



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 guía para la elaboración de propuesta de investigación para la tesis de grado](#)).
- Adjuntar constancia de inscripción usac del año en curso.
- El estudiante propone dos asesores.
- IICAE revisa y determina si la propuesta de tesis de grado procede o no.

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 adjuntar lo siguiente:

- Constancia de inscripción usac del año en curso.
- El documento de fase I.
- La hoja con firma de los asesores. (opcional firma del evaluador)
- La 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 tribunal examinador en 20 minutos ([descargar la guía para la presentación de seminario I y II](#)).
- El tribunal examinador 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 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
 - La carta de **aprobación sin correcciones** firmada por el tribunal examinador, en forma física.
 - El documento de fase I corregido, en forma digital.

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 adjuntar lo siguiente:

- Constancia de inscripción USAC del año en curso.
- El documento de fase II .
- La hoja con firma de los asesores. (opcional firma del evaluador)
- El 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 tribunal examinador en 20 minutos (**descargar la guía para la presentación de seminario I y II**).
- El tribunal examinador 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 La carta de **aprobación sin correcciones** firmada por el tribunal examinador, en forma física.
 - d.2 El documento de fase II corregido, en forma digital.

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 DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

9

SOLICITAR SOLVENCIA DE CONTROL ACADÉMICO

El estudiante debe solicitar **Solvencia de control académico** presentando la siguiente documentación

- a. Acuerdo de Junta Directiva
- b. Constancia de aprobación de seminario I y II
- c. Constancia de inscripción
- d. Solvencia General
- e. Copia DPI
- f. Certificación de EPS
- g. Certificado de Inglés nivel 12
- h. Constancia de expediente estudiantil.
- i. Actualizar datos en COAC.
(imprimir la hoja y pegar una fotografía tamaño cédula, no selfie).

Con todos los documentos adjuntos Control Académico emite Solvencia.

10

PROCESO PARA REVISIÓN FINAL DE TESIS ANTE EL IICAE

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

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

IICAE emite constancia para decanatura del documento final de tesis.



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

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 del semestre en curso.
- Carta de aprobación de revisión final emitida por el IICAE.
- Documento final de tesis impreso en folder con gancho, hoja con firmas originales de asesores y evaluador y firma en referencias bibliográficas.
- 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 es necesario recoger la tesis y la carta donde indica la fecha y hora del acto de graduación.

12

BIBLIOTECA FMVZ

- Entregar una copia de la tesis en físico y un CD en caja con carátula con la tesis en formato PDF

13

BIBLIOTECA CENTRAL USAC

- Enviar tesis en PDF modo texto, nombre completo, CUI, carrera y facultad al correo de biblioteca central (tesisbibliotecacentral@gmail.com).



ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL A CONTROL ACADÉMICO

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

- a. Carta de solicitud de fecha devuelta firmada y sellada por Decanatura con fecha y hora asignada.
- b. Tesis original empastada con cartulina amarillo pálido (tabla de colores pantone 100), con hoja de firmas.
- c. Recibo de pago por Q 250.00 de acto de graduación
 - Ingresar al SIIF y buscar el derecho a examen publico por Q.250.00
 - Imprimir el comprobante
- d. Presentar a control académico el comprobante de recibido de las tesis en las bibliotecas, tanto FMVZ como central USAC.

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