

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

\*Todas las notas son de redacción libre.

CORREO ELECTRONICO  
[utesis.postgradosederecho.usac@gmail.com](mailto:utesis.postgradosederecho.usac@gmail.com)

# CAMBIO DE TEMA RESERVADO:



- **Nota de cambio de tema:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y escaneada en formato PDF.
- 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 colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.
  - <http://posgradosederecho.usac.edu.gt/>
  - Servicios
  - Tesis: Tesario [Descargar];
  - Temas Reservados (Base de autenticidad) [Descargar].

\*Todas las notas son de redacción libre.

CORREO ELECTRONICO  
[utesis.postgradosederecho.usac@gmail.com](mailto:utesis.postgradosederecho.usac@gmail.com)

# CAMBIO DE TEMA DE TESIS:



- **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 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
- **Fotocopia de la resolución:** La última resolución donde indica el tema aprobado
- **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo [boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com](mailto:boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com)

## SI REPROBÓ EXAMEN PRIVADO:

- **Fotocopia de las observaciones del examen:** Se debe de adjuntar las observaciones de la terna examinadora en donde recomienda el cambio de tema.

\*Todas las notas son de redacción libre.

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

# NOMBRAMIENTO DE REVISOR DE SEMINARIO:



- **Nota de solicitud de Revisor de Seminario:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y escaneada. En ella se indica el nombre del profesional que desea proponer para revisión de seminario. También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.
  - 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.
- **Carta 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)).
- **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)).
- **Solvencia para la Unidad de Tesis:** 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.

\*Todos los documentos en formato PDF.

CORREO ELECTRONICO

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

# REQUISITOS PARA REVISOR DE PLAN DE INVESTIGACIÓN:



- **Nota de solicitud para Revisor de Plan de Investigación:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y escaneada. En ella se indica que desea que se le nombre Revisor de Plan de Investigación.
- **Plan de Investigación:** Debe ser el tema que reservó en formato PDF.
- **Solvencia para la Unidad de Tesis:** 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.

\*Todos los documentos en formato PDF.

CORREO ELECTRONICO

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



# NOMBRAMIENTO 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 la tesis. También se debe de colocar en la nota el número de teléfono del estudiante.
- **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.) y ( Dictamen Favorable).
- **Carta 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 Unidad de Tesis:** 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.

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

# NOMBRAMIENTO DE TUTOR (A) PARA DOCTORADO:



- **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.
- **Cierre de pensum:** este se solicita en Control Académico de la Escuela al correo: **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**).
- **Plan de Investigación:** debidamente aprobado por el docente del curso (seminario de tesis).
- **Carta 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 postgrados.
- **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo **boletasemestre.postgradoderecho@gmail.com**

\*Todas las notas son de redacción libre.

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

# 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 postgrados.
- **Fotocopia de la resolución:** En donde se le aprobó el punto de tesis.
- **Solvencia para la Unidad de Tesis:** 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.

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



# 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 y correo electrónico del estudiante.
- **Fotocopia de la resolución:** La última resolución donde se indica la última fecha otorgada.
- **Solvencia para la Unidad de Tesis:** 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.

\*Todos los documentos en formato PDF.

CORREO ELECTRONICO

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