

## GUÍA PARA TITULACIÓN

## POR TESIS

## LICENCIATURA EN MEDICINA BUAP

## PASO 1

A PARTIR DEL 1 DE SEPTIEMBRE

Tramitar el CERTIFICADO  
DE SERVICIO SOCIALSi tus datos son correctos, debes descargar e  
IMPRIMIR para el Paso 5

Enviar los siguientes documentos (legibles y en un solo PDF) al correo certificados.dss@correo.buap.mx, colocar como Asunto TRÁMITE EN LÍNEA

- Carta de término de la dependencia donde realizó el servicio social
- Kárdex no mayor a 10 días de haberse descargado, que contenga la materia acreditada
- Ficha de pago (Descarga en autoservicios > servicios al alumno > registro escolar > servicio social y práctica profesional y paga en HSBC) y boucher de pago (importante adjuntar ambos)
- Datos de contacto del alumno en letra totalmente legible de correo electrónico y número telefónico

Costo \$30.00

TIEMPO DE ENTREGA 3 días hábiles

IMPRIMIR en Autoservicios -&gt; Servicios al alumno -&gt; Registro escolar -&gt; Servicio social -&gt; Información del Servicio Social

NOTA: El trámite está a cargo de la DIRECCIÓN DE SERVICIO SOCIAL

## PASO 2

22 DE SEPTIEMBRE

Recoger KÁRDEX  
LEGALIZADO Y  
CERTIFICADO DE  
ESTUDIOS

Acudir personalmente a la Facultad de Medicina el miércoles 22 de septiembre en el horario indicado de acuerdo a tu apellido paterno

A - D: 9 -10 horas

E -J: 10 -11 horas

L - P: 11- 12 horas

Q - Z: 12- 13 horas

Debes llevar tu INE y una pluma

NOTA: El trámite está a cargo de la COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL de la Facultad de Medicina

## PASO 3

A PARTIR DEL 22 DE SEPTIEMBRE

Tramitar el OFICIO  
DE MODALIDAD DE  
TITULACIÓNSi tus datos son correctos, debes descargar e  
IMPRIMIR para el Paso 5

Enviar los siguientes documentos vía electrónica a eficienciaterminal.facmed@correo.buap.mx

- Kárdex legalizado al 100%
- Certificado de Estudios
- Certificado de Servicio Social

LOS DOCUMENTOS DEBEN SER LEGIBLES Y EN UN SOLO ARCHIVO PDF

Debes seguir las indicaciones de la Coordinación para cumplir con los requisitos de tu modalidad de titulación.

TIEMPO DE ENVÍO DEL OFICIO 24 a 48 horas

NOTA: El trámite está a cargo de la COORDINACIÓN DE EFICIENCIA TERMINAL de la Facultad de Medicina

## PASO 4

EN CUANTO TENGAS TODOS LOS  
DOCUMENTOS ANTERIORESTramitar la  
LIBERACIÓN DE  
BIBLIOTECASSi tus datos son correctos, debes descargar e  
IMPRIMIR para el Paso 5Ingresar en la página [https://bdigital.buap.mx/user\\_services\\_beta/certificate](https://bdigital.buap.mx/user_services_beta/certificate) y seguir todas las instrucciones

Consultar adeudos en

<https://bibliotecas.buap.mx/portal/service/type/debts?fbclid=IwAROFnb5IPTr%204eZUNALPQxCupA5PPJZIMKhoVF1YQS2qBrgb3n1xJGIFnO4>. Si tienes multas comunícate a: [liberacion.bibliotecas@correo.buap.mx](mailto:liberacion.bibliotecas@correo.buap.mx)

TIEMPO DE ENVÍO 12 a 24 horas

NOTA: El trámite está a cargo de la DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

UNICAMENTE PUEDES AVANZAR AL PASO 5 SI CUENTAS CON LOS PASOS 1 AL 4 TOTALMENTE CONCLUIDOS.

