



TRÁMITES PARA PROTOCOLO DE TITULACIÓN

Licenciatura en
Médico Cirujano y Partero

20 de junio del 2025

Alumnos programados para Protocolo de Titulación

Matrícula

0528258	1666199	1740475	1797415	1813489	1847935	1885274	1938136
0658534	1666267	1740639	1797541	1814088	1848845	1885319	1938147
1028002	1667949	1742785	1797624	1814273	1849662	1885322	1938151
1191188	1668591	1742822	1798496	1815424	1850265	1885358	1938159
1313953	1669133	1742851	1798543	1816890	1850825	1885368	1938160
1418605	1669448	1743513	1798615	1817149	1851322	1885378	1938171
1426512	1671967	1744086	1799248	1817450	1851928	1885384	1938197
1431127	1673352	1744956	1799290	1817665	1851968	1885405	1938261
1446653	1673454	1745005	1799710	1819519	1852231	1885410	1939774
1460290	1674164	1745725	1800104	1819909	1855435	1885491	1940848
1493995	1674307	1746394	1800700	1820164	1855604	1888020	1944484
1522401	1676550	1746779	1801323	1821076	1855721	1888062	1944487
1544437	1680396	1747102	1801693	1821757	1857167	1888065	1944489
1549607	1680801	1748771	1802116	1821904	1857341	1888071	1944494
1577110	1681467	1748928	1802620	1822208	1858139	1888073	1944495
1579398	1683487	1749797	1802870	1822707	1858455	1888091	1944497
1597095	1683710	1750310	1802901	1827780	1861014	1888092	1944523
1601566	1687199	1750913	1802924	1834472	1861572	1888147	1944525

1602862	1721925	1752400	1803129		1863123	1888168	1944549
1613351	1722007	1752847	1803657	1834606	1863797	1888171	1944551
1615575	1722135	1752957	1804001	1834624	1864776	1888182	1944562
1616648	1722272	1753604	1804301	1834640	1865769	1888219	1944575
1619665	1722313	1754878	1804382	1834692	1865897	1888233	1944577
1620392	1723120	1755985	1804643	1838710	1866105	1888308	1944590
1621037	1723300	1790624	1804969	1840942	1867773	1888309	1944595
1621513	1723948	1790684	1805127	1840956	1868084	1888342	1944612
1627330	1724567	1790749	1805314	1841207	1869383	1888345	1944621
1629325	1725581	1790921	1805642	1841878	1870198	1931133	1944668
1630762	1725738	1793955	1805925	1842131	1870341	1932714	1944669
1631257	1728873	1794253	1807100	1842294	1871804	1937069	1944687
1633852	1729293	1795182	1807402	1842331	1872982	1938062	1944690
1641186	1729501	1795232	1808253	1842595	1877287	1938066	1944691
1642690	1729970	1795278	1808929	1844038	1877325	1938072	1944701
1644024	1732510	1795410	1810063	1845747	1877342	1938074	1944705
1657560	1732901	1795482	1810090	1846118	1877382	1938095	1944710
1657750	1733614	1795495	1810559	1846162	1877434	1938098	1944736
1658297	1733750	1795511	1810718	1846211	1877462	1938104	1944762
1660140	1734180	1795550	1810783	1846282	1877499	1938105	1944765
1662408	1738066	1795917	1811307	1846524	1880337	1938109	1944770
1663343	1738355	1796254	1811641	1846882	1880340	1938110	1944773
1663872	1740421	1796816	1811794	1847683	1885236	1938115	1944776
1666173	1740460	1796993	1811870	1847930	1885240	1938120	1944788

Trámites en el Departamento Escolar y de Archivo

31 de marzo al
4 de abril del 2025

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 – 12:00** hrs., a partir del **18 al 20 de marzo del 2025**, 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.
- k) Pago de kárdex en inglés en el Depto. de Caja de Facultad (opcional).
- l) Pago de Suplemento de Diploma (inglés y español) una vez liberado servicio social, en el Depto. de Caja de Facultad (opcional).

Requisitos Indispensables Protocolo de Titulación

2

Una vez que en la Facultad de Medicina entregues la documentación, se sugiere que revises periódicamente tu cuenta SIASE, para observar la fecha que te asignará el Departamento de Escolar y de Archivo de la UANL, en la que deberás acudir 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 que en el Depto. de Servicio Social de la UANL entregues la papelería, te proporcionaran un tarjetón (requisito indispensable) el cual lo entregarás inmediatamente al Departamento de Escolar y de Archivo de la UANL, junto con los requisitos que te pide el DEyA.

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.

**Requisitos
Indispensables
Protocolo de
Titulación**

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.

- 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).

4

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.