

SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADUACIÓN

CICLO ACADÉMICO 2025

MODALIDADES:

- **TESIS**
- **EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO (EPS)**
- PREGRADO/POSTGRADO

"Id y Enseñad a Todos"

PASOS PARA SOLICITUD DE ACTO DE GRADUACIÓN



CONSULTAR EL VIDEOTUTORIAL EN:

bit.ly/FIUSAC-SolicitudDeGraduacion2025







Lingüística

Autorización de Trabajo de Graduación





Control Académico

Completar y cargar documentación correspondiente a la solicitud.





Control Académico

Verificación de documentos y envió de constancia de solicitud, en la que debe verificar sus datos.



Secretaria Académica

Programación de Exámenes Generales de Graduación, agrupados por Escuela.

Se notificará 5 días antes la fecha asignada para el acto de graduación.



Acto de Graduación

Realización de Acto Protocolario de Graduación, **exposición de trabajo de graduación** (3 minutos.)

48 horas posteriores a la realización del acto de graduación debe subir la fotografía de firma de libro de oro al su usuario.





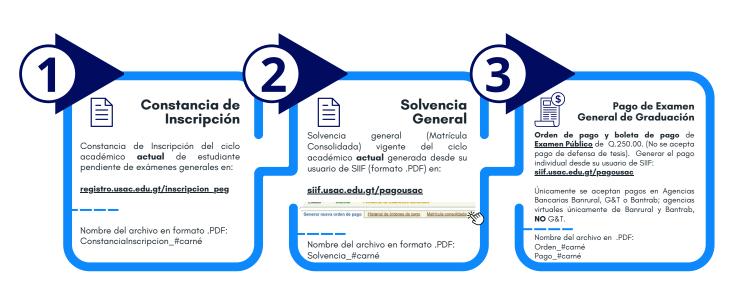
DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EXAMEN DE GRADUACIÓN TESIS, EPS, PREGRADO/POSTGRADO

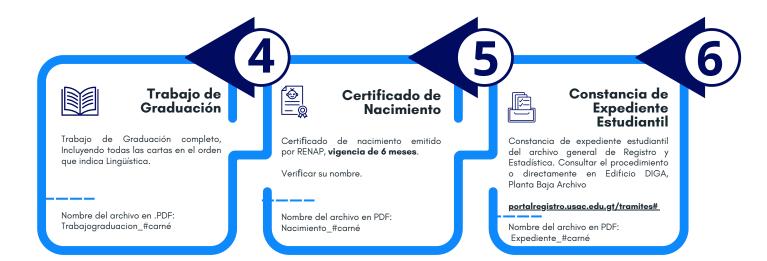


CONSULTAR EL VIDEOTUTORIAL EN:

bit.ly/FIUSAC-SolicitudDeGraduacion2025









DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EXAMEN DE GRADUACIÓN TESIS, EPS, PREGRADO/POSTGRADO



CONSULTAR EL VIDEOTUTORIAL EN:

bit.ly/FIUSAC-SolicitudDeGraduacion2025







La solvencia es válida por 48 horas a partir de su emisión.



Solvencia de Biblioteca de Ingeniería

Generar la boleta de pago (Q.1.00) generado desde:

siif.usac.edu.gt/pagousac

Enviar orden de pago y boleta pagada, detallando datos personales: nombre completo, registro académico, carrera y CUI/DPI.

biblioteca@ingenieria.usac.edu.gt



La solvencia es válida por 24 horas a partir de su emisión.



Entrega de Trabajo de Graduación Biblioteca Central

procedimiento Consultar http://www.biblioteca.usac.edu.gt/





Presentación de Trabajo de Graduación

Debe de contener máximo 5 diapositivas utilizando las plantillas autorizadas por

bit.ly/PlantillasGraduacionFIUSAC

Importante: Las diapositivas **NO** debe de superar el 20% de texto y deberá contener imágenes, gráficos, íconos, fotografías u otro elemento que considere, no se permite el uso de animaciones transiciones en las diapositivas, ni vídeo o audio, debe enviarse en formato .PPT.



El uso de la plantilla es OBLIGATORIO y el graduando únicamente cuenta con 3 minutos para exponer.





Diapositiva 1: Nombre del trabajo de gradución, nombre graduando y nombre del asesor.

