

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 los siguientes documentos:

- Cierre de pensum del programa de maestría (<http://postgrado.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 (<https://fmvz.usac.edu.gt/postgrado/coac/>).

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:

- 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/sgj_inicio.jsp).
- Constancia de inscripción de maestría del año calendario en curso (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) (<https://fmvz.usac.edu.gt/postgrado/coac/>)
- Trabajo de Graduación Impreso firmado por Decano, Sustentante y Director de Postgrado.
- Actualizar datos en COAC. (<http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt>) e imprimir hoja de expediente estudiantil

Control Académico emite Solvencia de expediente estudiantil a estudiante.

PROCESO DE TRÁMITE

de Graduación

MAESTRÍA EN ARTES

3 AUTORIZACIÓN DE GRADUACIÓN (FECHA Y HORA) POR DECANATURA

Solicitar fecha y hora de graduación en decanatura presentando lo siguiente:

- Acuerdo de Junta Directiva
- Solvencia de expediente estudiantil emitido por Control Académico
- Trabajo de Graduación en original firmado por Decano, Sustentante y Director de Postgrado.
- Carta de solicitud de fecha y hora de graduación ([descargar formato](#)).

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

4 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL A CONTROL ACADÉMICO

Al tener asignada fecha de graduación, presentarse en ventanilla de control académico con los siguientes documentos:

- 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)
- 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

5 BIBLIOTECA FMVZ

Entregar una copia impresa del Trabajo de Graduación empastado en color negro en pasta dura con letras doradas y enviar en formato PDF generado desde el archivo original de Word al correo biblioteca-fmvz@correoe.usac.edu.gt (no imagen ni escaneado)

Biblioteca emitirá solvencia.

6 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.

7 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.