



TRÁMITES PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN

Licenciatura en
Médico Cirujano y Partero

30 de agosto del 2024

Alumnos programados para Protocolo de Titulación

Matrícula

1019414	1656210	1686647	1735991	1794256	1808917	1838551	1887067	1938200
1145951	1657197	1687823	1737756	1794517	1809103	1838592	1887999	1938209
1416253	1657342	1703075	1738060	1794693	1809143	1838601	1888002	1938218
1429827	1658546	1720981	1738136	1794864	1809785	1838610	1888007	1938219
1436055	1658704	1721937	1738348	1794909	1810848	1838696	1888012	1938226
1451897	1658964	1722067	1739239	1795238	1812250	1838731	1888023	1938229
1456779	1660366	1723346	1739746	1796196	1813111	1838733	1888024	1938231
1490467	1660637	1723453	1740426	1796759	1813354	1840762	1888026	1938238
1493995	1661259	1724077	1740562	1796896	1813618	1840950	1888039	1938240
1525135	1661353	1724271	1740583	1796913	1814091	1840953	1888057	1938242
1546391	1662503	1724360	1740608	1797113	1814676	1840954	1888074	1938245
1548748	1664757	1724638	1740960	1797459	1815093	1840965	1888081	1938246
1557402	1665396	1724678	1742742	1798526	1815176	1840966	1888102	1938248
1565408	1665594	1725583	1742851	1798529	1816048	1840970	1888111	1938253
1566089	1667267	1725722	1743754	1798733	1816808	1875030	1888120	1938267
1573565	1668006	1726015	1744256	1798738	1817400	1880339	1888144	1938270
1574924	1668152	1726246	1744434	1798909	1817979	1885235	1888153	1938279

1576268	1669133	1726601	1744466	1799242	1818029	1885245	1888164
1584063	1669159	1726712	1745536	1799491	1819019	1885248	1888179
1586748	1669673	1726971	1745602	1799704	1820146	1885249	1888207
1593784	1670741	1727205	1745721	1799727	1820278	1885259	1888234
1596215	1671197	1727807	1746108	1800578	1820765	1885269	1888244
1600511	1671879	1727967	1746179	1800900	1821374	1885275	1888254
1607879	1672069	1728065	1746187	1801039	1821841	1885291	1888280
1615096	1672218	1728396	1746584	1801516	1822088	1885300	1888289
1616832	1672347	1728589	1747302	1801695	1822272	1885313	1888300
1617653	1672456	1729219	1749345	1801930	1822533	1885317	1888302
1618408	1674164	1729534	1749713	1802398	1824572	1885324	1888334
1619767	1674194	1729554	1750447	1802646	1824672	1885354	1888343
1624234	1674923	1729593	1750545	1803383	1824741	1885361	1888350
1625918	1675302	1729663	1750817	1803448	1827110	1885369	1888352
1626181	1675333	1729822	1752400	1803525	1829081	1885372	1931640
1627134	1675956	1730060	1752927	1803652	1829106	1885383	1932717
1629825	1676313	1730930	1756102	1803785	1834497	1885391	1938056
1630365	1676401	1731469	1756928	1803849	1834500	1885397	1938057
1630496	1677353	1733168	1767390	1803963	1834531	1885399	1938073
1633093	1678347	1733747	1770097	1804590	1834547	1885414	1938084
1633400	1678871	1733765	1790870	1805841	1834564	1885428	1938096

1635895	1679036	1733803	1790919	1806272	1834577	1885440	1938097
1636330	1679252	1733850	1790921	1807216	1834652	1885442	1938101
1638078	1681100	1734175	1793630	1807525	1834680	1885472	1938118
1638605	1683962	1734210	1793868	1807594	1838497	1885475	1938123
1640572	1684952	1734552	1793998	1807603	1838503	1885476	1938157
1647376	1685868	1735222	1794005	1808232	1838510	1885478	1938177
1653029	1685999	1735380	1794018	1808422	1838511	1885479	1938199
1655949	1686357	1735560	1794220	1808497	1838528	1885485	

