibo de pago de Baja Definitiva a solicitar las Cartas de **No Adeudo** de material bibliográfico y a los **Laboratorios de Cómputo, Arqueología, Audiovisual y SIG-PR** a solicitar cartas de **No Adeudo** de material.
4. Entregar en **Ventanilla de Control Escolar**:
  - a) Recibo de Pago de Baja Definitiva por Terminación de Estudios.
  - b) Cartas de No Adeudo de material bibliográfico y de laboratorio.

En caso de faltar algún documento en tu expediente se te solicitará la entrega del mismo.

5. Presentarse en **Ventanilla de Control Escolar** en la fecha que se te indique a recoger la Orden de Pago para el Examen Profesional y Trámites de Título y Cédula Profesional.
6. Acudir a **Tesorería de la Facultad de Psicología** a realizar el pago correspondiente a Examen Profesional y Trámites de Título y Cédula Profesional.
7. Entregar en **Ventanilla de Control Escolar** la siguiente documentación:
  - a) Presentar Carta de Pasante
  - b) Entregar :
    - i. Recibos de pago de Examen Profesional y Trámites de Título y Cédula Profesional
    - ii. Dos fotocopias del C.U.R.P. en ampliación tamaño carta
    - iii. Juego de fotografías
    - iv. Cualquier otro documento que falte en el expediente.
  - c) Llenar el formato DGP/DR-01 *Solicitud de Expedición de Título y Cédula Profesional*.
  - d) Propuesta de Fecha para el Examen Profesional

**Solo se recibirá Documentación Completa**

8. Acudir en la fecha indicada a solicitar la Carta de Asignación de Fecha de Examen Profesional
9. Entregar en **Ventanilla de Control Escolar** una copia de la carta de Asignación de Fecha de Examen Profesional firmada por todos los sinodales incluyendo el sinodal suplente, antes de la fecha del examen.

*Departamento de Control Escolar  
Junio, 2007*



Universidad Autónoma de San Luis  
Potosí

**Coordinación de Ciencias Sociales y  
Humanidades**

**Instructivo para realizar  
Trámites de Egreso y Titulación**

---

*Departamento de Control Escolar  
Junio, 2007*