

PROCESO DE GRADUACIÓN

Modalidad tesis

1 Propuesta de investigación

El estudiante envía al correo **direccionzootecnia-fmvz@correoe.usac.edu.gt**, la propuesta de investigación en formato Word con los lineamientos vigentes requeridos por la Escuela de Zootecnia (**[descargar guía para la elaboración de propuesta de investigación para la tesis de grado](#)**).

Adjuntando los documentos siguientes:

- Copia de DPI para verificar los datos del estudiante.
- Certificación de cursos aprobados o cierre de pensum.
- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por Registro y Estadística.

La propuesta de investigación debe incluir la firma con **tinta azul** del estudiante y de los dos asesores propuestos (por lo menos uno de ellos debe laborar en la FMVZ/USAC)

- *Si cuanta con un asesores externo presentar una Constancia de Colegiado Activo, Curriculum Vitae resumido que indique el año de graduación de la Licenciatura y experiencia profesional.*

El tribunal examinador, conjunto con un miembro de la Unidad de Mejoramiento Animal y Estadística y Profesor investigador zootecnista del IICAE revisan y determinan si la propuesta de tesis de grado es aprobada o no.

**Si el estudio involucra el uso de animales vivos o uso de datos sensibles, el estudiante deberá enviar el protocolo de investigación al Comité de Bioética de la Escuela de Zootecnia (según el artículo 62, inciso i del Decreto número 5-2017 y artículo 42 del Acuerdo Gubernativo 210-2017).*

2 Solicitud de fecha para defensa de Seminario de Tesis I

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

- Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por el departamento de Registro y estadística.
- Constancia de aprobación del punto de Tesis.
- El documento de fase I en formato Word, según la **[Guía para la elaboración de los documentos de Seminario I y II](#)** (debe contar con la firma original con **tinta azul** de los asesores).

3 Defensa de Seminario Tesis I

- El Coordinador de Seminarios de Tesis I & II asigna fecha para la defensa de Seminario Tesis I.
- Se realiza la defensa con presentación oral ante tribunal examinador, un miembro de la Unidad de Mejoramiento Animal y Estadística y Profesor investigador zootecnista del IICAE. (**[Guía para la defensa de Seminario I y II](#)**)
- El tribunal examinador evalúa el documento escrito y presentación oral, emitiendo correcciones.
- El Coordinador de Seminarios de Tesis I & II emite la constancia de aprobación con correcciones de seminario de fase I.

4 Correcciones de Seminario I

El estudiante debe solicitar al correo direccionzootecnia-fmvz@correoe.usac.edu.gt la carta de aprobación **sin correcciones**.

El Coordinador de Seminarios de Tesis I & II 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 direccionzootecnia-fmvz@correoe.usac.edu.gt los siguientes documentos:
 1. La carta de **aprobación sin correcciones de Seminario I** firmada por el tribunal examinador escaneada.
 2. Documento de Seminario I corregido, en formato Word.
 3. 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 a la Dirección de Escuela de Zootecnia en original:
 1. La carta de **aprobación sin correcciones** de Seminario I firmada por el tribunal examinador, en original, con **tinta azul**
 2. La primer hoja del documento de Seminario I firmada, en original, con **tinta azul**.

5 Solicitud de fecha para defensa de Seminario de Tesis II

- El estudiante debe enviar al correo direccionzootecnia-fmvz@correoe.usac.edu.gt adjuntando lo siguiente:
 1. Copia del DPI/CUI para verificar el nombre.
 2. Constancia de inscripción en la USAC del año en curso, emitida por el departamento de Registro y estadística.
 3. Documento de Investigación Seminario II en formato Word, según **Guía para la elaboración de los documentos de Seminario I y II**
 4. Copia de la Carta de APROBACIÓN de Seminario I (SIN CORRECCIONES) escaneada.
- El estudiante deberá entregar en Dirección de Escuela de Zootecnia lo siguiente:
 1. Hoja de firmas de asesores original del documento de Seminario II. (Primer hoja del documento), con las firmas con **tinta azul**. (Traer una copia, la cual será sellada como comprobante de recibido).

6 Defensa de Seminario de Tesis II

- El Coordinador de Seminarios de Tesis I & II asigna fecha de defensa para Seminario de Tesis II.
- Se realiza la defensa con presentación oral ante tribunal examinador, un miembro de la Unidad de Mejoramiento Animal y Estadística y Profesor investigador zootecnista del IICAE. (**Guía para la defensa de Seminario I y II**)
- El tribunal examinador evalúa el documento escrito y presentación oral, emitiendo correcciones.
- El Coordinador de Seminarios de Tesis I & II emite la constancia de aprobación con correcciones del documento de Seminario de Tesis II.

7 Correcciones de Seminario de Tesis II

El estudiante debe solicitar al correo direccionzootecnia-fmvz@correoe.usac.edu.gt la carta de aprobación **sin correcciones**.

El Coordinador de Seminarios de Tesis I & II 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 a los correos iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt y direccionzootecnia-fmvz@correoe.usac.edu.gt los siguientes documentos:
 1. La carta de **aprobación sin correcciones de Seminario II** firmada por el tribunal examinador escaneada.
 2. Documento de Seminario II corregido, en formato Word.
- El estudiante debe presentar al **IICAE** en original:
 1. La carta de **aprobación sin correcciones** de Seminario II firmada por el tribunal examinador, en original, con tinta azul
 2. La primer hoja del documento de Seminario II firmada, en original, con tinta azul.

8 Solicitud de acuerdo de Junta Directiva

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

Secretaría de IICAE traslada el acuerdo de Junta Directiva al estudiante.

9 Solicitar solvencia de Control Académico

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

- Acuerdo de Junta Directiva.
- Constancia de inscripción emitida por el Departamento de Registro y Estadística
- Solvencia General (Matricula Consolidada vigente)
- Copia DPI
- Certificación de EPS
- Certificado de inglés nivel 12
- Constancia de expediente estudiantil emitida por el Departamento de Registro y Estadística
- 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 Presentación de Trabajo final de graduación ante IICAE

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.

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 con **tinta 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 el estudiante debe 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 al estudiante indicaciones de impresión de Tesis.

13 Entrega de Tesis a Control Académico

El estudiante deberá presentar a control académico los siguiente:

- 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 SIIF y buscar el derecho a examen publico por Q.250.00. Imprimir el
 - comprobante.

14 Entrega de copia de Tesis a Biblioteca FMVZ

Entregar copia de Tesis:

- Impresa en físico empastada con cartulina amarillo (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 y con 24 horas de anticipación)

Si no hay ninguna corrección por realizar, Biblioteca firmará y sellará solvencia.

15 Entrega de Tesis a 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.