PROCESO DE TRÁMITE *de Graduación*

MAESTRÍA EN ARTES

1 APROBACIÓN DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

El estudiante envía al correo ***postgrado-fmvz@correoe.usac.edu.gt***, el trabajo de graduación de acuerdo con lo estipulado en el ***normativo de graduación de la EEP*** y con los lineamientos requeridos por ésta. En el correo debe adjuntar lo siguiente:

- El trabajo de graduación para maestría en artes **(*descargar formato*)**.
- Visto bueno del documento firmado por el profesor del área de énfasis ***(descargar formato)***.

La dirección de la EEP recibe el documento, revisa, emite el visto bueno y lo traslada al Consejo Académico de Postgrado.

2 PRESENTAR DOCUMENTACIÓN ANTE LA 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.

PROCESO DE TRÁMITE *de Graduación*

MAESTRÍA EN ARTES

3 SOLICITAR SOLVENCIA DE EXPEDIENTE ESTUDIANTIL DE CONTROL ACADÉMICO

El estudiante debe solicitar la ***solvencia de expediente estudiantil a control académico*** presentando la siguiente documentación:

- Acuerdo de Junta Directiva.
- Estado de cuenta de la maestría sin saldos pendientes **(*http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt*)**.
- Matrícula consolidada o solvencia general de la USAC del año calendario en curso **(*https://siif.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi_inicio.jsp*)**
- Constancia de inscripción en la maestría del año calendario en curso **(*https://registro.usac.edu.gt/inscripcion_peg/*)**
- Copia del DPI.
- Constancia de expediente estudiantil emitida por Registro y Estadística.
- Fotografía reciente tamaño cédula.
- Certificado de cursos aprobados de la maestría (generar orden de pago en COAC de postgrado) **(*https://fmvz.usac.edu.gt/postgrado/coac/*)**.
- Trabajo de graduación impreso firmado por el Decano, sustentante y director de la EEP.
- Actualizar datos en COAC **(*http://posgrado.fmvz.usac.edu.gt*)** e imprimir la hoja de expediente estudiantil.

Control Académico emite la solvencia de expediente estudiantil a estudiante.

4 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 emitida por Control Académico.
- Trabajo de graduación en original firmado por Decano, sustentante y director de la EEP.
- Carta de solicitud de fecha y hora de graduación **(*descargar formato*)**.

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

PROCESO DE TRÁMITE *de Graduación*

MAESTRÍA EN ARTES

5 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN FINAL A CONTROL ACADÉMICO

Al tener asignada fecha de graduación, debe presentarse en la 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 del sello dorado (Q.10 en caja de la FMVZ o generado en SIIF).

6 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 emite solvencia.

7 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 emite solvencia.

8 INSTRUCCIONES FINALES PARA EL ACTO DE GRADUACIÓN

Presentar a control académico el comprobante de recibido de los trabajos de graduación en las bibliotecas, tanto de la FMVZ como de la central de la USAC.

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