

## **REQUISITOS PARA TRAMITES EN CIJUS**

### **CURSO DE INDUCCIÓN PARA ELABORAR TESIS**

- La tesis para obtener únicamente el grado de Licenciatura se puede comenzar a elaborar al obtener dictamen de cierre de pensum.
- La fecha y hora del curso, se publica en la página de web de la división.
- Para inscribirse el estudiante solamente debe anotarse con la secretaria de CIJUS, brindando su nombre, carné, correo institucional y número de teléfono. Para el efecto debe comunicarse al correo institucional de la misma: [geraldinetanchez@cunoc.edu.gt](mailto:geraldinetanchez@cunoc.edu.gt)
- El curso no tiene costo alguno.

### **APROBACIÓN DEL PUNTO DE TESIS:**

El estudiante presenta, con la secretaria de CIJUS, [geraldinetanchez@cunoc.edu.gt](mailto:geraldinetanchez@cunoc.edu.gt) la solicitud dirigida al Coordinador de la carrera, solicitando se le asigne oficialmente un punto de tesis para ser desarrollado y, proponiendo, para el efecto, 3 objetos de estudio. Debe adjuntar:

- Certificaciones escaneadas de que ha aprobado las fases del examen técnico profesional. Si en dado caso hubiere aprobado solo una fase comenzará a trabajar su expediente como Licenciatura, sin perjuicio de que más adelante, al aprobar la otra fase, continúe trabajando para la obtención no sólo del grado académico sino de los títulos profesionales.
- Certificación escaneada de cierre de pensum (este requisito es para quienes trabajarán la Licenciatura únicamente).
- Constancia escaneada de inscripción del año de que se trate.
- 3 hojas. En cada una de ellas debe indicar un objeto de estudio y su justificación debidamente desarrollada, en documento Word.
- El Coordinador de CIJUS distribuye entre los investigadores, equitativamente, los expedientes, quienes señalarán al estudiante día y hora en que serán atendidos para discutir los puntos.

### **NOMBRAMIENTO DE ASESOR:**

- El estudiante presenta, con la secretaria de CIJUS, [geraldinetanchez@cunoc.edu.gt](mailto:geraldinetanchez@cunoc.edu.gt) solicitud dirigida al Coordinador de la carrera, solicitando el nombramiento de Asesor.  
A la solicitud debe adjuntar carta de aceptación del mismo escaneada y resolución escaneada donde se asigna el punto de tesis.

- El estudiante puede proponer asesor, escogiéndolo entre el listado de asesores y revisores que obra en CIJUS. Si el estudiante desea que lo asesore algún profesional que no aparezca en dicho listado, debe adjuntar, a su solicitud: a) Oficio del profesional, escaneado, dirigido al Coordinador de la carrera, donde le solicite ser tomado en cuenta para asesorías y revisiones; b) Curriculum vitae del profesional, escaneado, quien debe ser egresado de la Universidad de San Carlos y tener, como mínimo, 5 años de ejercicio profesional. No es vinculante para la División de Ciencias Jurídicas la solicitud del estudiante proponiendo un asesor que no aparezca dentro del listado respectivo.
- La secretaria de CIJUS redacta una resolución donde se nombra oficialmente al asesor, la cual debe ser firmada y sellada por el Coordinador de la carrera.

### **APROBACIÓN DEL DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:**

- El diseño de investigación debe ser trabajado conjuntamente entre estudiante y asesor nombrado.
- El asesor emite un dictamen favorable, relativo al diseño de investigación.
- El estudiante presenta, con la secretaria de CIJUS, [geraldinetanchez@cunoc.edu.gt](mailto:geraldinetanchez@cunoc.edu.gt) solicitud dirigida al Coordinador de la carrera, solicitando se apruebe el diseño de investigación. A la solicitud debe adjuntar el diseño de investigación en documento word, así como resolución escaneada donde se asigna el punto de tesis, resolución escaneada donde se nombra asesor y dictamen escaneado del asesor en cuanto al diseño de investigación.
- El Coordinador de CIJUS distribuye entre los investigadores, equitativamente, los diseños de investigación, quienes fijarán al estudiante día y hora para discutir el diseño de investigación, pudiendo indicar modificaciones al mismo.
- La secretaria de CIJUS redacta una resolución donde se aprueba oficialmente el diseño de investigación, la cual debe ser firmada por el respectivo investigador de CIJUS quién es responsable de la congruencia, logicidad, relevancia, viabilidad y actualidad de la problemática de investigación contenida en el diseño.

### **NOMBRAMIENTO DE REVISOR:**

- El estudiante presenta, con la secretaria de CIJUS, [geraldinetanchez@cunoc.edu.gt](mailto:geraldinetanchez@cunoc.edu.gt) solicitud dirigida al Coordinador de la carrera, donde solicita el nombramiento de revisor de tesis. A la solicitud debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: donde se asigna el punto de tesis, resolución donde se nombra asesor, dictamen favorable del asesor en cuanto al diseño de investigación, resolución donde se aprueba el diseño de investigación, dictamen favorable en cuanto a la asesoría de tesis.
- El revisor no puede ser propuesto por el estudiante.
- La secretaria de CIJUS redacta una resolución donde se nombra oficialmente al revisor, la cual debe ser firma y sellada por el Coordinador de la carrera.

### **SOLICITUD PARA ORDEN DE IMPRESIÓN:**

- El estudiante presenta, con la secretaria de CIJUS, [geraldinetanchez@cunoc.edu.gt](mailto:geraldinetanchez@cunoc.edu.gt) solicitud dirigida al Director de la División de Ciencias Jurídicas, donde solicita la emisión de la orden de impresión. A la solicitud debe adjuntar los siguientes documentos escaneados: tesis, debidamente finalizada (es decir, incluyendo carátula, hoja de autoridades, hoja de responsabilidad, índice, introducción y todas las formalidades que implica la elaboración de la tesis), resolución donde se asigna el punto de tesis, resolución donde se nombra asesor, dictamen favorable del asesor en cuanto al diseño de investigación, resolución donde se aprueba el diseño de investigación, dictamen favorable en cuanto a la asesoría de tesis, resolución donde se nombra al revisor, dictamen favorable de revisión de tesis. También debe adjuntar copia ampliada y escaneada de su documento personal de identificación, así como constancia de inscripción del año de que se trate.

Posteriormente, se verifica el siguiente trámite, tendiente a la graduación profesional:

- La secretaria de CIJUS redacta una resolución donde se ordena la impresión de la tesis, acta de graduación, certificación de acta de graduación y solicitud de impresión de título.
- Firmada la documentación por el Coordinador y Director, la secretaria de CIJUS entrega la documentación correspondiente en Comisión Académica, donde se ingresa al sistema, para corroborar que el nombre del estudiante corresponda con su identificación personal, que no tenga cursos pendientes y que no haya inconveniente de otra índole. Siendo así, las certificaciones del acta son aceptadas y selladas.
- La documentación se envía nuevamente a CIJUS.
- Se le entrega al estudiante la orden de impresión, junto con su tesis, así como una hoja de requisitos que deberá presentar a la secretaría de la Dirección de la División de Ciencias Jurídicas.
- Con esta última documentación entregada al estudiante, puede dirigirse a solicitar su recibo para efectuar el pago de títulos en el departamento de impresión de títulos y, posteriormente, reservar fecha de gradación e imprimir su tesis.