



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

### 1 PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

- El estudiante envía al correo [iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt), la propuesta de investigación con los lineamientos requeridos por el IICAE (**descargar lineamientos**).
- IICAE revisa y determina si la propuesta de tesis de grado procede o no. El estudiante propone dos asesores.

**IICAE emite dos cartas:**

- 1) carta de aprobación de propuesta
- 2) carta de nombramiento de dos asesores, un evaluador y suplente.

### 2 SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE SEMINARIO FASE I

El estudiante debe enviar al correo [iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt) lo siguiente:

- Adjuntar el documento de fase I.
- Adjuntar hoja con firma de los asesores. (opcional firma del evaluador)
- Adjuntar constancia de propuesta de investigación extendida por el IICAE.

### 3 DEFENSA DE SEMINARIO FASE I

- IICAE asigna fecha para la defensa.
- El estudiante confirma la fecha con asesores y evaluador.
- Se realiza una defensa con presentación ante la terna en 20 minutos.
- La terna evalúa la defensa y emite correcciones.

**IICAE emite la constancia de aprobación con correcciones de seminario de fase I .**



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

### 4

## CORRECCIONES DE SEMINARIO FASE I

- El estudiante debe solicitar al correo [iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt) la carta de aprobación **sin correcciones**.
- El IICAE emite carta de aprobación sin correcciones de Seminario FASE I.
- El estudiante debe solicitar las firmas del tribunal examinador
- El estudiante debe entregar en IICAE
  - En forma física la carta de aprobación *sin correcciones* firmada por el tribunal examinador
  - En forma digital el documento de fase I corregido.

**IICAE emite la constancia de aprobación de seminario de fase I .**

### 5

## SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE SEMINARIO FASE II

El estudiante debe enviar al correo [iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt) lo siguiente:

- Adjuntar el documento de fase II .
- Adjuntar hoja con firma de los asesores. (opcional firma del evaluador)
- Adjuntar informe fotográfico de la colecta de datos.

### 6

## DEFENSA DE SEMINARIO FASE II

- IICAE asigna fecha para la defensa.
- El estudiante confirma la fecha con asesores y evaluador.
- Se realiza una defensa con presentación ante la terna en 20 minutos.
- La terna evalúa la defensa y emite correcciones.

**IICAE emite la constancia de aprobación con correcciones de seminario de fase II .**



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS



### **CORRECCIONES DE SEMINARIO FASE II**

- a. El estudiante debe solicitar al correo [iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt) la carta de aprobación **sin correcciones**.
- b. El IICAE emite carta de aprobación sin correcciones de Seminario FASE II.
- c. El estudiante debe solicitar las firmas del tribunal examinador
- d. El estudiante debe entregar en IICAE
  - d.1 En forma física la carta de aprobación *sin correcciones* firmada por el tribunal examinador
  - d.2 En forma digital el documento de fase II corregido.

**IICAE emite la constancia de aprobación de seminario de fase II .**



### **SOLICITUD DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA**

- a. IICAE emite constancia de aprobación y carta de finalización de seminario I y seminario II.
- b. Secretaria de IICAE traslada expediente para aprobación de acuerdo a la Junta Directiva.

**Secretaría de IICAE traslada acuerdo a estudiante.**



### **PROCESO PARA REVISIÓN FINAL DE TESIS ANTE EL IICAE**

El estudiante debe enviar al correo [iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt) lo siguiente:

- a. Copia de DPI para contrastar con acuerdo de Junta Directiva.
- b. Documento final de tesis en formato Word.

**IICAE emite constancia para decanatura del documento final de tesis.**



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

### 10 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
- Constancia de aprobación de seminario I y II
- Constancia de inscripción
- Solvencia General
- Copia DPI
- Certificación de EPS
- Certificado de Inglés nivel 12
- Constancia de expediente estudiantil.
- Actualizar datos en COAC.  
(imprimir la hoja y pegar una fotografía tamaño cédula, no selfie).

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

### 11

### APROBACIÓN DE DOCUMENTO FINAL POR DECANATURA

Solicitar fecha de graduación con secretaria de decanatura, edificio M6, primer nivel, adjuntando:

- Acuerdo de Junta Directiva.
- Solvencia de expediente estudiantil emitido por Control Académico.
- Carta de aprobación de revisión final emitida por el IICAE.
- Documento final de tesis,
- Carta de solicitud de fecha y hora de graduación (**descargar formato**)
- 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.**



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

**12**

### **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. Tesis empastada de cartulina amarilla con la tonalidad del pensum para expediente, con hoja de firmas.
- c. Recibo de pago por Q 250.00 de acto de graduación
- d. Enviar tesis física y electrónica a la biblioteca de la FMVZ.
- e. Enviar tesis en PDF modo texto, nombre completo, CUI, carrera y facultad al correo de biblioteca central ([tesisbibliotecacentral@gmail.com](mailto:tesisbibliotecacentral@gmail.com)).
- f. Presentar a control académico comprobante de recibido de las tesis en las bibliotecas.

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