Trámites en el Departamento Escolar y de Archivo

17 al 21 de
junio del 2024

Fecha de
trámite



Requisitos Indispensables Protocolo de Titulación

1

Presentar la papelería requerida en el siguiente orden:

- a) Constancia de aprobación del examen final de Competencias Clínicas.
- b) Constancia de asistencia al Seminario para el Ejercicio Profesional.
- c) Constancia general de participación en las Actividades de Formación Integral (AFI).
- d) Constancia de haber desarrollado o fortalecido la competencia de una lengua extranjera
- e) Presentar el Examen EGEL-MG del CENEVAL.
- f) Constancia de servicio social expedida por la SSA dirigida al Dr. med. Luis Adrián Rendón Pérez (donde se establecen los meses realizados).
 - Plazas con nombramiento Federales será expedida por la Dirección de Enseñanza, Investigación y Calidad en un horario de **8:00 – 11:30** hrs., a partir del **10 al 14 de junio del 2024**, oficina ubicada en Torre Administrativa 8 piso, Washington #2000 Ote, Colonia Obrera, Monterrey. *(Esta carta puede ser tramitada por otra persona con el INE)*
 - Plazas Universitarias por el Jefe del Depto. o Servicio donde estén adscritos.
- g) Copia de Nombramiento expedido por Secretaria de Salud.

Requisitos Indispensables Protocolo de Titulación

- h) Una **foto tamaño título** con las siguientes especificaciones:
- Autoadherible
 - Ovalada
 - Blanco y negro
 - Tamaño de 7cm de largo por 5 cm. de ancho
 - Ropa formal (saco en tonalidad oscura y camisa o blusa clara)
 - Los hombres deberán usar corbata
 - Si usa cabello largo, podrá optar por recogerlo o bien mantener despejada la cara
 - Si usa barba deberá estar aliñada
 - En personal femenino se permite el uso de maquillaje
 - No uso de piercings en el rostro
- i) Pago de Certificación Académica Administrativa de Egreso, Aportación a Biblioteca en el Depto. De Caja de la Facultad en un horario de 8:00-15:30 hrs.
- j) Pago de Constancia especial (*dirigida a Servicio Social*), en el Depto. de Caja de la Facultad

Requisitos Indispensables Protocolo de Titulación

2

Una vez que se te recepcione la documentación en la Facultad de Medicina, se sugiere que revises periódicamente tu cuenta SIASE, para que observar la fecha que te asignará el Departamento de Escolar y de Archivo de la UANL, en la que deberás asistir puntualmente.

3

Una vez que te programe el Departamento de Escolar y de Archivo de la UANL, revisa en tu cuenta SIASE, la fecha asignada en los Trámites DEyA, en el apartado de 'OBSERVACIONES', será el día que deberás presentarte, dar **click** en **No. de Solicitud** para imprimir lo siguiente:

- a) Recibo de pago (pagado)
- b) Formato de Registro y Titulación (cuenta SIASE)

4

Presentarse una hora antes de tu programación de SIASE a entregar papelería al Depto. de Servicio Social de la UANL, el día y hora que te asigne el Departamento de Escolar y de Archivo de la UANL, con lo siguiente:

- a) Constancia especial dirigida al Dr. Javier Sepúlveda Ponce (*te la entrega la Facultad*)
- b) Constancia de Secretaría de Salud o Programa *Universitario* (*tiempo realizado de servicio social*).

5

Una vez recepcionada la papelería por el Depto. de Servicio Social de la UANL, te proporcionará un tarjetón (requisito indispensable) el cual será entregado inmediatamente al Departamento de Escolar y de Archivo de la UANL, junto con los requisitos que te pide el DEyA.

Requisitos Indispensables Protocolo de Titulación

NOTA IMPORTANTE:

Las gestiones que se realicen en la Facultad de Medicina, si no puede acudir personalmente el alumno, podrá tramitarlo otra persona en tu representación.

NO SE ACEPTARÁN TRÁMITES DESPUÉS DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS.

Trámites en el DEyA Departamento Escolar y de Archivo de la UANL

Tu facultad te informará a partir de cuándo
puede consultar su cita.



