

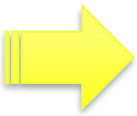


TRABAJO DE GRADUACIÓN

Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales

Jornada Matutina

1. APROBACION DE TEMA

 Presentar un expediente, en folder tamaño oficio con gancho (rotulado con apellidos, nombres y No. de carnet) en el orden a continuación descrito.

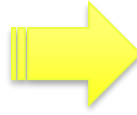
El anteproyecto presentarlo en un folder por aparte.

1. Carta dirigida al Lic. Benito Maza solicitando la aprobación del tema y proponiendo tres posibles asesores.
2. Constancia del Colegio de Abogados y Notarios (donde indica que no ha sido trabajado el tema)
3. Constancia de inscripción anual.
4. Fotocopia de D.P.I. (legible)
5. Certificación de cursos.
6. Anteproyecto completo

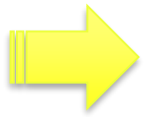
2. NOMBRAMIENTO DE ASESOR

 Posteriormente al dictamen favorable de viabilidad deberá solicitar en Registro y Control académico, pago de Asesoría y Revisión.

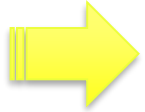
(No hacer el pago antes del dictamen favorable, ya que solamente tiene vigencia un año)

 Presentar el pago en la Escuela para poder realizar el nombramiento oficial de Asesor.

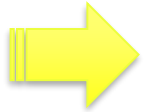
3. Nombramiento de Revisor



Presentar dictamen favorable de Asesor en la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales.

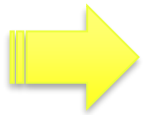


Se le notificará el día que puede pasar por el nombramiento de Revisor.

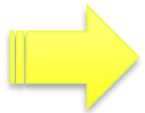


Posterior al nombramiento de Revisor, deberá presentarle la tesis finalizada junto con el nombramiento al profesional que se le asigne.

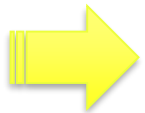
4. Solicitud de Orden de Impresión



Presentar dictamen favorable de Revisor en la Escuela de Ciencias Jurídicas y Sociales.

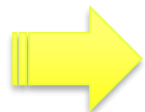


Se le entregará nombramientos originales y dictámenes de asesor y revisor para que pueda ingresar expediente en Registro y Control Académico.



Deberá descargar los requisitos para ingresar expediente de Trabajo de Graduación. **(El expediente se ingresa en Registro)**

<http://umg.edu.gt/gestiones-registro/>



Posterior al ingreso de expediente se le notificará de la Escuela la fecha en la que se le entregará la Orden de Impresión.