



DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LOS ESTUDIANTES PARA SOMETERSE AL EXAMEN  
GENERAL PÚBLICO  
(GRADUACIÓN)

Fecha de Examen General Publico (Graduación) \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_

Último día para entregar expediente \_\_\_\_\_

Todo estudiante que haya concluido el proceso de E.P.S., EXAMEN PRIVADO DE TESIS O MAESTRIA le corresponde realizar el Examen General Publico. Para ello deberá cumplir con la entrega de la siguiente documentación la cual deberá ser entregada en el primer nivel del edificio S-8, en el área de Examen General Público en días y horarios hábiles dentro de la fecha asignada para entrega del expediente y deberá ir en el siguiente orden:

PASO 1. Solicitud dirigida al Decano, llenar hoja, firmarla y adjuntarla.

PASO 2. CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO del padrino. La constancia deberá ser en ORIGINAL (independientemente si es Docente, es obligatorio presentar la constancia)

PASO 3 Generar boletas de pago y adjuntarlos.

**Estos pagos se realizan a través de la página en internet**

“Generar Orden de Pago - Usac”:

[https://estudiante.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi\\_inicio.jsp](https://estudiante.usac.edu.gt/pagousac/faces/menu/sgi_inicio.jsp)

¡Imprimir boletas y recibos por separado!

	LICENCIATURA	MAESTRIA
➤ 1 Derecho de examen General Público	Q. 250.00	Q. 600.00 **

Adjuntar Recibo Original como paso #3

➤ 2 Impresión y registro de título	Q.115.00	Q.120.00**
------------------------------------	----------	------------

Adjuntar recibo en original en el formulario del paso 4.

➤ 3 SOLVENCIA DE BIBLIOTECA CENTRAL	Q. 1.00 (UN QUETZAL)	
-------------------------------------	----------------------	--

Adjuntar recibo en original en el paso 6 tanto para licenciatura como maestría.

PASO 4 Fotocopia de CONTRASEÑA DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DE GRADUACIÓN Y AUTORIZACIÓN PARA TRÁMITE E IMPRESIÓN DE TÍTULO\*. Para la contraseña deberá cancelar Q 8.00 en ventanilla No. 2 primer nivel Edificio S-8. Luego solicitar formulario en ventanilla #3, al formulario adjuntarle:

- Original del recibo de pago Impresión y registro de título Q.115.00  
Q.120.00.
- recibos de pago de los Q 8.00
- Original o copia de la Constancia de Expediente Estudiantil, extendido por el Departamento de Registro y Estadística.

Completar documentación y devolver formulario en ventanilla 3, se entregara la contraseña y adjuntarla en fotocopia como paso 4.



PASO 5 Solvencia General, con el sello de estar inscrito en el año en curso en la Universidad de San Carlos. Puede ser solvencia Blanca o Amarilla.

Paso 6 Solvencia de Biblioteca Central (48 horas de vigencia)

➤ SOLVENCIA DE BIBLIOTECA CENTRAL Q. 1.00 (UN QUETZAL)

Adjuntar recibo en original tanto para licenciatura como maestría.

Paso 7 Solvencia del Centro de Documentación de la Facultad C.C. E.E (Edificio S-6, primer nivel, 48 hrs de vigencia) Cancelar en ventanilla 2 del S8 Q1.00 (UN QUETZAL)  
Adjuntar solvencia en original

Paso 8 Constancia de haber entregado 1 tesis y 1 CD en formato PDF a la Biblioteca Central. Esta constancia de recepción se la entregan en Biblioteca Central (5° nivel) al momento de entregar tesis y CD.

Paso 9 Constancia de entrega de tesis y CD al Centro de Documentación. Esta constancia de recepción se la entregan en el edificio S6 primer nivel Centro de Documentación.

Paso 10 Dos Fotografías Tamaño Pasaporte Color o Negro. ¡DE ESTUDIO!

Paso 11 Fotocopia DPI ambos lados (ampliar).

Paso 12 Un ejemplar con firma de Vo. Bo.

Si realizo E.P.S. deberá presentarse el informe individual con firma Del Docente Supervisor de E.P.S. O una Tesis con firma del Director (a) de la escuela (si sustentó examen Privado de Tesis o Maestría). Si realizo E.P.S cada coordinador deberá entregar 1 (un) informe Colectivo con el Vo. Bo. De la Coordinación de E.P.S. El informe colectivo lo traerá el (la) coordinador (a) del grupo, el cual avisara a sus compañeros que se entregó)

### DISTRIBUCIÓN DE TESIS

➤ Si realizo E.P.S

- Centro de Documentación -CEDOCEE- 1  
Examen General público 1 tesis con sello, Vo, Bo Con la documentación Completa y en orden.
- Biblioteca Central 1

➤ Si sustento Examen Privado de Tesis o Maestría solicitar hoja de distribución de Tesis.

#### **TOGAS:**

**LICENCIATURAS:** Cancelar Q50.00 por graduando y Q70.00 por padrino\*

Estar presente una hora antes junto con el padrino en el área de togas del edificio S-8.

**MAESTRIAS:** Si es egresado de la facultad de Ciencias Económicas cancelar Q50.00 por graduando y Q70.00 por padrino\*\* Estar presente una hora junto con el padrino en el área de togas del edificio S-8.