



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIAPAS

Facultad de Medicina Humana  
Departamento de Titulación



# ORIENTACIÓN SOBRE EL PROCESO DE TITULACIÓN

COMITÉ DE APOYO A LA TITULACIÓN  
CICLO ESCOLAR ENERO-JUNIO DEL 2014

# CONTENIDO

- MARCO JURÍDICO
- OPCIONES DE TITULACIÓN
- EVALUACIÓN MEDIANTE EGEL-  
CENEVAL
- NUEVAS DISPOSICIONES
- DOCUMENTACIÓN
- CONTACTO

# Marco Jurídico

- El Reglamento Interno de Evaluación Profesional para los egresados de la licenciatura en Medicina Humana de esta Facultad, aprobado por el H. Consejo Universitario en sesión celebrada el 11 de octubre del 2001 señala que las opciones para obtener el título son:

I. RECONOCIMIENTO AL MÉRITO ACADÉMICO

II. RECONOCIMIENTO AL MÉRITO ACADÉMICO CON FELICITACIÓN POR ESCRITO O MENCIÓN HONORÍFICA.

III. EVALUACIÓN MEDIANTE TESIS (INVESTIGACIÓN)

IV. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS GENERALES

V. EVALUACIÓN MEDIANTE ASISTENCIA TÉCNICA SUPERVISADA

VI. EVALUACIÓN MEDIANTE EXAMEN GENERAL DE EGRESO (EGEL-CENEVAL).

# SELECCIÓN DE OPCIONES

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO  
ACADÉMICO

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO  
ACADÉMICO CON FELICITACIÓN POR  
ESCRITO O MENCIÓN HONORÍFICA

EVALUACIÓN MEDIANTE TESIS  
(INVESTIGACIÓN)

EVALUACIÓN MEDIANTE EGEL-  
CENEVAL

- Una vez que haya elegido la opción o verificado cuál es su caso, revise el Reglamento Interno de Evaluación Profesional, en este sitio.
- En caso de dudas, acceda al portal de UNACH.  
<http://www.unach.mx/nivel-licenciatura.html>
- Verifique los requisitos que debe reunir.
- Asegúrese de presentar la documentación requerida. No se tramita un expediente incompleto.

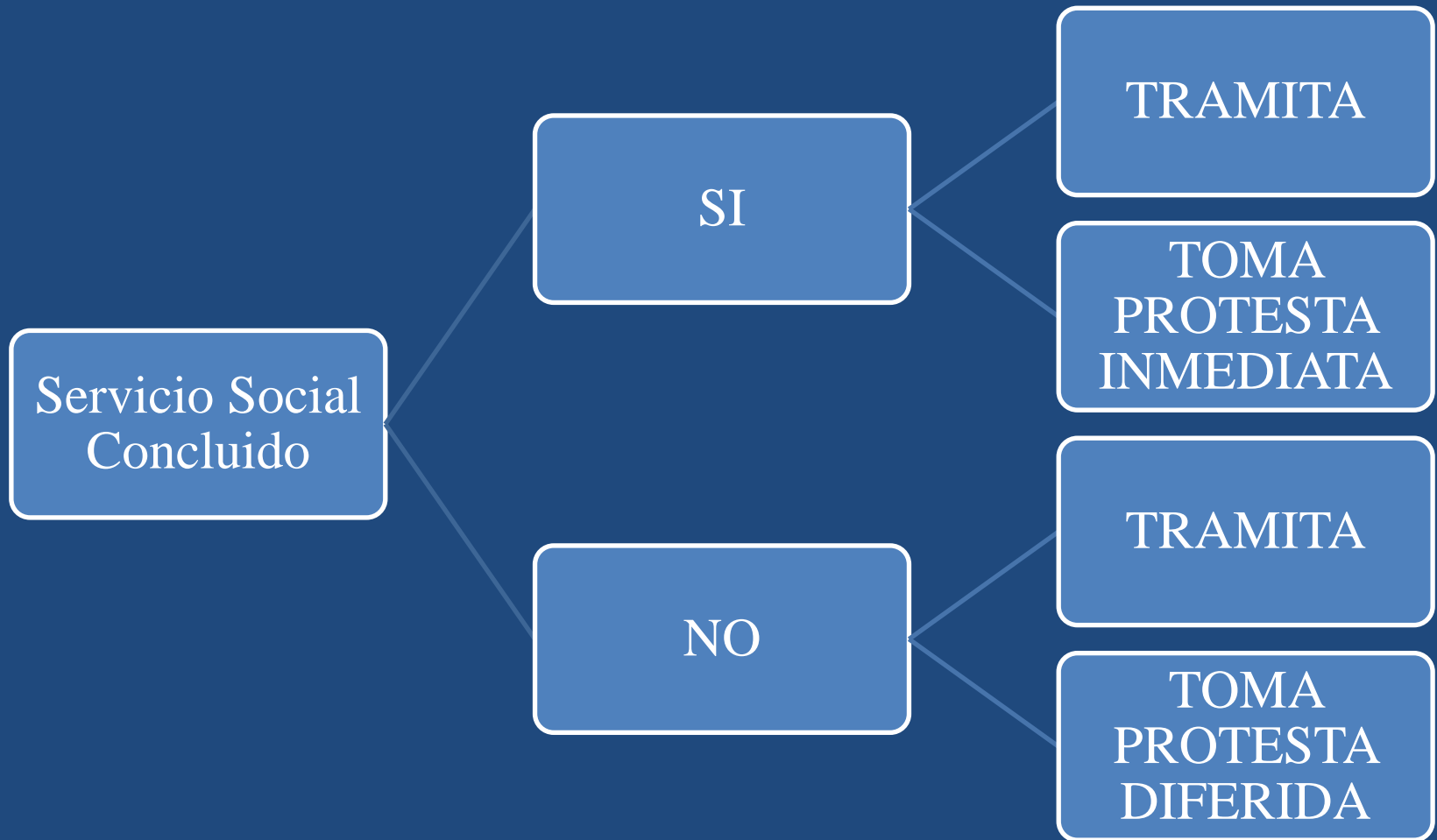
TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD

