



Universidad Autónoma de Baja California

Escuela de Ciencias de la Salud

Trámites a realizar Licenciado en Enfermería



1. En el servicio social:

- Después de 6 meses de iniciado el servicio debe verificar su Kárdex

Kárdex en ceros

Realizar trámite de **Carta de pasante y Certificado de Estudios** en el departamento de Servicios Estudiantiles

Requisitos para Certificado de Estudios Profesionales y Carta de Pasante

- Revisar el anexo que se envió previamente

Nota.- Todos los trámites se realizan en el Departamento de Servicios Estudiantiles y Gestión Escolar del campus correspondiente.

Damas: No se aceptaran fotografías diferentes (mismas características en ambas fotografías) o con blusas descubiertas (tirantes, estraples, etc.) o de color negro y oscuras, en virtud de que el sello pierde su visibilidad. Maquillaje y accesorios no ostentosos, sin anteojos y no usar lentes de contacto de color.

Caballeros: Con saco y corbata claros y lisos, sin anteojos.

Tiempo del trámite son 15 días hábiles.

2. Al terminar el Servicio Social:

- ❖ Usted debe llevar su hoja de liberación de la Institución de salud donde preste su Servicio Social al departamento de Profesiones en el segundo piso, arriba de Servicios Escolares de Vicerrectoría unidad Sauzal y solicitar el **Oficio de Liberación de Servicio Social** por parte de la UABC.

3. Debe incluir el **recibo original de pago del servicio social profesional.**

4. Posteriormente solicitar al Departamento de Escolares le será entregada la **Constancia de Verificación de Documentos.** Que se envió archivo con los pasos a seguir.

5. Entregar CD con estudio de comunidad o memoria de servicio social a la Dra. Griego, quien revisara información y documentos de servicio social.

6. **Ultimo paso:**

Realizará **Trámite de Titulación** con la MCS Lynnette Velasco, debe solicitar previa cita solamente al correo egresadosecs.ens@uabc.edu.mx donde se le confirmara la fecha y hora de su cita (No hay citas urgentes y las fechas están a disponibilidad de citas previas).

Requisitos para trámite único de Titulación

- **ORIGINAL DE CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS** que Emite EL DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN EN SERVICIOS ESCOLARES.
- ORIGINAL Y COPIA DE RECIBO DE PAGO POR EL FOMENTO A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA \$200.00
- 4 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO TITULO
- CARTA RESPONSIVA DE FOTOS. FORMATO DE LA PAGINA
<https://medicina.ens.uabc.mx/alumnos/titulacion>

En caso de tener Mención Honorífica:

- ORIGINAL Y COPIA DE RECIBO DE MENCION HONORIFICA ((Sólo alumnos que obtengan **CENEVAL sobresaliente o promedio mínimo de 90 sin ningún extraordinario.**)
- ANEXAR EL KARDEX
- 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO TITULO CUANDO OBTENGA MENCION HONORIFICA (Sólo alumnos que obtengan **CENEVAL sobresaliente o promedio mínimo de 90 sin ningún extraordinario.**)

fotos tamaño título (recientes, tamaño título, ovalada 6x9 cm., blanco y negro de frente con 5 cm. de acercamiento de la cara, opaca, de estudio, no instantáneas, no digitales, no copia del negativo y con mismas características ambas fotografías, **con adhesivo en la parte posterior**)

Nota: TODAS LAS FOTOGRAFIAS DEBEN SER IGUALES

*Todas las copias fotostáticas deben tener óptima resolución y en tamaño carta!!

TODO TRÁMITE DE TITULACIÓN ES PERSONAL

La **Constancia de no exhibibilidad de acta de examen profesional** se recoge un día antes de ir por su título con la Secretaria en la Escuela de Ciencias de la Salud.

Tramitar su firma electrónica (Fiel) ante el SAT para su trámite de cédula profesional ante la SEP.



Teléfono 646-1-75-07-48
Responsable de Titulación MCS Lynnette Velasco Aulcy
Correo electrónico: egresadosecs.ens@uabc.edu.mx
Oficina 7 en segundo piso de Dirección.