**REQUISITOS A PRESENTAR ANTE LA SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO DE CUNORI PARA SOLICITAR EXAMEN DE GRADUACIÓN**

**2020**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Oficina o página web donde lo obtiene** | **Procedimiento para obtener el documento**  |
| Solicitud de examen de graduación profesionala nivel de licenciatura | www.cunori.edu.gt/guia-estudiantil/solicitud-de-examen-de-graduacion/ | Descargue la solicitud y llene todos los datos que se le solicitan y preséntelo en forma física. |
| Matrícula consolidada(VÍA ELECTRÓNICA ) | www.registro.usac.edu.gt/inscripcion\_peg/ | Ingrese a la Página de Registro y Estadística de la USAC, en la opción Inscripción Estudiantes con cierre de pensum pendientes de exámenes de graduación, y con el registro académico y PIN generar constancia de inscripción. Luego preséntela en forma física para continuar su trámite.  |
| Constancia de expediente estudiantil         | Archivo de Registro y Estadística de la USAC | Solicitarlo con el número de carné. |
| Certificación de cursos (incluir técnico y licenciatura)                | Control Académico de CUNORI | Ingresar a la página <https://siif.usac.edu.gt/pagousac/> y con el registro académico y PIN generar boleta de pago. Efectuar el pago en BANRURAL o G&T Continental. Luego con el recibo, solicitar en Control Académico de CUNORI. |
| Cierre de pensum | Control Académico de CUNORI |
| Certificación de promedio (incluir técnico y licenciatura)        | Control Académico de CUNORI |
| EPS, Consolidado de Exámenes Privados, Exoneración | Control Académico de CUNORI | Si el estudiante realizó EPS, la nota final deberá aparecer en la Certificación de cursos aprobados. |
| Secretaría de la carrera  | Si el estudiante realizó exámenes privados, deberá solicitar en la secretaría de la carrera, la constancia que indique la nota que obtuvo en los exámenes privados. |
| Secretaría de la carrera | Si el estudiante fue exonerado por promedio o por maestría, deberá solicitar en la secretaría de la carrera, la constancia que indique el motivo de la exoneración. |
| Acta de aprobación       | Secretaría de la carrera | Solicitarla después de que haya presentado el informe final del trabajo de graduación. |
| Para la carrera de Abogado y Notario deberá de entregar fotocopia simple del Oficio del Consejero Docente de Estilo, Providencia del Jefe de la Unidad de Tesis y Nota del Coordinador de carrera de Abogado y Notario. |
| Solvencia de Coordinación Académica (Vigencia de 7 días)  | Recepción de CUNORI | Solicitarla en Recepción de CUNORI, luego solicitar la firma y el sello en cada una de las oficinas correspondientes. (Tesorería, Biblioteca, Laboratorios y Almacén). Cuando ya tenga las firmas y sellos, solicitar la firma y sello del Coordinador Académico. |
| Recibo de pago | www.registro.usac.edu.gt | Después de ingresar a la página de Registro y Estadística, debe ir al link de estudiantes de reingreso, si tiene el pin de una vez ingresar a orden de pago, si no tiene el pin dar click en obtener pin. Una vez ingresado, en la orden de pago, desplegar las opciones de pago que puede realizar y seleccionar exámenes generales, después agregar el pago de examen general público de Q.250.00 y generar la boleta de pago. Por último visualizar la orden de pago en PDF, cancelar vía electrónica o en Agencias Banrural o G&T Continental y adjuntar la boleta de pago. |
| Fotografía | Estudio fotográfico | 1 fotografía tamaño cédula, blanco y negro. |
| 5 ejemplares del Trabajo de Graduación | Imprenta | Los ejemplares deberán imprimirse hasta que se tenga la orden de impresión del Director. Antes de imprimir favor de verificar en la Secretaría de Consejo Directivo, el orden de los documentos firmados. |
| 3 CD grabados del Trabajo de Graduación     | Centro de impresión | Deben resguardarse en caja plástica, transparente, cuadrada. La carátula debe imprimirse en el CD, no pegar la carátula (Sticker). Debe de hacerse un solo documento en PDF, que incluya desde la carátula exterior hasta los apéndices o anexos. Los documentos que están firmados deben escanearse y colocarse en el mismo orden que se encuentran físicamente en el documento. |
| Formulario de información de egresados | www.cunori.edu.gt/egresados/egresados-cunori/formulario-de-informacion-de-egresados/ | Ingresar a la página. En la sección de egresados, seleccionar formulario de información de egresados. Utiliza el [formulario de ingreso](http://cunori.edu.gt/egresados/). Deberá seleccionar la parte que está subrayada. Posteriormente a ello, debe seleccionar registrarse, en donde debe de llenar todos los campos y después acceder. Seleccione el cuadro que tiene la figura de un cuaderno y un lápiz y entonces podrá llenar el formulario. Imprima el formulario con sus datos guardados (Ctrl + P). |
| Pago de togas | https://siif.usac.edu.gt/pagousac/ | Una vez ingresado, en la orden de pago, desplegar las opciones de pago que puede realizar y seleccionar TOGAS, después agregar el pago de toga de Q.50.00 (si es para el graduando) y agregar el pago de toga de Q.70.00 (si el padrino o madrina no labora en la USAC) y luego generar la boleta de pago. Por último visualizar la orden de pago en PDF, cancelar vía electrónica o en agencias Banrural o G&T Continental y entregar el comprobante en la Secretaría de Consejo Directivo. |
| Encuesta de Satisfacción Coordinación Académica  | www.cunori.edu.gt/guia-estudiantil/solicitud-de-examen-de-graduacion/ | Ingresar a la página. En la sección de estudiantes, seleccionar solicitud de examen de graduación. Descargue e imprima el formulario. Luego llene los datos que se le solicitan en la encuesta y preséntelo en forma física.  |