PROTOCOLO DE GRADUACIÓN

Facultad de Filosofía y Letras

Gestión de reconocimientos y espacios

Protocolo de Graduación

Facultad de Filosofía y Letras

Gestión de reconocimientos y espacios

Presentación 3

Requisitos generales para las egresadas y los egresados que quieren participar en el protocolo de graduación 4

Procedimiento para la elaboración de Reconocimientos y/o Constancias para Protocolo de Graduación 6

Procedimiento para la elaboración de Reconocimientos 7

Procedimiento Para La Gestión De Espacios Para Protocolo De Graduación 8

PROTOCOLO DE GRADUACIÓN

Facultad de Filosofía y Letras

Gestión de reconocimientos y espacios

Presentación

Atendiendo al **Eje 3. Educación Desarrolladora** para la ***Transformación del Plan de Desarrollo Institucional*** 2021-2025 de la Dra. María Lilia Cedillo Ramírez, Rectora de la Benemérita Universidad Autónoma de Puebla, el presente documento tiene la finalidad de fomentar al estudiantado la culminación de sus estudios, proporcionando acompañamiento en el acto protocolario Institucional de su Graduación.

Objetivo:

Fomentar al estudiantado la culminación de sus estudios, mediante la gestión de espacios y diplomas para la realización del Protocolo Institucional de Graduación.

Requisitos generales para las egresadas y los egresados que quieren participar en el protocolo de graduación

El protocolo de Graduación es un acto solemne que representa la culminación de los estudios.

- Todas las solicitudes deben ser gestionadas mediante la Coordinación del Programa Educativo, misma que deberá **entregar por oficio la solicitud y visto bueno de la Coordinación** del Programa Académico que se debe remitir a la Dirección de la Facultad con copia a la Secretaría Administrativa.
- **Kárdex actualizado**, contando con el 100% de los créditos del programa académico, y con una auditoría realizada por la coordinadora que avale que sean las Prácticas Profesionales y/o el Servicio Social las asignaturas pendientes de ser acreditadas, mismas que deberán ser liberadas durante el periodo en curso.
- **Identificación oficial vigente: INE, PASAPORTE o credencial BUAP con firma** de las y los estudiantes.
- **Listado impreso y enviar vía correo electrónico**[1] con los **nombres completos, teléfono y correo electrónico** de las personas egresadas que participarán en el Protocolo de Graduación, debiendo incluir la siguiente información:
    - **Nombre completo** (revisar los acentos y ortografía).
    - **Porcentaje de créditos** obtenidos por cada estudiante (Se cotejará con el kárdex de cada estudiante)
        - Porcentaje de créditos para poder participar en el protocolo de Graduación: **100%**[2].
- **Fecha, lugar**[3] **y hora propuesta**, para el caso de espacios que no pertenezcan a la FFyL, será necesario que se incluyan en la planeación anual del programa educativo para la gestión de los espacios con las dependencias correspondientes en tiempo y forma, debido a que algunos espacios tienen cuotas de recuperación.
- **Fechas:** Los documentos se deberán entregar **a partir de que el porcentaje solicitado se vea reflejado en el kárdex, por lo menos con un mes de anticipación al evento** y con la finalidad de que se realicen las gestiones correspondientes en tiempo y forma, en caso de lo contrario se deberán ajustar a la disponibilidad de los espacios y recursos de la Facultad.

---

[1] También vía correo electrónico en archivo formato Excel a direccion.ffyl@correo.buap.mx

[2] En caso de que el Servicio Social o Práctica Profesional no se vea reflejado en el Kárdex, deberá presentarse la copia de su carta de término.

[3] Previamente deberán consultar la disponibilidad.

- **Procedimiento de registro:**

Para que se considere el registro se deberán entregar los documentos mencionados en versión impresa en la Dirección de la Facultad de Filosofía y Letras en horario de 8:00 a 18:00 horas.

Consideraciones:

Si se determina que el estudiante no cumple con los requisitos se le enviará a la Coordinación un correo señalando la causa y sólo cuando la naturaleza del caso lo permita, también recibirá las indicaciones para subsanar la omisión que presente su expediente. Aprobados los expedientes académicos los estudiantes, se informará sobre la manera en que se llevará acabo la ceremonia.

Procedimiento para la elaboración de Reconocimientos y/o Constancias para Protocolo de Graduación

Responsables: Dirección FFyL y Coordinación de Eventos

- La Dirección procederá a enviar la información recibida mediante oficio a la Coordinación de Eventos y Secretaría Administrativa para la gestión de espacios y revisión de que se cumpla con los requisitos para la elaboración de los reconocimientos.

