

# REQUISITOS PARA LAS DIFERENTES GESTIONES EN LA UNIDAD DE TESIS –UT–

## 1. Tema de Investigación

### 1.1. Reserva de tema:

**Nota de reserva de tema:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En esta se debe de indicar que tema se desea trabajar, esto para que posteriormente la Unidad de Tesis –UT- realice la reserva respectiva en la *Base de datos de autenticidad de temas*. Previamente el maestrando (a) deberá revisar en la página de la Escuela si el tema no está en reserva o uso en otra tesis y deberá indicarlo en la nota. También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.

- <http://posgradosderecho.usac.edu.gt/>
- Servicios
- Tesis: Tesario [Descargar]; Temas Reservados (Base de autenticidad) [Descargar].

### 1.2. Cambio de tema reservado:

**Nota de cambio de tema:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En esta se debe de indicar que se cambia de tema, colocando el anterior y el nuevo. Esto último para que posteriormente la Unidad de Tesis –UT- realice la reserva respectiva en la *Base de datos de autenticidad de temas*. Previamente el maestrando (a) deberá revisar en la página de la Escuela si el tema no está en reserva o uso en otra tesis y deberá indicarlo en la nota. También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.

- <http://posgradosderecho.usac.edu.gt/>
- Servicios
- Tesis: Tesario [Descargar]; Temas Reservados (Base de autenticidad) [Descargar]. **Nota de tutor (a):** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En esta el tutor (a) da el visto bueno para el cambio de tema (Solo para cambio de tema

de tesis). **Fotocopia de la resolución:** La última resolución donde indica el tema que se había reservado (Solo para cambio de tema de tesis).

**Fotocopia de las observaciones del examen:** Se debe de adjuntar las observaciones de la terna evaluadora en donde recomienda el cambio de tema (Solo para cambio de tema de tesis).

**Solvencia para la UT:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)

## 2. Tutor (a) de tesis

### 2.1. Nombramiento de Tutor (a):

**Cierre de pensum:** este se solicita en Control Académico de la Escuela al correo [controlapostgradoderecho2023@gmail.com](mailto:controlapostgradoderecho2023@gmail.com) (al momento de solicitarlo se debe de enviar una *Solvencia para Control Académico* esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)).

**Plan de Investigación:** (el aprobado por el docente en el curso Teoría de la Investigación Jurídica –TIJ– en los programas de Maestrías, exceptuando la Maestría en artes en Derecho Procesal Penal.).

**Nota de propuesta de tutor (a):** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En ella se indica el nombre del profesional con que desea trabajar la tesis. También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.

**Nota de aceptación del profesional:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En esta el profesional acepta ser el tutor (a) y debe ser firmada por él. (El profesional debe de tener estudios de posgrados en el mismo programa que cursó el maestrando (a)).

- Si el profesional propuesto no es docente de la Escuela de Estudios de Posgrado debe de presentar: **CV** y **fotocopia simple del título** que lo acredite con estudios de posgrados.

**Solvencia para la UT:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)

## **2.2. Nombramiento de Tutor (a) para *doctorado*:**

- **Cierre de pensum:** este se solicita en Control Académico de la Escuela al correo [controlpostgradoderecho2023@gmail.com](mailto:controlpostgradoderecho2023@gmail.com) (al momento de solicitarlo se debe de enviar una *Solvencia para Control Académico* esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)).
- **Plan de Investigación:** debidamente aprobado por el docente del curso (seminario de tesis).
- **Nota de propuesta de tutor (a):** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En ella se indica el nombre del profesional con que desea trabajar la tesis. También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.
- **Nota de aceptación del profesional:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En esta el profesional acepta ser el tutor (a) y debe ser firmada por él. (El profesional debe de tener estudios de posgrados en el mismo programa que cursó el estudiante (a)).
  - Si el profesional propuesto no es docente de la Escuela de Estudios de Posgrado debe de presentar: **CV** y **fotocopia simple del título** que lo acredite con estudios de posgrados.
- **Título de maestría:** Documento que acredite que ha obtenido el grado académico de Maestro.
- **Publicaciones:** Copias simples de 2 publicaciones académicas.
- **Solvencia para la UT:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)

## **2.3. Cambio de tutor (a):**

**Nota de propuesta de tutor (a):** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En ella se indica el nombre del profesional con que desea trabajar su tesis. También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.

**Nota de aceptación del profesional:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En esta el profesional acepta ser el tutor (a). (El profesional debe de tener estudios de posgrados en el mismo programa que cursó el maestrando (a)).

- Si el profesional propuesto no es docente de la Escuela de Estudios de Posgrado debe de presentar: **CV** y **fotocopia** simple del título que lo acredite con estudios de posgrados.

**Fotocopia de la resolución:** La última resolución donde se le nombró al tutor (a) a cambiar.

**Solvencia para la UT:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)

### **3. Prórroga de tesis**

#### **3.1. Solicitud de prórroga para elaboración de tesis:**

**Nota de solicitud de prórroga:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y *escaneada*. En ella se indica que desea que se le extienda el tiempo para continuar trabajando la tesis. Tiene que estar vencido el plazo para aceptar dicho requerimiento (Este empieza a correr a partir de la fecha en que fue notificado (a). También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.

**Fotocopia de la resolución:** La última resolución donde se indica la última fecha otorgada.

**Solvencia para la UT:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)

*\*Todas las notas son de redacción libre.*

*\*Todo requerimiento para la UT debe de ser enviando únicamente al correo:*

[utesis.postgradoderecho.usac@gmail.com](mailto:utesis.postgradoderecho.usac@gmail.com)