



PRIMER TRÁMITE : "CERTIFICADO DE ESTUDIOS"

DOCUMENTOS PARA TRAMITE DE CERTIFICADO DE LA LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

Se revisa en el sistema que el estudiante haya concluido satisfactoriamente el 100% del plan de estudios de licenciatura. (EL PLANTEL)

- 1. Entregar la Constancia de NO ADEUDO de libros, materiales, multas o préstamos financieros a la Universidad. (tramitarla en la Biblioteca de Medicina)*
- 2. Entregar COPIA de la Constancia de Servicio Social Constitucional y la de Prácticas Profesionales.*
- 3. Entregar **dos fotografías tamaño credencial ovaladas** (blanco y negro, no instantáneas, de frente, con retoque, fondo blanco y papel mate)
(mujeres: camisa blanca, frente despejada, sin aretes).
(hombres: sin barba y si tienen bigote que esté bien recortado, camisa blanca o traje, frente despejada)*
- 4. Al momento de entregar en la Dirección de la Facultad todos los documentos anteriores, deberán recoger su ficha referenciada para el pago del arancel correspondiente por un monto de \$300.00, la cual tiene fecha de vigencia favor de verificarla.*
- 5. Entregar a la facultad su ficha de depósito para verificar el pago, y hasta ese momento se comienza con el proceso del trámite de certificado, y tan pronto se emita el certificado se les notificará.*
- 6. Después de haber recogido el Certificado deberán acudir a las oficinas de Palacio de Gobierno (junto a la Catedral) para Legalizar el Certificado de Bachillerato y de la Licenciatura.*

INFORMACION ADICIONAL :

Costos

- \$ 120.00 o \$150.00 pesos. por cada trámite. Horario de Oficina: 8:30 - 16:00

Pasos a Seguir para realizar este Trámite

- 1.- Realizar la solicitud verbal en las oficinas, que se encuentran en el domicilio indicado en el presente trámite, presentando el documento a legalizar y/o apostillar. Personal de la Dirección General de Gobierno realiza la revisión y verificación de firmas y sellos del documento.
- 2.- Realizar el pago correspondiente en el lugar señalado.
- 3.- Presentarse nuevamente en las oficinas con el recibo de pago en original. Personal de la Dirección General de Gobierno realiza la legalización correspondiente y/o se elabora el formato de Apostille, se turna a revisión y posteriormente se recaba la firma del funcionario facultado para ello.
- 4.- Recibir el documento legalizado y/o apostillado.

Tiempo de Respuesta

- 10 días hábiles. Se busca que el tiempo de respuesta de este trámite sea ágil, entregando los documentos lo más pronto posible.