



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD PRIMER AÑO DE MAESTRÍA

1

### PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ANTE EL IICAE

El estudiante debe enviar al correo del IICAE ([iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt](mailto:iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt)) los siguientes documentos, de acuerdo con lo estipulado en el [normativo de graduación de licenciatura vigente](#):

- Copia de DPI/CUI para verificar el nombre del estudiante.
- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por el Departamento de Registro y estadística.
- Si los cursos del primer año de maestría fueron aprobados del 2024 en adelante debe presentar constancia de la defensa de la investigación del curso Proyecto de Investigación II ([descargar la guía para la defensa de la investigación del primer año de maestría](#)).
- Si los cursos del primer año de maestría fueron aprobados antes del 2024 debe presentar constancia de la propuesta de investigación o ensayo planteado con firma del director de la Escuela de Estudios de Postgrado.
- Constancia de cursos aprobados del primer año de maestría y estado de cuenta sin saldos pendientes, los cuales debe solicitar a través de la plataforma de control académico de postgrado (<https://postgrado.fmvz.usac.edu.gt>).

***Estos documentos serán enviados al IICAE directamente, por lo que al recibir la confirmación de su solicitud debe de comunicarse con el IICAE para continuar con su trámite.***

**IICAE recibe la papelería y emite carta para su traslado a Junta Directiva y posteriores trámites.**

2

### TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN

El IICAE traslada los documentos anteriores a la Junta Directiva de la FMVZ y esta emite acuerdo para aprobación de licenciatura por primer año de maestría.

**Secretaría académica entrega acuerdo de la Junta Directiva al estudiante.**



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MODALIDAD PRIMER AÑO DE MAESTRÍA

### 3

## SOLICITAR SOLVENCIA DE CONTROL ACADÉMICO

El estudiante debe presentar la siguiente documentación:

- Acuerdo de Junta Directiva.
- Estado de cuenta de la maestría sin saldos pendientes (**enviada por la Escuela de Estudios de Postgrado a control académico**).
- Constancia de inscripción de la licenciatura del año en curso.
- Solvencia general (matricula consolidada) - **verificar vigencia**.
- Copia del DPI.
- Certificación del EPS.
- Certificado de Inglés nivel 12.
- Constancia del expediente estudiantil emitida por el Departamento de Registro y Estadística.
- Actualización de datos en el **COAC** (imprimir la hoja y pegar una fotografía tamaño cédula, no selfie).
- Constancia firmada por el director(a) de la Escuela de Estudios de Postgrado de los cursos aprobados del primer año de maestría (enviada por la Escuela de Estudios de Postgrado a control académico directamente).

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

### 4

## SOLICITUD DE FECHA DE GRADUACIÓN A DECANATURA

Solicitar fecha de graduación en secretaría de decanatura adjuntando:

- Acuerdo de Junta Directiva
- Solvencia del expediente estudiantil emitido por Control Académico
- Carta de solicitud de fecha y hora de graduación (**descargar formato**)
- Constancia de colegiado activo de los padrinos (debiendo estar activos como mínimo durante el mes de graduación)

**Al finalizar el proceso se le asignará fecha y hora de graduación.**



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
EN CIENCIA ANIMAL Y ECOSALUD  
FMVZ - USAC

**PROCESO DE TRÁMITE**

*de Graduación*

**MODALIDAD PRIMER AÑO DE MAESTRÍA**

**5**

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

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

- Carta de autorización y fecha de graduación por parte de Decanatura.
- Recibo de pago por Q 250.00 para derecho a examen público.

**Con esta documentación se elabora el protocolo, acta de graduación y se dan indicaciones sobre el acto de graduación.**