

## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MAESTRÍA EN ARTES

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](mailto:postgrado-fmvz@correoe.usac.edu.gt) los siguientes documentos:

- Cierre de pensum del programa de maestría (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>)
- Trabajo de Graduación aprobado por el Consejo Académico de Postgrado -CAP en formato de trabajo de graduación ([descargar formato](#)) en PDF.
- 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](mailto:controlacademico-fmvz@correoe.usac.edu.gt)

- Acuerdo de Junta Directiva.
- Estado de cuenta 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](https://siif.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi_inicio.jsp)).
- Constancia de inscripción de maestría del año calendario en curso ([https://registro.usac.edu.gt/inscripcion\\_peg/](https://registro.usac.edu.gt/inscripcion_peg/))
- Copia de DPI.
- Constancia de expediente estudiantil emitida por Registro y Estadística
- Fotografía reciente tamaño cédula
- Certificado de cursos aprobados de maestría (generar orden de pago en COAC de postgrado)
- Trabajo de Graduación en PDF.
- Actualizar datos en COAC. (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>)



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MAESTRÍA EN ARTES

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](mailto:tramite.graduacion.fmvz@gmail.com) adjuntando lo siguiente:

- Acuerdo de Junta Directiva
- Solvencia de expediente estudiantil emitido por Control Académico
- Trabajo de Graduación en PDF identificado con nombre y registro académico.
- 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](mailto:controlacademico-fmvz@correoe.usac.edu.gt) lo siguiente:

- Carta de autorización y fecha por parte de Decanatura.
- Una copia impresa del Trabajo de Graduación empastado en color negro en pasta dura con letras doradas
- Recibo de pago por Q 600.00 derecho a examen público.  
(generado en SIIF, Maestría y especialidades)  
([https://siif.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi\\_inicio.jsp](https://siif.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi_inicio.jsp))
- Recibo de pago de Sello dorado ( Q.10 en caja de la FMVZ o generado en SIIF)



## PROCESO DE TRÁMITE

# de Graduación

## MAESTRÍA EN ARTES

### 6 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA GRADUACIÓN

- a. Tres (3) copias impresas del Trabajo de graduación
  - 1 para Control Académico
  - 1 para la Biblioteca de la FMVZ
  - 1 para la Biblioteca Central USAC
  
- b. Dos (2) CD con el Trabajo de Graduación 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](mailto: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](http://www.biblioteca.usac.edu.gt)** pestaña Documentos, llénelo y enviar al correo electrónico **[tesisbibliotecacentral@gmail.com](mailto: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](mailto:bivetzootusac@yahoo.es)** con nombre completo, CUI, carrera y facultad.  
  
Entregar CD en caja dura identificado y copia impresa.