



Centro Universitario de Occidente

División de Ciencias de la Salud

GESTION ADMINISTRATIVA ELECTRONICA PARA ESTUDIANTES DE LA
CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD
DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE. AÑO 2021

INFORMACION Y RECEPCION DE SOLICITUDES:

PASO I:

Importante: todo trámite administrativo debe hacerse desde el correo electrónico institucional del estudiante, agregando nombres, apellidos y Registro Académico enviar su trámite al correo electrónico institucional de la secretaria de División de Ciencias de la Salud:

iracema.rodriquezpantaleon@cunoc.edu.gt.

PASO II:

Solicitud y requisitos bien ESCANEADOS, CLAROS Y CON BUENA RESOLUCIÓN, en un solo formato PDE. Tome nota que No se reciben expediente si estén torcidas las copias.

PASO III:

La secretaria verificará el cumplimiento de los requisitos, caso contrario se le devolverá al mismo correo indicando la falta de alguno de los requisitos, si lo hubiere.

PASO IV:

La secretaria reenvía el correo al Coordinador General de la carrera, quién revisará a fondo el expediente presentado para emitir el DICTAMEN respectivo y darle el trámite correspondiente.



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

Centro Universitario de Occidente

División de Ciencias de la Salud

A. REQUISITOS DE CIERRE DE CURRÍCULUM VIA VIRTUAL

Todos los siguientes requisitos enviarlos en un solo documento PDF.

1. Solicitud dirigida al Coordinador General de la Carrera de Médico y Cirujano, Dr. Hugo Roberto De León López.
2. Certificación general de cursos aprobados.
3. Solvencia de expediente estudiantil.
4. Solvencia de Tesorería.
5. Solvencia de Biblioteca.

B. REQUISITOS PARA ACTO DE GRADUACIÓN E INVESTIDURA

1. Fotocopia de DPI ampliada al doble del tamaño original.
2. Boleta de pago Derecho de Acto de Graduación (Público)
3. Solvencia de Tesorería
4. Solvencia de Biblioteca (para el presente año este requisito se omite)
5. Constancia de Inscripción La genera desde su portal.
6. Solvencia de expediente estudiantil.
7. Certificación de CALUSAC, aprobación hasta el nivel 12 de Inglés o nivel 8 de K'iche, a partir del Registro Académico 2013.
8. 3 Fotografías con traje de vestir formal y tamaño cédula, la cuales cada estudiante debe llevarlas la fecha y hora que el Coordinador General de la carrera le fije para realizar reunión presencial.
9. Hoja adicional anotando su Nombre completo sólo con letra inicial Mayúscula y de acuerdo a su DPI, No. De teléfono, dirección, No. DPI, No. De Registro académico.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACTOS DE GRADUACIÓN E INVESTIDURA

1. El estudiante envía en PDF los requisitos desde su correo institucional al correo institucional de la secretaria de División iracema.rodriquezpantaleon@cunoc.edu.gt. quién los revisa y si están completos informa al estudiante que es aceptado su trámite, mediante correo electrónico.
2. El estudiante después de haber recibido correo de aceptación de expediente envía en PDE su trabajo de Graduación. (tome nota que es en sustitución de la primera impresión), debe incluir todos los componentes en el orden respectivo (de acuerdo a los indicados por la secretaria de Tesis) de primera autorización emitida por el Dr. Otto Alberto Rodas, carátula, autoridades, dictamen de asesor y revisor etc. a los correos de: Director de División: victorgiordano@cunoc.edu.gt y al del Coordinador General: hugodeleon@cunoc.edu.gt
3. El Coordinador General se comunica con el estudiante para indicarle 1) Si tiene correcciones su trabajo, ó 2) Para indicarle fecha y Hr. para faccionar acta de Graduación.
4. El coordinador envía a secretaria de Dirección el acta respectiva para ser transcrita, obtener firma de autoridades de la División y ser enviada a Planificación (Comisión Académica) para ser revisada y darle continuidad al proceso de impresión de título.
5. Se elabora ORDEN DE IMPRESIÓN DE TRABAJO DE GRADUACIÓN. Se enviará vía electrónica al correo institucional del estudiante para que proceda a imprimir los ejemplares de tesis.