Tesis o

EPS

Diapositiva 2: Agradecimientos y dedicatoria.

Diapositiva 3 a 5: Presentación del Trabajo de Graduación.

-Obietivos

-Resultados o Contenido

-Conclusiones

-Recomendaciones



Pregrado/ Postgrado

Diapositiva 1: Nombre del trabajo de graduación, nombre graduando nombre del asesor.

Diapositiva 2: Agradecimientos y dedicatoria.

Diapositiva 3 a 5: Presentación del Trabajo de Graduación.

-Introducción

-Delimitación del Problema

-Objetivos

-Metodología de la Solución



DOCUMENTOS PARA SOLICITAR EXAMEN DE GRADUACIÓN TESIS, EPS, PREGRADO/POSTGRADO



CONSULTAR EL VIDEOTUTORIAL EN:

bit.ly/FIUSAC-SolicitudDeGraduacion2025





Padrino(s) o Madrina(s)

Durante las graduaciones en el Auditorio Francisco Vela se aceptará máximo 2 padrinos.

REQUISITOS:

- -Nombres y Apellidos completos
- -Mínimo grado de licenciatura debidamente colegiado en su colegio profesional
- -Constancia de colegiado activo a la fecha de graduación. (NO aplica a docentes de la Facultad de Ingeniería.) -Fotografía de Padrino(s) o Madrina(s)



Alquiler de Toga de Estudiante

Orden de pago y boleta de pago de pago de Alquiler de Toga Q.50.00 (Únicamente cuando se realice en Auditorio Francisco Vela).

siif.usac.edu.gt/pagousac

Únicamente se aceptan pagos en Agencias Bancarias Banrural, G&T o Bantrab; agencias virtuales únicamente de Banrural y Bantrab, NO G&T.



Alquiler de Toga de Padrino(s) o Madrina(s) de Ingeniería

Orden de pago y boleta de pago de Pago de Alquiler de Toga Q.70.00 (c/u) (Únicamente cuando se realice en Auditorio Francisco Vela).

siif.usac.edu.gt/pagousac

Padrinos o madrinas que pertenezcan a otra unidad académica, escuela no facultativa u otra universidad debe traer su toga el día de graduación.



POSTERIOR AL ACTO DE GRADUACIÓN





FOTOGRAFÍA DEL LIBRO DE ORO

Posterior a 48 hrs. hábiles del acto de graduación cargar la fotografía en su usuario de Proceso de Graduación.

- -Resolución y formato de la imagen: La imagen debe estar en formato JPG o PNG con una resolución máxima de 5MB.
- -Orientación de la imagen: La imagen debe estar en orientación horizontal (retrato).



MODALIDAD PREGRADO POSTGRADO

GRADUADOS EN

Graduados bajo esta modalidad deberán:

- Completar su inscripción de maestría ante Registro y Estadística.
- 2. Verificar en su portal estudiantil de la Escuela de Estudios de Postgrado que ha sido actualizado a modalidad graduado, en término de 10 días hábiles, de lo contrario puede consultar en la sala virtual.
- Si tiene dudas adicionales puede consultar la sala virtual de Postgrado.





APROBACIÓN DE FOTOGRAFÍA

Control Académico verificará el cumplimiento de los lineamientos de la fotografía, y enviará la boleta de pago para emisión de tífulo.

Profesional debe esperar la boleta de pago para emisión de título, la cuál únicamente tiene vigencia 7 días.

Seguir instrucciones de correo de boleta de pago.





BOLETA PAGADA Y QR

Profesional debe cargar su boleta de pago en su usuario de Proceso de Graduación.

Le será enviado el documento IAPIT con código QR para seguimiento de impresión de Título.

La fecha es estimada y está sujeta al avance de firmas y a procedimiento específico de entrega de Títulos establecido por Registro y Estadística.





ENTREGA DE TÍTULO

El documento IAPIT con código QR en paso de entrega.

Profesional únicamente debe presentarse a ventanilla de Títulos, en edificio DIGA, Registro y Estadística a un costado de Rectoría.

Presentar su DPI original, en cuanto al IAPIT para el paso de entrega ya ha sido entregado al área de títulos para que únicamente se presente a recibirlo.