**EVALUACIÓN MEDIANTE  
EGEL-CENEVAL**

# NUEVAS DISPOSICIONES

- En reunión celebrada el 3 de abril del año 2014, con representantes de la Dirección de Servicios Escolares de la UNACH, se acordó que se realizarán dos modalidades de Toma de Protesta:
  - 1) Mediante Evaluación EGEL-CENEVAL.
  - 2) Mediante el resto de opciones

# CENEVAL APROBADO





CENEVAL APROBADO



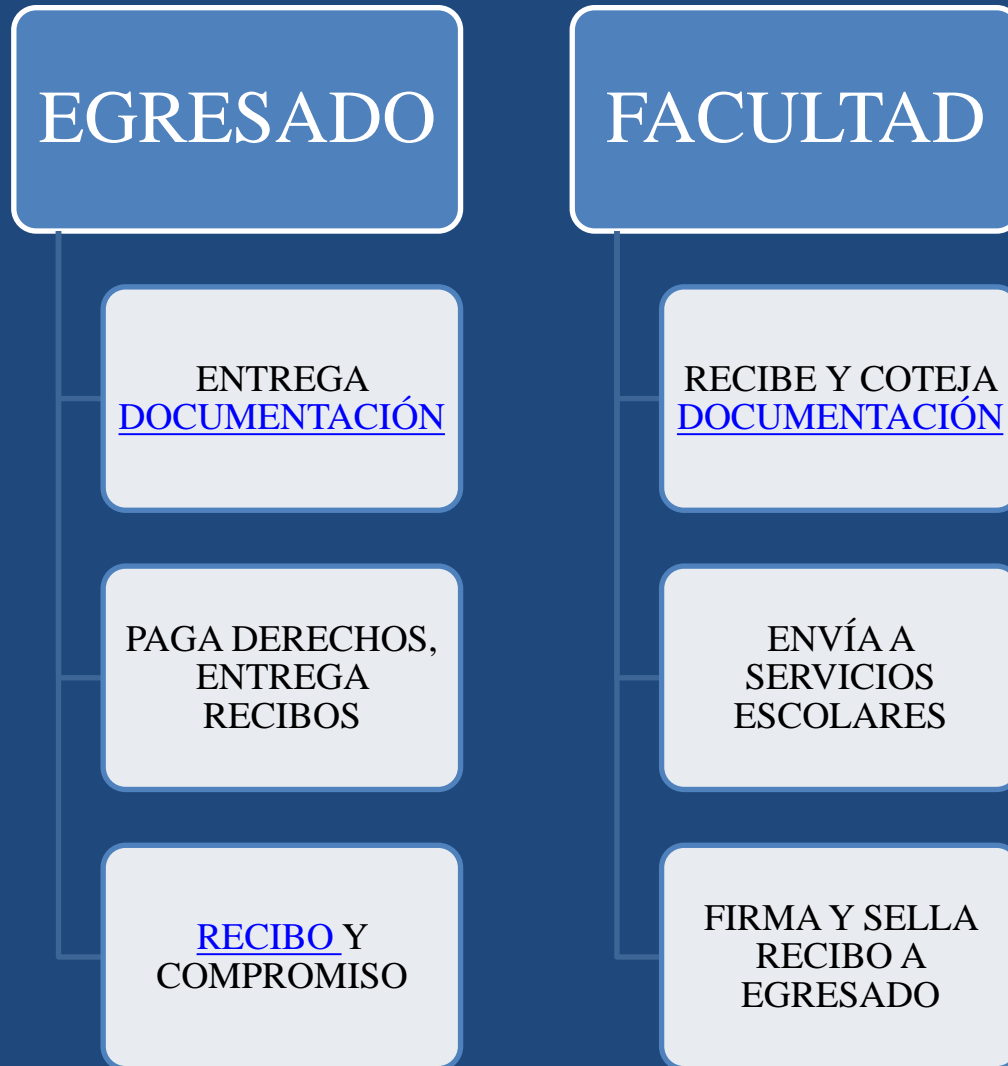
```
graph TD; A[CENEVAL APROBADO] --> B{¿TERMINÓ SERVICIO SOCIAL?}; B -- NO --> C[NO → PROCEDA A ENTREGAR DOCUMENTOS (PAUSA)]; B -- SI --> D[SI → TRÁMITE DE TOMA DE PROTESTA Y TÍTULO];
```

¿TERMINÓ SERVICIO SOCIAL?

