



**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE SAN LUIS POTOSÍ**



**FACULTAD DE
CIENCIAS SOCIALES
Y HUMANIDADES**

Universidad Autónoma de San Luis Potosí

Facultad de Ciencias Sociales y Humanidades

**Procedimiento para realizar trámites de obtención de
título por promedio.**

Procedimiento para realizar trámites de obtención de título por promedio.

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 que eres 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 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 y equipo de cómputo.
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.

Nota:

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. Acudir a la ventanilla de Control Escolar con 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 de la CURP en ampliación tamaño carta.
 - iii. Juego de fotografías.
 - iv. Cualquier otro documento que falte en su expediente.
 - c. Llenar el formato DGP/DR-01 "Solicitud de Expedición de Título y Cédula Profesional".
 - d. Propuesta de fecha para el examen profesional.

Sólo 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 debidamente firmada por todos los sinodales, incluyendo el sinodal suplente, antes de la fecha del examen profesional.