



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

1 PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN

- El estudiante envía al correo 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 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



CORRECCIONES DE SEMINARIO FASE I

- a. El estudiante debe solicitar al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt la carta de aprobación **sin correcciones**.
- b. El IICAE emite carta de aprobación sin correcciones de Seminario FASE I.
- 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 I corregido.

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



SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE SEMINARIO FASE II

El estudiante debe enviar al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt lo siguiente:

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



DEFENSA DE SEMINARIO FASE II

- a. IICAE asigna fecha para la defensa.
- b. El estudiante confirma la fecha con asesores y evaluador.
- c. Se realiza una defensa con presentación ante la terna en 20 minutos.
- d. 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 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 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

- 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).
- 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.