

**CENTRO UNIVERSITARIO DE OCCIDENTE  
DIVISIÓN CIENCIAS DE LA INGENIERÍA  
PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE TRÁMITES ACADÉMICOS –  
MODALIDAD VIRTUAL**

Debido a que aún continúa la emergencia sanitaria a causa de la Pandemia Covid-19, las solicitudes para realizar trámites académicos en el Segundo Semestre 2020 se recibirán en forma virtual, para lo cual se deben seguir los siguientes pasos:

**I. TRAMITES ANTE SECRETARIA DE COORDINADORES DE LA DIVISION DE CIENCIAS DE LA INGENIERIA**

- 1. DICTAMEN DE CIERRE**
- 2. EXAMEN POR SUFICIENCIA**
- 3. EXAMEN EXTRAORDINARIO**
- 4. INFORME FINAL DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**

a) Los requisitos los encontrará en la página oficial de la División:  
[www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt](http://www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt)

b) Debe enviar el expediente completo en formato PDF (no fotografías) en un solo archivo, tamaño carta, indicando en el asunto del correo el tipo de trámite, carrera y nombre completo; Ej.:

- Cierre.Civil\_Carlos Andrés Méndez López
- Suficiencia.Civil\_CarlosAndres Méndez López
- Extraordinario.Civil\_Carlos Andrés Méndez López
- Graduacion.Civil\_Carlos Andrés Méndez López

c) Enviar el expediente desde su correo institucional al correo:  
[secretaria\\_coordinacioning@cunoc.edu.gt](mailto:secretaria_coordinacioning@cunoc.edu.gt)

**4.1 INFORME FINAL DE EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (E.P.S.)**

Enviar el expediente desde su correo institucional al correo:  
[secretaria\\_epsing@cunoc.edu.gt](mailto:secretaria_epsing@cunoc.edu.gt)

## 5. PROTOCOLOS PARA TRABAJO DE GRADUACIÓN

- a) Los requisitos los encontrará en la página oficial de la División: [www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt](http://www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt)
- b) Debe enviar el expediente completo en formato PDF (no fotografías) en un solo archivo, tamaño carta, indicando en el asunto del correo el tipo de trámite, carrera y nombre completo; Ej.:
  - Protocolo TG.Civil\_Carlos Andrés Méndez López
- c) Cada propuesta debe llevar todos los requisitos y enviarla por separado (un expediente por propuesta)
- d) Enviar el expediente desde su correo institucional, al correo del coordinador de su respectiva carrera:  
Ingeniería Civil: [ingenieria.civil@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.civil@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería Industrial: [ingenieria.industrial@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.industrial@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería Mecánica: [ingenieria.mecanica@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.mecanica@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería Mecánica Industrial: [ingenieria.mec.industrial@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.mec.industrial@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería en Ciencias y Sistemas: [ingenieria.sistemas@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.sistemas@cunoc.edu.gt)

*El Coordinador de carrera se comunicará directamente con el estudiante para darle seguimiento a su solicitud y hacer el acta administrativa correspondiente.*

## 6. PROTOCOLOS PARA ANTEPROYECTO DE E.P.S.

- a) Los requisitos los encontrará en la página oficial de la División: [www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt](http://www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt)
- b) Debe enviar el expediente completo en formato PDF (no fotografías) en un solo archivo, tamaño carta, indicando en el asunto del correo el tipo de trámite, carrera y nombre completo; Ej.:
  - Anteproyecto EPS.Civil\_Carlos Andrés Méndez López
- c) Enviar el expediente desde su correo institucional, al correo del coordinador de su respectiva carrera:  
Ingeniería Civil: [ingenieria.civil@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.civil@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería Industrial: [ingenieria.industrial@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.industrial@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería Mecánica: [ingenieria.mecanica@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.mecanica@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería Mecánica Industrial: [ingenieria.mec.industrial@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.mec.industrial@cunoc.edu.gt)  
Ingeniería en Ciencias y Sistemas: [ingenieria.sistemas@cunoc.edu.gt](mailto:ingenieria.sistemas@cunoc.edu.gt)

*El Coordinador de carrera se comunicará directamente con el estudiante para darle seguimiento a su solicitud, al darle visto bueno a su propuesta será trasladada al Departamento de E.P.S. en donde continuará el trámite.*

## 7. SOLICITUD DE EXAMEN TECNICO PROFESIONAL - MODALIDAD VIRTUAL

- a) Los requisitos los encontrará en la página oficial de la División:  
[www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt](http://www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt)
- b) Debe enviar el expediente completo en formato PDF (no fotografías) en un solo archivo, tamaño carta, indicando en el asunto del correo el tipo de trámite, carrera y nombre completo; Ej.:
  - E.T.P.Civil\_Carlos Andrés Méndez López
- c) Enviar el expediente desde su correo institucional al correo:  
[secretaria\\_coordinacioning@cunoc.edu.gt](mailto:secretaria_coordinacioning@cunoc.edu.gt)