## GUÍA PARA TITULACIÓN

# POR TESIS

## LICENCIATURA EN MEDICINA BUAP

## PASO 5

AL CONCLUIR EL PASO 1,2,3 Y 4

Tramitar el ACTA DE  
TITULACIÓN  
AUTOMÁTICA O ACTA DE  
EXAMEN

Es indispensable que revises  
**DETENIDAMENTE** los  
REQUISITOS publicados en el  
portal [www.titulacion.buap.mx](http://www.titulacion.buap.mx)

### REQUISITOS PARA ACTA DE EXAMEN O ACTA DE TITULACIÓN AUTOMÁTICA

Costo \$350.00

NOTA: El trámite está a  
cargo de la DIRECCIÓN DE  
ADMINISTRACIÓN  
ESCOLAR

**IMPORTANTE:** Para este trámite  
debes agendar cita en autoservicios.

Nota: Lee detenidamente los  
requisitos para el trámite de acta de  
examen o de titulación automática,  
marcados en el portal  
[www.titulacion.buap.mx](http://www.titulacion.buap.mx), de no  
contar con ellos el día de tu cita,  
tendrás que re-agendar tu cita.

Solo 8 requisitos

1. Cita previa, generar cita vía [www.autoservicios.buap.mx](http://www.autoservicios.buap.mx)
2. Original del Certificado de Estudios del nivel inmediato anterior o de la resolución de revalidación de estudios completos expedida por la SEP o autoridad educativa estatal (este documento es únicamente para conformar el expediente digital, la verificación se realizará durante el proceso del título electrónico). La legalización aplica únicamente para certificados con estudios hechos en México y expedidos por Instituciones Educativas Estatales, Particulares o Autónomas. No requieren legalización certificados expedidos por la BUAP o por sus Escuelas Incorporadas, así como los expedidos por Instituciones Educativas Públicas Federales.
3. Original del Certificado de Estudios del nivel a titularse.
4. Original del Oficio que indique la modalidad de titulación, expedido por su Unidad Académica, éste no debe ser mayor a 6 meses.  
En caso de que el oficio sea digitalizado, verificar que su Unidad Académica lo haya remitido al correo: [oficio.modalidad@correo.buap.mx](mailto:oficio.modalidad@correo.buap.mx)
5. Certificado de liberación de bibliotecas: vigente y no mayor a 3 meses; debe tramitarse antes de agendar cita para el acta. El trámite se puede realizar en línea. Para mayores informes consulta el portal: [www.bibliotecas.buap.mx](http://www.bibliotecas.buap.mx)
6. Certificado de liberación del Servicio Social: expedido por la Dirección de Servicio Social.  
El trámite se puede realizar en línea. Para mayores informes consulta el portal: [www.serviciosocial.buap.mx](http://www.serviciosocial.buap.mx)
7. Dos fotografías con antigüedad no mayor a un año, con ropa clara, en blanco y negro, tamaño óvalo mignon, en papel mate y adheribles.
8. Ficha de depósito: pagada por concepto de Acta de Examen o Titulación Automática. La ficha para el pago del Acta de Examen o de Titulación Automática se deberá imprimir en: [www.autoservicios.buap.mx](http://www.autoservicios.buap.mx)

EL DOCUMENTO RESULTANTE DE ESTE PASO ES NECESARIO PARA COMPLETAR TU  
EXPEDIENTE CIFRHS PARA PRESENTAR EL ENARM.

# Contactos

## **FACULTAD DE MEDICINA**

**D.C Luis Guillermo Vázquez de Lara Cisneros**

**Dirección**

**[direccion.facmed@correo.buap.mx](mailto:direccion.facmed@correo.buap.mx)**

**Dra. Alejandra Escobar Noriega**

**Secretaría Académica**

**[academica.facmed@correo.buap.mx](mailto:academica.facmed@correo.buap.mx)**

**MEC. Marisol Velasco Villa**

**Coordinación de Titulación y Eficiencia Terminal**

**[eficienciaterminal.facmed@correo.buap.mx](mailto:eficienciaterminal.facmed@correo.buap.mx)**

**D.C. Victor Manuel Blanco Álvarez**

**Coordinación de Servicio Social**

**[serviciosocial.facmed@correo.buap.mx](mailto:serviciosocial.facmed@correo.buap.mx)**

**SERVICIO SOCIAL (trámite de Certificado)**

**[certificados.dss@correo.buap.mx](mailto:certificados.dss@correo.buap.mx)**

**DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS (trámite de liberación)**

**[liberacion.bibliotecas@correo.buap.mx](mailto:liberacion.bibliotecas@correo.buap.mx)**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR**

**Mtra. Marcela Juárez Zenteno**

**Departamento de Titulación**

**Facebook: Titulación BUAP**

**M.A. María Isabel Etcheverry Doger**

**Departamento de Servicios Escolares área de la Salud**

**[serviciosescolaressalud.dae@correo.buap.mx](mailto:serviciosescolaressalud.dae@correo.buap.mx)**