

PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MAESTRÍA EN CIENCIAS

1

PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ANTE ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO (EEP)

El estudiante debe presentar al correo electrónico de la EEP postgrado-fmvz@correoe.usac.edu.gt los siguientes documentos:

- Cierre de pensum del programa de maestría (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>)
- Acta de defensa de tesis
- Tesis de maestría en ciencias, en formato de artículo científico ([descargar formato](#))
- Haber publicado -o tener aceptado para publicación-, un artículo científico, en una revista indexada.
- Estado de cuenta generado en la plataforma de control académico de postgrado sin saldos pendientes (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>).

La dirección de la EEP recibe expediente y traslada a Junta Directiva para que emita acuerdo correspondiente.

Al emitirse acuerdo de Junta Directiva, dirección de la EEP lo traslada al estudiante.

2

SOLICITAR SOLVENCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL DE CONTROL ACADÉMICO

El estudiante debe solicitar **Solvencia de expediente estudiantil a control académico** presentando la siguiente documentación al correo controlacademico-fmvz@correoe.usac.edu.gt

- Acuerdo de Junta Directiva.
- Estado de cuenta de la maestría sin saldos pendientes. (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>)
- Matricula consolidada o Solvencia general USAC del año calendario en curso (https://siif.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi_inicio.jsp)
- Constancia de inscripción de de maestría del año calendario en curso (https://registro.usac.edu.gt/inscripcion_peg/)
- Copia de DPI.
- Constancia de expediente estudiantil emitida por Archivo del Departamento de Registro y Estadística
- Fotografía reciente tamaño cédula
- Certificado de cursos aprobados de maestría (generar orden de pago en COAC).
- Tesis de maestría en ciencias en formato de artículo científico en PDF.
- Acta de defensa de tesis
- Actualizar datos en COAC. (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>)



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MAESTRÍA EN CIENCIAS

Control Académico emite Solvencia de expediente estudiantil a estudiante.

3 AUTORIZACIÓN DE GRADUACIÓN (FECHA Y HORA) POR DECANATURA

Solicitar fecha y hora de graduación al correo: tramite.graduacion.fmvz@gmail.com adjuntando lo siguiente:

- Acuerdo de Junta Directiva
- Solvencia de expediente estudiantil emitido por Control Académico
- Tesis de maestría en ciencias en formato de artículo científico identificado con nombre y registro académico en PDF.
- Carta de solicitud de fecha y hora de graduación ([descargar formato](#)).

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

5 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL A CONTROL ACADÉMICO

Al tener asignada fecha de graduación, presentar al correo de control académico controlacademico-fmvz@correoe.usac.edu.gt lo siguiente:

- Carta de autorización y fecha por parte de Decanatura.
- Una copia impresa de la Tesis de maestría en ciencias, en formato de artículo científico, empastado en color negro en pasta dura con letras doradas.
- Recibo de pago por Q 600.00 derecho a examen público. (generado en SIIF, Maestrías y especialidades)
(https://siif.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi_inicio.jsp)
- Recibo de Pago de Sello Dorado (Q10 en caja de la FMVZ o generado en SIIF)



PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MAESTRÍA EN CIENCIAS

6 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA GRADUACIÓN

- a. Tres (3) copias impresas de la Tesis
 - 1 para Control Académico
 - 1 para la Biblioteca de la FMVZ
 - 1 para la Biblioteca Central USAC

- b. Dos (2) CD con la Tesis en formato PDF
 - 1 para la Biblioteca de la facultad
 - 1 para la Biblioteca Central

- c. Enviar documento en PDF modo texto a Biblioteca Central USAC al correo electrónico **tesisbibliotecacentral@gmail.com** con nombre completo, CUI, carrera y facultad. Descargar el formulario para entrega de tesis y autorización para su publicación en la pagina web **www.biblioteca.usac.edu.gt** pestaña Documentos, llénelo y enviar al correo electrónico **tesisbibliotecacentral@gmail.com**

Entregar CD en caja plástica identificado y copia impresa.

- d. Enviar documento en PDF a Biblioteca de la FMVZ al correo electrónico **bivetzootusac@yahoo.es** con nombre completo, CUI, carrera y facultad.

Entregar CD en caja dura identificado y copia impresa.