NO → PROCEDA A ENTREGAR DOCUMENTOS (PAUSA)

SI → TRÁMITE DE TOMA DE PROTESTA Y TÍTULO

# CENEVAL APROBADO, SERVICIO SOCIAL CONCLUIDO



# DOCUMENTACIÓN

(No se recibe incompleto)

- A. Certificado de Bachillerato. \*
- B. Acta de nacimiento actualizada. \*
- C. Carta de Pasante y Certificado profesional. \*\*
- D. TRES fotografías tamaño **título** en blanco y negro, de frente.
- E. Solicitud de autorización de Evaluación Profesional, dirigida al C. Director de la Facultad.
- F. Constancia de no adeudo de material audiovisual, de laboratorio, didáctico y bibliohemerográfico a la Facultad.
- G. Constancia de no adeudo de material bibliohemerográfico a la Biblioteca Central Universitaria.
- H. Carta de buena conducta, expedida por el Director de la Facultad. \*
- I. Recibo de pago por derechos a Evaluación Profesional
- J. Constancia de Acreditación del EGEL-CENEVAL y Testimonio de Desempeño. \*\*
- K. Constancia de Liberación de Servicio Social. \*

# DOCUMENTACIÓN ENVIADA A SERVICIOS ESCOLARES

(Cotejada y validada en el Departamento de Titulación)

- A. Certificado de Estudios de Licenciatura, Bachillerato y Secundaria.
- B. Acta de nacimiento actualizada
- C. Carta de Pasante
- D. TRES fotografías tamaño título en blanco y negro, de frente. (\*)
- E. Solicitud de autorización de Evaluación Profesional, dirigida al C. Director de la Facultad.
- F. Constancia de no adeudo de material audiovisual, de laboratorio, didáctico y bibliohemerográfico a la Facultad.
- G. Constancia de no adeudo de material bibliohemerográfico a la Biblioteca Central Universitaria;
- H. Carta de buena conducta, expedida por el Director de la Facultad
- I. Recibo de pago por derechos a Evaluación Profesional
- J. Constancia de Acreditación del EGEL-CENEVAL.
- K. Solicitud de autorización dirigida a Servicios Escolares, firmada por el C. Director de la Facultad.
- L. Carta de Liberación de Servicio Social

**EVALUACIÓN MEDIANTE  
OPCIONES DIFERENTES A  
CENEVAL**

# CONTACTO

- Imprima el oficio de la página siguiente y presente la documentación en el Departamento.
- Horario de Atención: Lunes a Viernes de 8:00 a 15:00
- Contacto: Teléfono (961) 249-24 Ext. 111

# OBSERVACIONES

- Si decide optar por las demás opciones de evaluación debe saber que:
  - El proceso es diferente, aunque la documentación es similar. Excepto la documentación específica de Ceneval.
  - Revise cuidadosamente el Reglamento Interno de Evaluación Profesional de la FMH, en otra parte de este sitio.



RECIBÍ del/la C. \_\_\_\_\_

Egresado/a de la licenciatura en Medicina Humana de la FMH de la UNACH, la siguiente documentación:

- Certificado de Estudios de Licenciatura, Bachillerato y Secundaria. (Original y 1 copia)
- Acta de nacimiento actualizada (Original y 1 copia)
- Carta de Pasante (Original y dos copias)
- TRES fotografías tamaño título en blanco y negro, de frente (adherible) \*
- Solicitud de autorización de Evaluación Profesional, dirigida al C. Director de la Facultad.
- Constancia de no adeudo de material audiovisual, laboratorio, didáctico y bibliohemerográfico a la Facultad.
- Constancia de no adeudo de material bibliohemerográfico a la Biblioteca Central Universitaria;
- Carta de buena conducta, expedida por el Director de la Facultad
- Recibo de pago por derechos a Evaluación Profesional \*\*
- Constancia de Liberación de Servicio Social \*\*\*
- Constancia de Acreditación del EGEL-CENEVAL.

**\* FOTOGRAFÍAS ADHERIBLES:**

*Mujeres:* Aretes pequeños; ropa sin estampados, con cuello camisero; con o sin retoque.

*Hombres:* Traje oscuro, camisa blanca; sin bigote o recortado, sin barba; con o sin retoque.

**\*\* RECIBOS**

*Pago por Derecho a Evaluación Profesional*

*Pago por Derecho a Expedición de Título (Opcional)*

**\*\*\* CONSTANCIA SERVICIO SOCIAL**

*Servicio Social Involuntario:* Constancia de más de seis meses de Servicio Social. El/la egresado/a se compromete a entregar la copia de liberación del Servicio Social en un plazo no mayor de 10 días, caso contrario no procederá el trámite.

RECIBÍO: Sra. Maricela Rojas Morales \_\_\_\_\_ (firma)

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. A \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201\_\_