



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD PRIMER AÑO DE MAESTRÍA

### 1 PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ANTE IICAE

El estudiante debe presentar al correo del IICAE ([iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt)) los siguientes documentos:

- Estado de cuenta generado en la plataforma de control académico de postgrado sin saldos pendientes (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>).
- Constancia firmada por director(a) de postgrado de cursos aprobados del primer año de maestría generado en la plataforma de control académico de postgrado FMVZ USAC.
- Constancia de investigación del curso Proyecto de Investigación II avalado por el consejo de investigación y por el IICAE.

**IICAE recibe la papelería y emite carta para su traslado a Junta Directiva y posteriores trámites.**

### 2 TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

IICAE traslada los documentos anteriores a la Junta Directiva de la FMVZ y esta emite acuerdo para aprobación de licenciatura por primer año de maestría.

**Secretaria de IICAE entrega acuerdo de la Junta Directiva a estudiante.**

### 3 SOLICITAR SOLVENCIA DE CONTROL ACADÉMICO

El estudiante debe solicitar **Solvencia de control académico** presentando la siguiente documentación al correo [controlacademico-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:controlacademico-fmvz@correoe.usac.edu.gt)

- Acuerdo de Junta Directiva.
- Estado de cuenta de la maestría sin saldos pendientes.
- Constancia de inscripción de la licenciatura del año en curso.
- Solvencia general del año en curso.
- Copia de DPI.
- Certificación de EPS.
- Certificado de Inglés nivel 12. ( si aún no se ha presentado )



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD PRIMER AÑO DE MAESTRÍA

- h. Constancia de expediente estudiantil.
- i. Actualizar datos en COAC.  
(imprimir la hoja y pegar una fotografía tamaño cédula, no selfie).
- j. Constancia firmada por director(a) de postgrado de cursos aprobados del primer año de maestría.

**Con todos los documentos adjuntos Control Académico emite Solvencia.**



### **SOLICITUD DE FECHA DE GRADUACIÓN A DECANATURA**

Solicitar fecha de graduación en secretaria de decanatura adjuntando:

- a. Acuerdo de Junta Directiva
- b. Solvencia de expediente estudiantil emitido por Control Académico
- c. Dictamen emitido por el IICAE
- e. Carta de solicitud de fecha y hora de graduación ([descargar formato](#))
- f. Constancia de colegiado activo de los asesores, evaluador y padrinos (debiendo estar activos como mínimo durante el mes de graduación)

**Al finalizar el proceso se le asignará fecha y hora de graduación.**



### **ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL A CONTROL ACADÉMICO**

Al tener asignada fecha de graduación, presentar a control académico lo siguiente:

- a. Carta de autorización y fecha por parte de Decanatura.
- b. Recibo de pago por Q 250.00 derecho a examen público.

**Con esta documentación se elabora el protocolo y acta de graduación**