

C**entro Universitario de Occidente**

**División de Ciencias de la Salud**

GESTION ADMINISTRATIVA ELECTRONICA PARA SOLICITAR CIERRE DE CURRÍCULUM PARA ESTUDIANTES DE LA CARRERA DE MÉDICO Y CIRUJANO DE LA DIVISIÓN DE CIENCIAS DE LA SALUD DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE. AÑO 2022.

INFORMACION Y RECEPCION DE SOLICITUDES:

 PASO I:

Importante: todo trámite administrativo o duda se resuelve, mediante 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.rodriguezpantaleon@cunoc.edu.gt. No se da información vía telefónica, para dejar evidencia de su consulta.

**OBSERVACIÓN:** El estudiante debe tomar en cuenta que **“TODO EL PROCESO”** del trámite de Cierre de Currículum lleva un tiempo aproximado de dos (2) meses.

PASO II: Solicitud y requisitos bien ESCANEADOS, CLAROS Y CON BUENA RESOLUCIÓN, en un solo formato PDE. Tome nota No se reciben expediente que 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 y a Dr. Hugo de León como encargado de Control Académico de la División, quienes revisarán a fondo el expediente presentado para emitir el DICTAMEN respectivo y darle el trámite correspondiente.

PASO V: La secretaria elabora el dictamen, el cual es enviado a Comisión Académica acompañado del respectivo expediente del estudiante.

REQUISITOS DE CIERRE DE CURRICULUM VIA VIRTUAL

Todos los siguientes requisitos enviarlos en un solo documento PDF, identificándolo con el Nombre del estudiante, y nombre del trámite solicitado.

1. Solicitud dirigida a la Coordinadora General de la Carrera de Médico y Cirujano, Dra. Roxanda María Pocóm López.
2. Certificación general de cursos aprobados.
3. Solvencia de expediente estudiantil.
4. Solvencia de Tesorería.
5. Solvencia de Biblioteca.
6. Solvencia de Expediente estudiantil.

Ilrp.

1. REQUISITOS PARA ACTO DE GRADUACIÓN E INVESTIDURA
2. Fotocopia de DPI ampliada al doble del tamaño original.
3. Boleta de pago Derecho de Acto de Graduación (Público)
4. Solvencia de Tesorería
5. Solvencia de Biblioteca
6. Constancia de Inscripción La genera desde su portal.
7. Solvencia de expediente estudiantil.
8. Certificación de CALUSAC, aprobación hasta el nivel 12 de Inglés o nivel 8 de K’iche, a partir del Registro Académico 2013.
9. 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.
10. 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.



C**entro Universitario de Occidente**

**División de Ciencias de la Salud**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ACTOS DE GRADUACIÓN E INVESTIDURA

“PREVIO A ENVIAR LOS REQUISITOS A SECRETARIA, EL ESTUDIANTE DEBE ENVIAR SU TRABAJO DE INVESTIGACIÓN A LA DIRECTORA DE DIVISIÓN DRA. CAROLL ZÚÑIGA AL CORREO: carolleugenia@cunoc.edu.gt” quién se lo autoriza y da su visto bueno.

1. El estudiante envía el correo recibido de la Dra. Zúñiga donde autoriza su trabajo y además en PDF los requisitos desde su correo institucional al correo institucional de la secretaria de División iracema.rodriguezpantaleon@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: Directora de División: carolleugenia@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 revisara 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.
6. Se Fija fecha y hora de acto de investidura (vía virtual)

