

# PROTOCOLO DE GRADUACIÓN

Facultad de Filosofía y Letras

Gestión de reconocimientos y espacios



# PROTOCOLO DE GRADUACIÓN

Facultad de Filosofía y Letras

## 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 y de la meta “Mejorar las trayectorias académicas de docentes y estudiantes” del Plan de Trabajo 2020-2024 del Dr. Ángel Xolocotzi Yáñez, Director de la FFyL, el presente documento tiene la finalidad de Fomentar al estudiantado la culminación de sus

estudios, proporcionando acompañamiento sobre el proceso del Protocolo de Graduación.

### Objetivo:

Fomentar al estudiantado la culminación de sus estudios, proporcionando acompañamiento sobre el proceso del Protocolo de Graduación.

## Requisitos para las y los estudiantes que participan en el protocolo de graduación

La Coordinación del Programa Educativo deberá entregar por oficio a la Dirección:

- **listado en archivo excel** con los nombres de las y los estudiantes 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 mínimo de créditos para poder participar en el protocolo de Graduación: **94%** (Se podrá cumplir con este requisito, a más tardar, una semana antes de la ceremonia).
- **Fecha, lugar<sup>1</sup> 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 poder gestionar los espacios con las dependencias correspondientes en tiempo y forma.
  - En caso de que el contacto para la gestión sea un estudiante, la coordinación deberá incluir la información de contacto.
  - **Kárdex**
- **Identificación** de las y los estudiantes.
- **Fechas:** Los documentos se deberán entregar **por lo menos con un mes de anticipación** para poder realizar las gestiones correspondientes, en caso de lo contrario se deberán ajustar a la disponibilidad de los espacios y recursos de la Facultad.

---

<sup>1</sup> Previamente deberán consultar la disponibilidad en la Coordinación de Eventos Académicos.

# 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 Coordinación 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 Coordinación de Eventos procederá a llamar a la instancia correspondiente para preguntar los requisitos y costos para verificar la viabilidad de que se realice en otros espacios.

Para el caso de los espacios del Edificio Carolino y Unidad de Seminarios en C.U., la dependencia responsable es la Coordinación General de Atención a los Universitarios.