



## 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 vigentes requeridos por el IICAE ([descargar guía para la elaboración de propuesta de investigación para la tesis de grado](#)).

Además, debe adjuntar:

- Copia de DPI/CUI para verificar el nombre del estudiante.
- Certificación de cursos aprobados para verificar el requisito de entrega de la propuesta.
- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por el departamento de Registro y estadística.

La propuesta de investigación debe incluir la firma del estudiante y de los dos asesores propuestos (por lo menos uno de ellos debe laborar en la FMVZ/USAC). IICAE revisa y determina si la propuesta de tesis de grado procede o no.

**IICAE emite dos cartas:**

- **Carta de aprobación de propuesta.**
- **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) adjuntar lo siguiente:

- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por el departamento de Registro y estadística.
- El documento de fase I.
- La hoja con firma de los asesores..
- La constancia de propuesta de investigación extendida por el IICAE.



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

### 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.**

### 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:
  - 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](mailto: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.



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

### 6 DEFENSA DE SEMINARIO FASE II

- ICAE 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.

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

### 7 CORRECCIONES DE SEMINARIO FASE II

- 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 ICAE emite carta de aprobación sin correcciones de Seminario FASE II.
- El estudiante debe solicitar las firmas del tribunal examinador.
- El estudiante debe entregar en ICAE:
  - La carta de **aprobación sin correcciones** firmada por el tribunal examinador, en forma física.
  - El documento de fase II corregido, en forma digital.

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

### 8 SOLICITUD DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

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



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

9

### SOLICITAR ACADÉMICO

### SOLVENCIA

### DE

### CONTROL

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

- Acuerdo de Junta Directiva
- 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.**

## 10 PROCESO PARA REVISIÓN FINAL DE TESIS ANTE EL ICAE

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

- Solvencia de control académico.
- Copia de DPI para contrastar con acuerdo de Junta Directiva.
- 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 copia de la tesis:

- Impresa en físico.
- Digital en CD con caja que contenga carátula y 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).



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD TESIS

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

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

- Carta de solicitud de fecha devuelta firmada y sellada por Decanatura con fecha y hora asignada.
- Tesis original empastada con cartulina amarillo pálido (tabla de colores pantone 100), con hoja de firmas.
- 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.**