**REQUISITOS PARA PRESENTAR SOLICITUD DE EXAMEN DE GRADUACIÓN**

**2019**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Documento** | **Oficina o página web donde lo obtiene** | **Procedimiento para obtener el documento** |
| Matrícula consolidada | Registro y Estadística de la USAC | Solicitarla adjuntando cierre de pensum y fotocopia de DPI |
| Expediente estudiantil | Archivo de Registro y Estadística de la USAC | Solicitarlo con el número de carné |
| Certificación de cursos | Control Académico de CUNORI | Cancelar en Tesorería de CUNORI y luego con el recibo solicitarla 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 |
| Solvencia de CA | Recepción de CUNORI | Solicitarla en Recepción de CUNORI, luego solicitar la firma y el sello en cada una de las oficinas correspondientes. 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 y adjuntar la boleta de pago |
| Fotografía | Estudio fotográfico | 1 fotografía tamaño cédula, blanco y negro |
| 5 ejemplares de TG | 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’s grabados del TG | Centro de impresión | Deben resguardarse en caja plástica, transparente, cuadrada. La carátula debe imprimirse en el CD, no pegar la carátula. 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 | Ingresar a la página. En la sección de egresados, seleccionar formulario de información de egresados. Aparecerá lo siguiente: Lo sentimos, pero no tienes permiso para ver este contenido. 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 | 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 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 y entregar el comprobante en la Secretaría de Consejo Directivo. |