

**REQUISITOS A PRESENTAR
ANTE LA SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO
DE CUNORI PREVIO A SOLICITAR GRADUACIÓN Y JURAMENTACIÓN
(Modalidad de acreditación de estudios de postgrado) 2024**



| Documento | Oficina o página web donde lo obtiene | Procedimiento para obtener el documento |
|---|--|--|
| Solicitud de graduación y juramentación (modalidad de acreditación de estudios de postgrado) | https://cunori.edu.gt | Descargue la solicitud, llene todos los datos que se le indican y firmela. (Documento deberá de ser llenado de forma digital y firmado manuscritamente) |
| Solvencia general (Matrícula consolidada) | https://siif.usac.edu.gt/pagousac/ | Una vez ingresado, en la orden de pago, desplegar las opciones de pago que puede realizar y seleccionar la pestaña Matrícula consolidada. Descargar e imprimir el documento generado. |
| Constancia de inscripción (Pendientes de exámenes generales) | 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. |
| Certificación general de cursos aprobados (presentar técnico y licenciatura) | https://controlacad.usac.edu.gt/cunori/ | Ingresar a la Página de Control Académico CUNORI con el registro académico y PIN. |
| Constancia de cierre de pensum | Control Académico de CUNORI | Solicitar en las ventanillas de Control Académico de CUNORI. |
| Certificación de promedio de notas obtenidas (incluir técnico y licenciatura) | | |
| Constancia de expediente estudiantil completo | Archivo de Registro y Estadística de la USAC | Solicitarlo a la dirección electrónica: archivorye@adm.usac.edu.gt |
| Constancia de cumplimiento de requisitos específicos del perfil de egreso, extendida por la carrera | Secretaría de la carrera | El estudiante deberá solicitar en la secretaría de la carrera, la constancia de cumplimiento |
| Solvencia de Biblioteca | Biblioteca de CUNORI (Aplica para todos los estudiantes.) | Solicitarla de forma física con las encargadas correspondientes. (Vigencia 8 días) |
| Solvencia de Tesorería | Ventanilla de Tesorería CUNORI (Aplica para todos los estudiantes.) | Solicitarla con la auxiliar de tesorero, de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas. (Emisión en el mes que presenta la solicitud de graduación) |
| Solvencia de Laboratorio | Aplica para estudiantes de las carreras de Agronomía, Zootecnia, Gestión Ambiental Local, Administración de Tierras, Médico y Cirujano, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial e Ingeniería en Ciencias y Sistemas. | Solicitarla con el responsable del Laboratorio de cada carrera. (Emisión en el mes que presenta la solicitud de graduación) |
| Solvencia de Almacén | Almacén de CUNORI (Aplica para estudiantes de las carreras de Agronomía, Zootecnia e Ingeniería en Ciencias y Sistemas) | Solicitarla con el encargado de almacén de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:00 a 18:00 horas. (Emisión en el mes que presenta la solicitud de graduación) |
| Fotocopia de DPI (Ampliación de ambos lados en una sola hoja) | Documento impreso | Adjuntar documento personal de identificación, en caso de extranjeros fotocopia de la hoja de identificación del pasaporte. |
| Pago del examen general público (Original y copia) La boleta deberá 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 exámenes generales, después agregar el pago de examen general público de Q.250.00 y generar la boleta de pago. Cancelar vía electrónica o en Agencias Banrural o G&T Continental. |

**REQUISITOS A PRESENTAR
ANTE LA SECRETARÍA DE CONSEJO DIRECTIVO
DE CUNORI PREVIO A SOLICITAR GRADUACIÓN Y JURAMENTACIÓN
(Modalidad de acreditación de estudios de postgrado) 2024**



| | | |
|---|---|---|
| <p>Pago de la toga del graduando (Original y copia)</p> <p>La boleta deberá ser por separado</p> | <p align="center">https://siif.usac.edu.gt/pagousac/</p> | <p>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. Cancelar vía electrónica o en agencias Banrural o G&T Continental.</p> |
| <p>Certificación del Punto de acta de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente donde se aprueba el dictamen emitido por la Coordinación Académica</p> | <p align="center">Coordinación Académica</p> | <p>El estudiante deberá solicitar en la oficina de Coordinación Académica, el Punto de acta de Consejo Directivo del Centro Universitario de Oriente una vez finalizado el trámite.</p> |
| <p>Constancia de la Coordinación Académica de posesión del expediente completo de acreditación de estudios de postgrado</p> | <p align="center">Coordinación Académica</p> | <p>El estudiante deberá solicitar en la oficina de Coordinación Académica, la constancia de posesión del expediente completo de acreditación de estudios de postgrado</p> |
| <p>Toga de padrinos</p> | <p align="center">huelches.elder@cunori.edu.gt o instalaciones del Centro Universitario</p> | <p>Comunicarse con el Auxiliar de Medios Audiovisuales, para la disponibilidad y alquiler.</p> |

***Toda la papelería deberá de ser en original y del año en curso.**



Carpeta en Google Drive con la información de la modalidad de acreditación de estudios de postgrado 2024:

https://drive.google.com/drive/folders/14_H7IEKbZ2DkMn8Kom9IPtLfz5H2tb8J?usp=sharing

Actualizado 22/04/2024