



DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN DE PRESENTAR LAS Y LOS ESTUDIANTES PARA LA GRADUACIÓN.

Fecha de Graduación: _____ Hora ____:____

Último día para entregar expediente _____ Fecha de ensayo _____

Las y los estudiantes que haya concluido el proceso de EXCELENCIA ACADEMICA, E.P.S., EXONERACIÓN DE AREAS PRÁCTICAS BÁSICAS, EXAMEN PRIVADO DE TESIS O MAESTRÍA, les corresponden realizar el Examen General Público. 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 la unidad de Examen General Público en días y horarios hábiles dentro de la fecha asignada y deberá ir en el siguiente orden:

- **PASO 1.** Solicitud dirigida al Decano, llenar hoja adjunta y firmarla.
- **PASO 2.** CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO del padrino o madrina. La constancia deberá ser en ORIGINAL (independientemente si es docente)
- **PASO 3**

Pagos a realizar:		Licenciatura	Maestría
1	Derecho de Examen General Público.	Q. 250.00	Q. 600.00
2	Impresión y registro de título. Esta boleta si es entregada por la unidad de Examen General Público. (48 hrs. Vigencia)	Q.115.00	Q.120.00
3	Solvencia de Biblioteca Central. (48 hrs. Vigencia)	Q. 1.00	Q. 1.00

Estos pagos se realizan por separado, generar boleta en:

<https://siif.usac.edu.gt/pagousac/login/login.jsp>



- **PASO 4** CONTRASEÑA DE CERTIFICACIÓN DE ACTA DE GRADUACIÓN Y TRÁMITE DE IMPRESIÓN DE TITULO.

Pasos para la contraseña:	Licenciatura y Maestría
1	Cancelar Q8.00 en ventanilla #2 primer nivel S-8.
2	Completar el formulario entregado en Exámenes Públicos, entregarlo en ventanilla #10.
3	Entregar una de las contraseñas y adjuntarlo como paso #4.



SOLVENCIAS

- **PASO 5** **Solvencia General**, con el sello de estar inscrita/o en la Universidad de San Carlos en el año en curso. Acudir a Caja Central, a la par de Banrural.
- **Paso 6** **Solvencia de Biblioteca Central** (48 horas de vigencia)
- **Paso 7** **Solvencia del Centro de Documentación** de la Facultad C.C. E.E

1	Cancelar Q 1.00	Edificio S8 1er Nivel Ventanilla #2
2	Solicitar Solvencia con recibo de Q1.00	Edificio S6 1er Nivel Centro de Documentación

Constancias aplican únicamente para E.P.S., PRIVADO DE TESIS Y MAESTRIA.

- **Paso 8** **Constancia de haber entregado 1 tesis y 1 CD en formato PDF**

1	Entregar Tesis y 1 CD en formato PDF en Biblioteca Central	Edificio de Recursos Educativos, 5° Nivel
2	Adjuntar Constancia entregada en Biblioteca Central como paso # 8	

- **Paso 9** **Constancia de entrega de tesis y CD al Centro de Documentación.**

1	Entregar Tesis y 1 CD en formato PDF en Centro de Documentación	Edificio S6 1er Nivel
2	Adjuntar Constancia entregada en Centro de Documentación como paso # 9	

- **Paso 10** Dos Fotografías Tamaño Cedula Color o Negro. ¡DE ESTUDIO!
- **Paso 11** Fotocopia de DPI ambos lados
- **Paso 12** Presentar un ejemplar con firma de Vo. Bo.

TOGAS LICENCIATURAS Y MAESTRIA

Cancelar Q50.00 por graduando y Q70.00 por la Madrina o Padrino.

Guardar recibo por separado y presentarlo 1 hora antes de la fecha de Graduación, en el Salón de Togas, S8 primer Nivel.

Si la toga es de otra unidad o universidad, acudir a la unidad o universidad que corresponde.

Todo el expediente, en orden del paso 1 al 12, en la fecha indicada se entrega en la unidad de Examen General Público, primer nivel S8.