REQUISITOS A PRESENTAR
ANTE LA SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO
DE CUNORI PREVIO A SOLICITAR
EXAMEN DE GRADUACIÓN 2021

Documento	Oficina o página web donde lo obtiene	Procedimiento para obtener el documento
Solicitud de examen de graduación profesional a nivel de licenciatura	https://cunori.edu.gt/guia-estudiantil/solicitud-de-examen-de-graduacion	Descargue la solicitud, llene todos los datos que se le solicitan y fírmela. Convierta el documento en formato PDF y envíelo al enlace que se le proporcionará al correo.
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 descárguela y adjunte el documento en formato en PDF.
Constancia de expediente estudiantil	Archivo de Registro y Estadística de la USAC	Solicitarlo a la dirección electrónica: archivoderegistro.usac@gmail.com y luego adjuntarlo en PDF.
Certificación de cursos (incluir técnico y licenciatura)	Control Académico de CUNORI	**Solicitar en las ventanillas de Control Académico de CUNORI.** El estudiante adjuntará a la solicitud, los documentos proporcionados por Control Académico, debiendo enviar al enlace cada archivo en formato PDF.
Cierre de pensum		
Certificación de promedio (incluir técnico y licenciatura)		
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 Médico y Cirujano** deberá de adjuntar en formato PDF, la resolución del Organismo Coordinador de Trabajos de Graduación.
		***Para la carrera de Abogado y Notario** deberá de adjuntar en formato PDF, la resolución del Consejero Docente de Estilo, providencias del Jefe de la Unidad de Tesis y del Coordinador de carrera de Abogado y Notario.
Solvencia de Biblioteca	https://bit.ly/2Sn3Q7U (Aplica para todos los estudiantes.)	Solicitarla a la dirección electrónica proporcionada y luego adjuntarla en PDF.
Solvencia de Tesorería	unidadfinanciera@cunori.edu.gt (Aplica para todos los estudiantes.)	Solicitarla a la dirección electrónica proporcionada y luego adjuntarla en PDF. En el mensaje para solicitar la solvencia de tesorería adjuntar los siguientes datos: nombre completo, registro académico, carrera y número telefónico. ASUNTO: Solvencia de tesorería
Solvencia de Laboratorio	Aplica para estudiantes de las carreras de Agronomía, Zootecnia, Gestión Ambiental Local, Administración de Tierras, Médico y	Solicitarla con el responsable del Laboratorio de cada carrera y luego adjuntarla en PDF.

	Cirujano, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial e Ingeniería en Ciencias y Sistemas.	
Solvencia de Almacén	luddinsoriano@gmail.com (Aplica para estudiantes de las carreras de Agronomía, Zootecnia e Ingeniería en Ciencias y Sistemas)	Solicitarla a la dirección electrónica proporcionada y luego adjuntarla en PDF. En el mensaje para solicitar la solvencia de almacén adjuntar los siguientes datos: nombre completo, registro académico, carrera y número telefónico. ASUNTO: Solvencia de almacén
Constancia de recepción por Biblioteca del Trabajo de Graduación	https://bit.ly/2Sn3Q7U (Aplica para todos los estudiantes.)	Antes de enviar el Trabajo de Graduación a revisión de Biblioteca, favor de verificar con el personal de apoyo administrativo de la Secretaría de Consejo Directivo, el orden de los documentos. Posteriormente, enviar de forma digital el Trabajo de Graduación y solicitar la constancia a la dirección electrónica proporcionada. Si cumple los requisitos exigidos, el personal administrativo de Biblioteca adjuntará al final del Trabajo de Graduación, la constancia respectiva.
Copia digital del Trabajo de Graduación	Documento en formato PDF	Debe enviarse un solo documento en PDF que incluya desde la carátula exterior hasta la última hoja del trabajo de graduación. Los documentos que están firmados deberán escanearse.
Pago del examen general público **La boleta deberá de ser por separado**	www.registro.usac.edu.gt	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 escáner de la boleta de pago.
Pago de la toga del graduando **La boleta deberá de ser por separado**	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** 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 adjuntar escáner de la boleta de pago.
Togas de padrinos	gerardo.olivares@cunori.edu.gt	Comunicarse vía correo electrónico con el Auxiliar de Medios Audiovisuales del Centro Universitario de Oriente.

*Código QR con información de contacto ante la Secretaría de Consejo Directivo.