1

De clic en el número de pre-solicitud para generar el recibo de pago y la solicitud SIASE del trámite, en la cual aparecerá la programación ante el Departamento Escolar y de Archivo con la fecha y hora.

- Al no asistir a la cita programada, recibirá un correo extraordinario con fecha y hora en caso de contar con citas disponibles. Sólo aplica 20 días hábiles antes de su fecha de protocolo o examen de grado.
- Si no se cumple con esta temporalidad (20 días hábiles), el trámite queda inhabilitado. Se deberá reportarse a la escuela o facultad para cambio de fecha de protocolo o examen de grado, recibiendo de nuevo un correo de registro.titulacion@uanl.mx con la fecha para la recepción de documentos. Es importante imprimir la solicitud nuevamente y mismo recibo de pago.

2

En el recibo de pago aparece el concepto de trámite y pago para la toma de fotografías. Si tuviera algún descuento o condonación, acudir personalmente con sus comprobantes ante la Tesorería General de la UANL y recibo de pago para realizar la gestión correspondiente.

3

El Departamento Escolar y de Archivo ofrece servicio en un horario de 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes en ventanilla B1 a B6, ubicado en el primer piso edificio ala sur de la **Torre de Rectoría**, frente a Capilla Alfonsina y Departamento de Becas, con los siguientes requisitos en la fecha y hora programada:

4

Es importante el siguiente orden de la papelería:

- Oficio de autorización para titulación emitido por la dependencia, y firmado por la autoridad registrada ante el Departamento Escolar y de Archivo.
- Pago por concepto de título de licenciatura y toma de fotografías establecido por Tesorería General de la UANL y solicitud del SIASE impresa.
- Acta de nacimiento original de fecha reciente (un año), los datos deberán ser legibles y sin presentar alteraciones (extranjeros sólo copia fotostática).
- Original y copia de kárdex certificado completo de carrera con fecha de expedición reciente (seis meses). Si tiene revalidación de estudios, deberá traer certificado original legalizado, expedido por cada una de las instituciones donde se cursaron los estudios parciales, si la revalidación se realizó por la UANL anexar también el dictamen de equivalencia o revalidación.

4

- Kárdex completo de preparatoria certificado con fecha de emisión reciente (seis meses), solo para estudiantes oficiales de la UANL. Para alumnos ajenos a la UANL certificado de preparatoria legalizado en original (puede ser el mismo que presento en su inscripción a licenciatura).
- Certificado de servicio social original (solo los que no la llevaron como unidad de aprendizaje)
- Clave Única de Registro de Población (CURP), hoja impresa de internet (un mes de vigencia), de la página <https://www.gob.mx/curp/>, la cual es responsabilidad del interesado.
- Copia de identificación oficial vigente (credencial de INE, cartilla militar, pasaporte o licencia de conducir).

Posterior a la entrega de requisitos:

- Acuda al Módulo Fotográfico, que se encuentra en la planta baja de la Torre de Rectoría, entre ventanillas de Servicio Social y de la Tesorería General de la UANL, con pagos originales por concepto de trámite y fotografías (ver especificaciones de la manera de presentarse descritas en notas, al final de requisitos).
- Después, pasar al primer piso de Rectoría para cumplir con los requisitos e ingresar su trámite en el sistema, las fotografías las recibe al día siguiente el Departamento Escolar y de Archivo.

NOTAS:

- No tener adeudos financieros con la UANL.
- Todos los documentos deberán estar en buenas condiciones, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras, al no cumplir con algún requisito no se podrá realizar el trámite.
- Trámite Personal.

Requerimientos para la toma de fotografía:

- Ropa formal, (saco en tonalidad oscura y camisa o blusa clara).
- Los hombres deberán usar corbata.
- Si usa cabello largo, podrá optar por recogerlo o bien mantener despejada la cara.
- Si usa barba deberá estar aliñada.
- Se permite el uso de maquillaje en personal femenino.
- No está permitido el uso de piercings en el rostro.

5

Posteriormente, el Departamento Escolar y de Archivo de la UANL gestiona la firma de Secretaría General y da inicio la titulación.