*Al recibir el expediente se hará la revisión correspondiente, si lo presentó en forma correcta se le trasladará al Coordinador de Carrera, quien establecerá comunicación con el estudiante a través de Meet para realizar el sorteo de terna y asignar fecha de examen.*

*Una vez realizado el sorteo el Coordinador devolverá el expediente a la Secretaria de Coordinaciones para que realice los nombramientos correspondientes y deberá trasladarlos a Coordinación y Director para que sean firmados.*

*Al estar firmados la Secretaria de Coordinaciones enviará por correo electrónico al estudiante los nombramientos para que el estudiante se comuniquen con los profesionales nombrados y obtenga vía correo electrónico la respuesta del profesional.*

*El estudiante deberá devolver por correo electrónico los nombramientos debidamente firmados de aceptado para completar el expediente.*

*Al completar el expediente la Secretaria de Coordinaciones deberá enviarlo a la Secretaria de División quien deberá enviar el formato y número de acta al Secretario de la Terna, juntamente con el expediente.*

*El Secretario de la Terna deberá coordinar con los examinadores de acuerdo a la fecha y hora establecidos para llevar a cabo el examen, llenar el Acta con los datos y firmas requeridas y devolverla a la Secretaria de División, para finalizar el trámite.*

## 8. ACTAS DE GRADUACION

Una vez completada la revisión del Informe Final de Trabajo de Graduación o Informe Final de E.P.S., y cumplir con los requisitos establecidos, se procederá a levantar Acta de Graduación.

- a) El Coordinador de Carrera establecerá comunicación con el Director de División y el estudiante para informar la fecha y hora en que se levantará Acta de Graduación.
- b) El Coordinador procederá a llenar el formulario con los datos del estudiante.
- c) El Director y Coordinador de Carrera firmarán con firmas electrónicas el Acta y se le leerá al estudiante para formalizar el trámite.
- d) Se le trasladará a la Secretaria de Coordinaciones para la respectiva transcripción y quien deberá trasladarla a la Secretaria de División.
- e) La Secretaria de División se comunicará con el estudiante para continuar con los trámites correspondientes.

## 9. ACTO PROTOCOLARIO Y DE JURAMENTACION – MODALIDAD VIRTUAL

- a) Los requisitos los encontrará en la página oficial de la División:  
[www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt](http://www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt)
- b) El estudiante deberá comunicarse con la Secretaria de División para fijar la fecha y hora del Actos de Juramentación e Investidura.
- c) El estudiante debe completar el expediente y enviarlo en formato PDF (no fotografías) en un solo archivo desde su correo electrónica al correo:  
[secretaria\\_divisioning@cunoc.edu.gt](mailto:secretaria_divisioning@cunoc.edu.gt)
- d) La Secretaria de División revisará el expediente y se comunicará con el estudiante para dar continuidad al trámite.
- e) Se realizará el Acto de Juramentación e Investidura en modalidad virtual en la fecha y hora establecidos y el Acta correspondiente la firmarán los profesionales con firmas electrónicas.

## II. TRAMITES QUE DEBE REALIZAR EL ESTUDIANTE EN OTRAS DEPENDENCIAS

### A través de la Secretaria de Comisión Académica

#### 1. Acta Complemento

- a) Los requisitos los encontrará en la página oficial de la División:  
[www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt](http://www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt)
- b) Debe enviar el expediente completo en formato PDF en un solo archivo, tamaño carta, indicando el tipo de trámite, carrera y nombre completo; Ej.:
  - Complemento.Civil\_Carlos Andrés Méndez López
- c) Enviar el expediente desde su correo institucional al correo:  
[comisionacademica@cunoc.edu.gt](mailto:comisionacademica@cunoc.edu.gt)

### A través del Departamento de Registro:

#### 1. Equivalencia de cursos

- a) Los requisitos los encontrará en la página oficial de la División:  
[www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt](http://www.ingenieria.cunoc.usac.edu.gt)
- b) Debe enviar el expediente completo en formato PDF (no fotografías) en un solo archivo, tamaño carta, indicando el tipo de trámite, carrera y nombre completo; Ej.:
  - Equivalencia.Civil\_Carlos Andrés Méndez López
- c) Enviar el expediente desde su correo institucional al correo establecido por el Depto. de Registro y Control Académico. Puede consultar en la pagina:  
<http://www.facebook.com/rycacunoc>