



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 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.
- Hoja de firmas del estudiante y asesores en forma escaneada. (Primera hoja del Documento). Así mismo, entregar en el IICAE esta hoja en original, con las firmas en tinta azul. (Traer una copia, la cual será sellada como comprobante de recibido).
- Propuesta de Investigación en formato Word.

El asesor principal debe laborar en la FMVZ/USAC y el estudiante debe adjuntar constancia de colegiado activo del asesor externo.

IICAE revisa y determina si la propuesta de tesis de grado procede o no.

IICAE emite carta de aprobación de propuesta con el nombramiento de los dos asesores elegidos por el estudiante, del evaluador y suplente asignados por el IICAE.

2 SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE SEMINARIO I

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

- Copia del DPI/CUI para verificar el nombre.
- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por el departamento de Registro y estadística.
- Documento de Investigación Seminario I en Word
- Hoja de firmas de asesores en forma escaneada. (Última hoja del Documento). Así mismo, entregar en el IICAE esta hoja en original, con las firmas en tinta azul. (Traer una copia, la cual será sellada como comprobante de recibido).
- Copia de aprobación de propuesta de investigación extendida por el IICAE.



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

3 DEFENSA DE SEMINARIO I

- ICAE 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.

ICAE emite la constancia de aprobación con correcciones de seminario I.

4 CORRECCIONES DE SEMINARIO I

- El estudiante debe solicitar al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt la carta de aprobación **sin correcciones**.
- El ICAE envía carta de **aprobación sin correcciones** de Seminario I.
- El estudiante debe solicitar las firmas del tribunal examinador, en original, con tinta azul.
- Si el estudio involucra el uso de animales, el protocolo deberá ser enviado al comité institucional de ética para el uso y cuidado de los animales.
- El estudiante envía al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt los siguientes documentos:
 - La carta de **aprobación sin correcciones de Seminario I** firmada por el tribunal examinador escaneada.
 - Documento de Seminario I corregido, en formato Word.
 - Si aplica, el dictamen de aprobación por parte del comité institucional de ética para el uso y cuidado de los animales, en formato digital.
- El estudiante debe presentar en ICAE en original:
 - La carta de **aprobación sin correcciones** de Seminario I firmada por el tribunal examinador, en original, con tinta azul
 - La última hoja del documento de Seminario I firmada, en original, con tinta azul.



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

5 SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE SEMINARIO II

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

- Copia del DPI/CUI para verificar el nombre.
- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por el departamento de Registro y estadística.
- Documento de Investigación Seminario II en formato Word
- Copia de la Carta de APROBACIÓN de Seminario I (SIN CORRECCIONES) escaneada. Esta carta se solicita a IICAE cuando ha realizado las correcciones solicitadas en la defensa.
- Hoja de firmas de asesores en forma escaneada del documento de Seminario II. (Última hoja del Documento).

El estudiante deberá entregar en IICAE en original:

- Hoja de firmas de asesores original del documento de Seminario II. (Última hoja del Documento), con las firmas en tinta azul. (Traer una copia, la cual será sellada como comprobante de recibido).

6 DEFENSA DE SEMINARIO 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 II.



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS



CORRECCIONES DE SEMINARIO II

- El estudiante debe solicitar al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt la carta de aprobación **sin correcciones**.
- El IICAE envía carta de **aprobación sin correcciones** de Seminario II.
- El estudiante debe solicitar las firmas del tribunal examinador, en original, con tinta azul.

- El estudiante envía al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt los siguientes documentos:
 - La carta de **aprobación sin correcciones de Seminario II** firmada por el tribunal examinador escaneada.
 - Documento de Seminario II corregido, en formato Word.

- El estudiante debe presentar en IICAE en original:
 - La carta de **aprobación sin correcciones de Seminario II** firmada por el tribunal examinador, en original, con tinta azul
 - La última hoja del documento de Seminario II firmada, en original, con tinta azul.



SOLICITUD DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

Secretaría Académica entrega acuerdo de Junta Directiva a estudiante.



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

9

SOLICITAR SOLVENCIA DE CONTROL ACADÉMICO

El estudiante debe presentar la siguiente documentación:

- Acuerdo de Junta Directiva
- Constancia de inscripción emitida por el Departamento de Registro y Estadística
- Solvencia General (Matricula Consolidada) - **verificar vigencia**
- Copia DPI
- Certificación de EPS
- Certificado de inglés nivel 12
- Constancia de expediente estudiantil. (Registro y Estadística)
- Actualizar datos en COAC (<https://coac.fmvz.usac.edu.gt>)
(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 lo siguiente:

- Solvencia de control académico.
- Copia del DPI/CUI para verificar el nombre
- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por Registro y Estadística.
- Acuerdo de Junta Directiva de aprobación de seminario I y II.
- Documento final de tesis en formato Word. (**descargar formato**)

IICAE revisa documento digital y emite correcciones al estudiante.

El estudiante realiza correcciones

IICAE emite visto bueno y solicita impresión de documento en físico (entregar con folder y gancho tamaño carta) para revisión final.

IICAE sella referencias bibliográficas.

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 de firmas
 - Firmas originales **en azul**
 - Con nombres completos de asesores y evaluador.
 - Grado académico de asesores y evaluador.
- Firma y sello en las referencias bibliográficas por **IICAE**.
- Carta de solicitud de fecha y hora de graduación (**descargar formato**).
- Constancia original 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 INDICACIONES DE IMPRESIÓN DE TESIS POR 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.
- Documento final de tesis impreso en folder con gancho (revisado por decanatura)

Control académico da indicaciones de impresión de tesis.



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

13 ENTREGA DE TESIS EN CONTROL ACADÉMICO

El estudiante deberá presentar a control académico los siguientes requisitos:

- Tesis original y 4 copias más empastadas con cartulina amarillo pálido (tabla de colores pantone 100).
- Recibo de pago por Q 250.00 de acto de graduación.
 - Ingresar al SIF y buscar el derecho a examen publico por Q.250.00.
 - Imprimir el comprobante.

14 BIBLIOTECA FMVZ

Entregar copia de Tesis:

- Impresa en físico empastada con cartulina amarillo pálido (tabla de colores pantone 100).
- Enviar en formato PDF generado del Archivo Word al correo biblioteca-fmvz@correoe.usac.edu.gt (no imagen ni escaneado)

Biblioteca emitirá solvencia.

15 BIBLIOTECA CENTRAL USAC

Ingresar al autodepósito de trabajos de graduación de la Universidad de San Carlos de Guatemala. ([Tutorial para autodepósito de trabajos de graduación](#))

Biblioteca Central emitirá solvencia.

16 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL A CONTROL ACADÉMICO

Presentar a control académico el comprobante de recibido de las tesis en las bibliotecas, tanto FMVZ como central USAC.

Control académico da indicaciones sobre el acto de graduación y entrega juramento de graduación.