- La Coordinación de Eventos Académicos de acuerdo con el procedimiento institucional para la elaboración de reconocimientos BUAP procederá a realizar la edición de los reconocimientos.

- Posteriormente la Coordinación de Eventos los remite a la Coordinación del Programa para su validación.

- Ya con la autorización de la Coordinación del Programa Educativo, la Dirección de la FFyL procederá a enviar el formato de reconocimientos, a la Dirección de Gestión para su revisión y visto bueno.

- En caso de existir alguna observación, personal de la Dirección de Gestión lo informará a la Dirección de la FFyL, a fin de que se realice la modificación respectiva.

- Una vez que se cuente con el visto bueno, la Dirección de Gestión lo comunicará a la Dirección de la FFyL y ésta a su vez a la Coordinación de Eventos para proceder a la impresión.

- Deberán ser impresos en papel cartulina – opalina de 225 gramos, color blanco.

Procedimiento para la firma de la Rectora en Reconocimientos y/o Constancias (Interno Dirección)

- La Dirección de la FFyL solicitará por oficio dirigido a la Rectora, especificando día, hora y lugar en que se entregarán a los alumnos.

- Anexar lista de alumnos por Nombre y Apellidos, debidamente acentuados.

- Deberán estar firmados con tinta color negro, por el Director (a) de la Unidad Académica.

Procedimiento para la elaboración de Reconocimientos

Responsable: Dirección FFyL

- La Dirección de la Unidad Académica deberá solicitar o en su caso, enviar el formato que haya elaborado, a la Dirección de Gestión correo: **direccion.gestion@correo.buap.mx** para su revisión y Vo.Bo.

- En caso de existir alguna observación, personal de la Dirección de Gestión lo informará al solicitante, a fin de que se realice la modificación respectiva.

- Una vez que se cuente con el Vo.Bo., la Dirección de Gestión lo comunicará al solicitante para proceder a la impresión.

- Deberán ser impresos en papel cartulina – opalina de 225 gramos, color blanco.

- En caso de que requieran Reconocimientos por Méritos Académicos, deberán enviar con anticipación el listado de alumnos a fin de que se solicite el aval de la Dirección de Administración Escolar.

Procedimiento para la firma de la Rectora en Reconocimientos y/o Constancias

- La Dirección procederá a solicitar la firma por oficio dirigido a la Rectora, especificando día, hora y lugar en que se entregarán a los alumnos.

- Anexar lista de alumnos por Nombre y Apellidos, debidamente acentuados.

- Deberán estar firmados con tinta color negro, por el Director (a) de la Unidad Académica.

- Anotar un número telefónico para que al momento de contar con los Reconocimientos/Constancias firmadas, se informe inmediatamente.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ESPACIOS PARA PROTOCOLO DE GRADUACIÓN

Interno: Coordinación de Eventos

La Coordinación de Eventos procede a revisar la disponibilidad de espacios ante la Secretaría Administrativa de la FFyL, en caso de estar disponible en la fecha y hora solicitada procederá a informar a la Coordinación del Programa Educativo.

En caso de que los espacios sean en otras instalaciones que no correspondan a la FFyL, la Secretaría Administrativa procederá a llamar a la instancia correspondiente para preguntar los requisitos y costos para verificar la viabilidad de que se realice en otros espacios.

Ejemplo del programa de graduación

PROTOCOLO DE GRADUACIÓN

LICENCIATURA EN
LINGÜÍSTICA Y LITERATURA HISPÁNICA

GENERACIONES 2017-2021 y 2018-2022

DÍA
0
MES

HORA

EDIFICIO ARRONTE
AV. DON JUAN DE PALAFOX
Y MENDOZA 219, CENTRO
HISTÓRICO, PUEBLA, PUE.,
MÉXICO, C.P. 72000.

Confirmación de Asitencia

Ubicación

PROGRAMA

I

Bienvenida

II

Palabras de la Directora

de la Facultad de Filosofía y Letras

Dra. Josefina Manjarrez Rosas

III

Palabras de la persona titular de la Coordinación

del Colegio de

Nombre

IV

Palabras del estudiante representante de generación

No.

VI

Entrega de reconocimientos

VII

Despedida

GRADUADAS Y GRADUADOS

Generación _____

LICENCIATURA EN

_____

- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre
- Nombre