



RESERVA DE TEMA:

- **Nota de reserva de tema:** Dirigida al director de la Escuela, indicar en que año cerró pensum, **firmada y escaneada en formato PDF.**

Colocar en la nota nombre completo, programa que cursó y correo electrónico, así mismo **indicar que verificó autenticidad del tema en la página de la Escuela**

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.

Previamente el maestrando (a) deberá revisar en la **página de la Escuela** si el tema no está en reserva o en el tesario y deberá indicarlo en la nota.

¿Cómo verificar autenticidad? Siguiendo los siguientes pasos:

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

*Todas las notas son de redacción libre.

CORREO ELECTRONICO

utesis.postgradosderecho.usac@gmail.com

CAMBIO DE TEMA RESERVADO:

- **Nota de cambio de tema:** Dirigida al director de la Escuela, indicar en que año cerró pensum, **firmada y escaneada en formato PDF.**

Colocar en la nota nombre completo, programa que cursó y correo electrónico, así mismo **indicar que verificó autenticidad del tema en la página de la Escuela**

Así mismo indicar que se cambia de tema, colocando el anterior y el nuevo.

Previamente el maestrando (a) deberá revisar en la **página de la Escuela** si el tema no está en reserva o en el tesario y deberá indicar que verificó autenticidad del tema.

¿Cómo verificar autenticidad? Siguiendo los siguientes pasos:

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

*Todas las notas son de redacción libre.

CORREO ELECTRONICO
utesis.postgradosderecho.usac@gmail.com



CAMBIO DE TEMA DE TESIS:



1. **Nota de cambio de tema:** Dirigida al director de la Escuela, **firmada y escaneada en formato PDF.**

- Colocar en la nota nombre completo, programa que cursó y correo electrónico, así mismo **indicar que verificó autenticidad del tema en la página de la Escuela.**
- En esta se debe de indicar que se cambia de tema, colocando el anterior y el nuevo.
- Previamente el maestrando (a) deberá revisar en la **página de la Escuela** si el tema no está en reserva o en el tesario y **deberá indicarlo en la nota.**

¿Cómo verificar autenticidad? Siguiendo los siguientes pasos:

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

2. **Nota de tutor (a):** Dirigida al director de la Escuela, **firmada y escaneada en formato PDF.** En esta el tutor (a) debe de dar el visto bueno para el cambio de tema.

3. **Fotocopia de la resolución de nombramiento de tutor y tema aprobado:** Debe de enviar la última resolución que se le notificó.

4. **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo: tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com

SI REPROBÓ EXAMEN PRIVADO:

5. **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.postgradosederecho.usac@gmail.com



NOMBRAMIENTO DE REVISOR DE SEMINARIO:

1. **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 correo electrónico del estudiante.

- Si el profesional propuesto no es docente de la Escuela de Estudios de Posgrado debe de presentar: el Currículum Vitae
- Fotocopia simple del título que lo acredite con estudios de posgrados.

2. **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)).

3. **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 **tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com**).

4. **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo **tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com**

- *Todas las notas son de redacción libre.
- *Todos los documentos en formato PDF.

CORREO ELECTRONICO

utesis.postgradoderecho.usac@gmail.com

REVISOR PARA PLAN DE INVESTIGACIÓN:



Previo a este procedimiento debe tener tema reservado en Unidad de Tesis.

1. **Nota de solicitud para Revisor de Plan de Investigación:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y escaneada en formato PDF.
2. **Enviar Plan de Investigación:** Debe ser el tema que reservó en formato PDF.
3. **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)).
4. **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo: tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com

*Todas las notas son de redacción libre.

*Todos los documentos en formato PDF.

CORREO ELECTRONICO

utesis.postgradosederecho.usac@gmail.com



NOMBRAMIENTO DE TUTOR (A):

1. **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 correo electrónico del estudiante.
2. **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 **tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com**).
3. **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.)
4. **Dictamen Favorable del Plan de Investigación**
5. **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: el Currículum Vitae
 - Fotocopia simple del título que lo acredite con estudios de postgrados.
6. **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo **tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com**

*Todas las notas son de redacción libre.

CORREO ELECTRONICO
utesis.postgradoderecho.usac@gmail.com

NOMBRAMIENTO DE TUTOR (A) PARA DOCTORADO:



1. **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 correo electrónico del estudiante.
2. **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: **tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com**).
3. **Plan de Investigación:** debidamente aprobado por el docente del curso (seminario de tesis).
4. **Dictamen favorable del plan de investigación**
5. **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: el Currículum Vitae
 - fotocopia simple del título que lo acredite con estudios de posgrados.
6. **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo **tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com**

*Todas las notas son de redacción libre.

CORREO ELECTRONICO
utesis.postgradoderecho.usac@gmail.com

CAMBIO DE TUTOR (A)



1. **Solicitud de cambio 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 correo electrónico del estudiante.
2. **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 / doctorando (a)).
 - Si el profesional propuesto no es docente de la Escuela de Estudios de Posgrado debe de presentar: el Currículum Vitae
 - Fotocopia simple del título que lo acredite con estudios de postgrados.
3. **Fotocopia de la resolución:** En donde se le aprobó el punto de tesis.
4. **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com

*Todas las notas son de redacción libre.

CORREO ELECTRONICO
utesis.postgradoderecho.usac@gmail.com



PRÓRROGA PARA ELABORACIÓN DE TESIS:

1. **Nota de solicitud de prórroga:** Dirigida al director de la Escuela, firmada y escaneada.
 - a. Tiene que estar vencido el plazo para aceptar dicho requerimiento (Este empieza a correr a partir de la fecha en que fue notificado (a)).
 - b. También se debe de colocar en la nota el correo electrónico del estudiante.
2. **Fotocopia de la resolución:** La última resolución donde de aprobación de punto y nombramiento de tutor.
3. **Solvencia para la Unidad de Tesis:** Esta se solicita en Tesorería de la Escuela al correo:
tesoreriadepostgrado.boletas1@gmail.com

*Todas las notas son de redacción libre.

*Todos los documentos en formato PDF.

CORREO ELECTRONICO

utesis.postgradoderecho.usac@gmail.com