

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 de acuerdo con lo estipulado en el [normativo de graduación de licenciatura vigente](#) y con los lineamientos requeridos por el IICAIE ([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, debe entregar en el IICAIE 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. Si cuenta con asesor externo, presentar una constancia de colegiado activo en Guatemala de éste y curriculum vitae resumido, que indique el año de graduación de la licenciatura y experiencia profesional.

En caso de que su propuesta plantee el uso de animales como sujetos de estudio, esta debe cumplir con lo estipulado por la [Ley de Protección y Bienestar animal \(Decreto 5-2017\)](#) y [su reglamento \(Acuerdo Gubernativo 210-2017\)](#) y contar con los permisos correspondientes por parte de propietarios, tutores e instituciones pertinentes.

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

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

PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

2

SOLICITUD DE FECHA PARA DEFENSA DE SEMINARIO I

El estudiante debe enviar al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt 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 de seminario I en Word ([descargar formato](#)).
- 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.

3

DEFENSA DE SEMINARIO I

- El IICAE asigna fecha para la defensa.
- El estudiante confirma la fecha con asesores y evaluador.
- Se realiza una defensa con presentación ante el tribunal examinador en 20 minutos ([descargar la guía para la presentación de seminario I y II](#)).
- El tribunal examinador evalúa la defensa oral, el documento escrito y emite correcciones.

El IICAE emite la constancia de aprobación con correcciones de seminario I.

PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

4

CORRECCIONES DE SEMINARIO I

- El estudiante debe solicitar al correo iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt la carta de aprobación **sin correcciones**.
- El IICAIE envía carta de **aprobación sin correcciones** del seminario I.
- 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 lo siguiente:
 - La carta de **aprobación sin correcciones del seminario I** firmada por el tribunal examinador escaneada.
 - Documento del seminario I corregido, en formato Word.
 - Si el estudio involucra el uso de animales, el documento de seminario I aprobado, deberá ser enviado al Comité de Ética en el Uso y Cuidado Animal (CEUCA) de la USAC (ceucausac2025@gmail.com) junto con el **formulario de solicitud de evaluación** del mismo, además del cumplimiento de lo estipulado por la **Ley de Protección y Bienestar animal (Decreto 5-2017)** y **su reglamento (Acuerdo Gubernativo 210-2017)** y contar con los permisos correspondientes por parte de propietarios, tutores e instituciones pertinentes.
- El estudiante debe presentar en el IICAIE en original:
 - La carta de **aprobación sin correcciones** de seminario I firmada por el tribunal examinador, en original, con tinta azul.
 - Si aplica, el dictamen de aprobación por parte del Comité de Ética en el Uso y Cuidado Animal (CEUCA) de la USAC, en formato digital.
 - 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 un correo a iicae-fmvz@correoe.usac.edu.gt adjuntando 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 del seminario II en formato Word (**descargar formato**).
- Copia de la carta de APROBACIÓN del seminario I (SIN CORRECCIONES) escaneada. Esta carta se solicita al IICA-E cuando ha realizado las correcciones solicitadas en la defensa.
- Hoja de firmas de los asesores en forma escaneada del documento del seminario II (última hoja del documento).

El estudiante deberá entregar al IICA-E en original:

- Hoja de firmas de asesores original, del documento del 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

- El IICA-E asigna fecha para la defensa.
- El estudiante confirma la fecha con asesores y evaluador.
- Se realiza una defensa con una presentación ante el tribunal examinador en 20 minutos (**descargar la guía para la presentación de seminario I y II**).
- El tribunal examinador evalúa la defensa oral, el documento escrito y emite correcciones.

El IICA-E emite la constancia de aprobación con correcciones del seminario II.

PROCESO DE TRÁMITE *de Graduación*

MODALIDAD TESIS

7

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

8

SOLICITUD DE ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA

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

Secretaría Académica entrega acuerdo de Junta Directiva al estudiante.

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 (matrícula 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).

Con todos los documentos adjuntos, Control Académico emite la solvencia.

PROCESO DE TRÁMITE *de Graduación*

MODALIDAD TESIS

10

PROCESO PARA REVISIÓN FINAL DE TESIS ANTE EL 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](#)).

El IICAE revisa el documento digital y emite correcciones al estudiante.

El estudiante realiza las correcciones.

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

El IICAE sella las referencias bibliográficas que deben cumplir con las normas APA 7ma edición ([resumen y guía de las normas APA 7ma edición](#)).

El IICAE emite la 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 del 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 el **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.

PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

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 las indicaciones de impresión de la tesis.

13

ENTREGA DE LA 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 SIIF 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 color amarillo (tabla de colores **pantone 100**).
- Enviar en formato PDF generado a partir 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, la biblioteca firmará y sellará solvencia.

PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MODALIDAD TESIS

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 de la FMVZ como de la central USAC.

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