

01 CERTIFICADO DE CURSOS

- Pagar Q. 2.º en tesorería.
- Escribir detrás del recibo: nombre completo, número de carné y carrera que cursa.

Entregar en ventanilla 1.

02 CERTIFICADO DE ACTO DE GRADUACIÓN

Solicitarlo verbalmente en ventanilla 2.

03 SOLVENCIA DE BIBLIOTECA

- Pagar Q. 1.º en tesorería.
- Escribir detrás del recibo: nombre completo, número de carné y carrera que cursa.
- Acudir con el recibo a biblioteca donde se le creará y entregará su solvencia.

Es recomendable hacer de último este trámite puesto que la vigencia de esta solvencia es de un día.

04 SOLVENCIA DE EXPEDIENTE

El trámite es personal.

- Solicitarla verbalmente con encargado de archivo.

05 TRÁMITE DE EQUIVALENCIAS DE CURSOS PLAN DIARIO Y FIN DE SEMANA

- Certificación de cursos aprobados de los cuales quiere hacer equivalencia.
- Programa de los cursos que hará equivalencia firmados por el coordinador de la carrera.
- Programa de los cursos que quiere equivaler firmados por el coordinador de la carrera.
- Llenar el formulario correspondiente para equivalencia de cursos.

Este trámite debe realizarlo en ventanilla 4, donde también le proporcionarán el formulario.

06 TRÁMITE DE CONVALIDACIÓN DE CURSOS

- Certificación general de cursos aprobados.
- Llenar el formulario de convalidaciones.

Este trámite debe realizarlo en ventanilla 4, donde también le proporcionarán el formulario.

07 TRÁMITE DE CAMBIO DE CARRERA Y CARRERA SIMULTÁNEA

- Constancia de prueba específica ganada de la carrera que desea cursar.
- Llenar el formulario de trámites administrativos.

Este trámite debe realizarlo en ventanilla 5, donde también le proporcionarán el formulario.

08 TRÁMITE DE CIERRE DE PENSUM Y SOLVENCIA GENERAL*

***La solvencia general también es conocida como matrícula consolidada.**

El trámite es personal.

Requisitos cierre de pensum

- Certificación general de cursos a nivel técnico o licenciatura/ingeniería.
- Carta de solicitud dirigida al coordinador académico.

Requisitos solvencia general

- Cierre de pensum.
- Fotocopia ampliada de DPI.
- Recibo de pago de matrícula consolidada por el monto según indiquen en el departamento de caja.

Entregar requisitos de cierre de pensum en ventanilla 4 y esperar el tiempo que le indiquen. Después recoger los documentos y pasar a ventanilla 5 para que emitan su cierre de pensum. Cuando le entreguen el documento deberá llevarlo al departamento de caja en el campus central de la USAC en la ciudad capital. Ahí le pedirán su cierre de pensum y le indicarán cuánto debe pagar por solvencia general. Seguido, debe ir al banco y cancelar el monto indicado. Luego, deberá regresar al departamento de caja y mostrar su recibo de pago para que ellos emitan su solvencia general.

Posteriormente tendrá que dirigirse a Registro y Estadística para completar su inscripción como estudiante pendiente de graduación.

Ahí, en ventanilla 4 debe entregar el cierre de pensum, solvencia general y fotocopia ampliada de DPI. Le darán dos copias de la solvencia. Una copia debe entregar en ventanilla 5 del CUNSUROC.

09 REQUISITOS PARA EXÁMEN TÉCNICO PROFESIONAL

- Solicitud escrita dirigida al coordinador académico.
- Matrícula consolidada.
- Solvencia de biblioteca y tesorería.
- Fotocopia de DPI.
- Generar orden de pago de Q. 250.º a través de siif.usac.edu.gt y pagar en el banco.
- Adjuntar boleta de pago.

Entregar en ventanilla 4.

10 REQUISITOS PARA ACTO DE GRADUACIÓN NIVEL TÉCNICO

- Solicitud escrita dirigida a consejo directivo.
- Matrícula consolidada.
- Solvencia de biblioteca, tesorería, laboratorio y granja.
- Solvencia de expediente.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de colegiado activo de padrinos de graduación.

Entregar en ventanilla 4.

11 REQUISITOS PARA ACTO DE GRADUACIÓN NIVEL LICENCIATURA

- Solicitud escrita dirigida a consejo directivo.
- Matrícula consolidada.
- Solvencia de biblioteca, tesorería, laboratorio y granja.
- Solvencia de expediente.
- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de colegiado activo de padrinos de graduación.
- Generar orden de pago de Q. 250.º a través de siif.usac.edu.gt y pagar en el banco.
- Adjuntar boleta de pago.
- 7 ejemplares de tesis o informes de graduación.
- 2 CD's grabados con los informes en PDF.

Entregar en ventanilla 4.

12 REQUISITOS PARA TRÁMITE DE TÍTULO

- Fotocopia de DPI.
- Fotocopia de NIT.
- Generar orden de pago a través de siif.usac.edu.gt y pagar en el banco Q. 110.º (nivel técnico) o Q. 115.º (nivel licenciatura).
- Solvencia de expediente.
- Certificación de acto de graduación.

Entregar en ventanilla 4.

INSTRUCTIVO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y ACADEMICOS

Cualquier duda abocate al cubículo de información. También puedes consultar o solicitar información a través de los perfiles en blogger o facebook, y también a través del correo electrónico.



 /informacioncunsuroc

 informacioncunsuroc@gmail.com

 informacioncunsuroc.blogspot.com

EPS / COMUNICACIÓN / 2014



CUNSUROC / USAC