



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CENTRO UNIVERSITARIO DE CIENCIAS
DE LA SALUD
COORDINACIÓN DE POSGRADO



Actos académicos

COORDINADOR DEL PROGRAMA EDUCATIVO

Enviar un correo a la Coordinación de Posgrado, dirigido al Dr. Hernández Bello, para notificación y Vo.Bo. del Acto Académico propuesto, con los siguientes elementos:



PROPUESTA DE FECHA PARA EL ACTO ACADÉMICO.

Los Actos Académicos solo se celebran en viernes.



PROPUESTA DE AUDITORIO

Los auditorios se solicitan en Secretaría Administrativa o a la División correspondiente, al menos con **un mes de anticipación**.



LISTADO DE ALUMNOS CON SU CÓDIGO DE ESTUDIANTE

Anexar:

- Lista de los alumnos con código.
- Captura con estatus "EGRESADOS" (deben tener el 100% de los créditos cubiertos para poder participar en el evento, lo cual debe reflejarse en SIAU).
- Comprobante de pago para solicitud de sus CONSTANCIAS DE EGRESADOS.

Descargar orden de pago aquí :

https://www.cucs.udg.mx/posgrado/sites/default/files/adjuntos/reglamento_pad_rino_y_formato_de_pago.pdf .



PROPUESTA DE PADRINO O MADRINA DE GENERACIÓN

Los alumnos podrán elegir un padrino o madrina de generación de acuerdo a lo marcado en el Reglamento para Nominar a las Generaciones de Pasantes de la Universidad de Guadalajara y una vez seleccionado (a) deberán entregar a la Coordinación del Posgrado:

- **OFICIO DE PROPUESTA DEL PADRINO O MADRINA** con la firma de los egresados.
- **SÍNTESIS CURRICULAR** del padrino/madrina propuesto (a).
- **CARTA DE ACEPTACIÓN** del padrino/madrina de generación.

El Coordinador de cada posgrado deberá elaborar un oficio de solicitud de trámite para la elaboración de la constancia del padrino o madrina de generación, dirigido a la Secretaría Académica, mismo que debe contener como anexos los documentos anteriores, para que sea revisado y evaluado por la Comisión de Educación y autorizado(a) por el H. Consejo del Centro Universitario.



PROPUESTA DE ORDEN DEL DÍA

El Coordinador del posgrado debe acordar la logística del evento con la Unidad de Protocolo de la Rectoría del CUCS e invitar y confirmar asistencia de las autoridades e invitados.

- Relaciones Públicas y Protocolo: Lic. María de la Luz Pérez Torres / mluz.perez@cucs.udg.mx



PROPUESTA DE MAESTRO DE CEREMONIAS

El Maestro de Ceremonias puede ser un académico del Programa Educativo.

COORDINACIÓN DE POSGRADO

La Coordinación de Posgrado solicita a CTA (Unidad de Multimedia Instruccional) la impresión y montaje de las Constancias de Egresados.

La Coordinación de Posgrado se encarga de recabar las firmas y entregar las Constancias al Coordinación de Posgrado.

NOTAS:

Si se desea premiar al mejor promedio de la generación durante el acto académico, se permitirá que el diploma sea entregado de forma física en el mismo evento. Dicho reconocimiento será emitido por la Coordinación de cada posgrado, con formato libre.

En caso de intervención musical, esta deberá ser:

- Antes de dar inicio al evento, durante la entrega de los pergaminos a manera de acompañamiento de "fondo" o al finalizar el evento.
- Por motivos de logística, no se permitirá la transmisión de videos durante el acto protocolario.

APOYO

COORDINACIÓN DE
POSGRADO

EXT. 33913

correo

yanet.mares7216@alumnos.udg.mx
miguel.duran@udg.mx