



Procedimiento Trabajo de Graduación o Tesis

Universidad Mariano Gálvez de Guatemala Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales

Solicitud inicial

Si usted **no ha presentado** aún la solicitud y expediente correspondientes para iniciar el proceso de elaboración de trabajo de graduación o tesis, se hace de su conocimiento que la presentación se deberá efectuar en **formato digital**.

Para el efecto, deberá:

1. Llenar el **formulario** en Google Forms, al que puede acceder en el enlace siguiente: <https://forms.gle/kwtzmwus8FQbPeZv9>.
2. Enviar una **solicitud de aprobación del punto** a investigar, que debe contener:
 - a. El plan de investigación
 - b. La propuesta de **tres (3) profesionales** para ser considerados para el nombramiento como asesor, los cuales deben formar parte de la plantilla de docentes del centro y jornada a la que pertenece. En el caso de la *jornada vespertina* del campus central, encontrará el listado en la página de la Facultad; para los centros universitarios, los coordinadores académicos proveerán el listado correspondiente.
3. **Adjuntar** a la solicitud los documentos escaneados siguientes:
 - a. Certificación de cursos aprobados
 - b. Pago de cuota anual de inscripción (aplica para estudiantes que ya cerraron pensum). Si todavía no ha cerrado pensum, adjuntar el DIRE de asignación de cursos del semestre en curso



- c. Constancia de pago de asesoría y revisión. Para realizar el pago de asesoría y revisión del trabajo de graduación con tarjeta de crédito o débito escriba, al correo **sorozco@umg.edu.gt**, enviando en archivo adjunto la certificación de cursos aprobados.

Para la presentación de la solicitud:

*La vía de comunicación para estudiantes del campus central, jornada vespertina, será a través de **Estefani Rosas**, oficial de la Facultad. Para comunicarse con ella, favor hacerlo al correo tesisderechovespertina@miumg.edu.gt.*

*La vía de comunicación para estudiantes del campus central, jornada matutina, será a través de **Reina Moreno**, oficial de la Escuela Facultativa. Para comunicarse con ella, favor hacerlo al correo tesisderechomatutina@miumg.edu.gt.*

*La vía de comunicación para estudiantes de los distintos centros universitarios, será a través de los **coordinadores académicos**, según el centro que corresponda.*

Expediente ya presentado

Si **ya presentó el expediente** de solicitud de elaboración del trabajo de graduación o tesis previo al 16 de marzo, cuando iniciaron las medidas de distanciamiento social, puede continuar su trámite por vía electrónica.

La comunicación será siempre a través de los **correos electrónicos** relacionados anteriormente.

De la misma forma, la comunicación con el docente que funge como asesor o revisor, será también por **correo electrónico**.



Procedimiento a seguir

Una vez se ha calificado como suficientes la solicitud y documentos adjuntos presentadas por el estudiante, el señor decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o el director de la Escuela Facultativa dará trámite a la solicitud.

El primer paso es la determinación de la viabilidad del punto a investigar propuesto por el estudiante.

Informe de Viabilidad

El docente asignado deberá pronunciarse informando si el tema propuesto por el estudiante es viable para ser investigado.

Informe: Si el docente emitiera informe indicando que el tema es viable, enviará el mismo por **vía electrónica** a la oficial o coordinador académico que corresponda, a los correos ya indicados.

Una vez el docente entregue el informe por vía electrónica, se continuará con el siguiente paso (**asesoría de tesis**).

Informe negativo de viabilidad: Si el docente emitiera informe de no viable, enviará el mismo por **vía electrónica** a la oficial o coordinador académico que corresponda. Asimismo, entregará el **informe** a la Facultad, Escuela Facultativa o Dirección en hoja tamaño oficio, debidamente firmado y sellado, según el procedimiento establecido para los docentes, respetando y acatando siempre las medidas de distanciamiento social.

1. El informe será entregado al estudiante por **vía electrónica**, para su archivo.
2. El estudiante deberá proponer por **vía electrónica** un nuevo tema para trabajar y se iniciará el procedimiento nuevamente.



Asesoría de Tesis

El docente que emitió el informe favorable de viabilidad será nombrado por el señor decano o vicedecano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o por el director de la Escuela Facultativa, según corresponda, como asesor de tesis.

El **nombramiento de asesor** será notificado por **vía electrónica** tanto al docente como al estudiante, por la oficial o coordinador académico que corresponda. A partir de ese momento la comunicación será directamente entre el asesor y el estudiante, para el desarrollo de la investigación.

1. Una vez concluida la tesis a satisfacción del asesor, el mismo emite **dictamen favorable**, y enviará el mismo por **vía electrónica** a la oficial o coordinador académico.
2. Asimismo, el asesor entregará el **dictamen** a la Facultad, Escuela Facultativa o Dirección en hoja tamaño oficio, debidamente firmado y sellado, según el procedimiento establecido para los docentes, respetando y acatando siempre las medidas de distanciamiento social.

Al tener el dictamen favorable del asesor, se puede continuar con el proceso y se inicia la fase de revisión.

Revisión de Tesis

El señor decano o vicedecano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o el director de la Escuela Facultativa, según sea el caso, procederá a nombrar un revisor de entre los docentes que forman parte de la Facultad.

El **nombramiento de revisor** será notificado por **vía electrónica** tanto al docente como al estudiante. A partir de ese momento la comunicación será directamente entre el revisor y el estudiante, para la conclusión de la investigación.

1. De conformidad con el Reglamento de Tesis de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, el revisor tiene un plazo de **treinta (30) días** para realizar la revisión.



2. Una vez concluida la revisión de tesis, el revisor emite **dictamen favorable**, y enviará el mismo por **vía electrónica** a la oficial o coordinador académico. Asimismo, entregará el **dictamen** a la Facultad, Escuela Facultativa o Dirección en hoja tamaño oficio, debidamente firmado y sellado, según el procedimiento establecido para los docentes, respetando y acatando siempre las medidas de distanciamiento social.

Dictamen desfavorable: Si el revisor emitiera dictamen desfavorable, enviará el mismo por **vía electrónica** a la oficial o coordinador académico. Asimismo, entregará el **dictamen** a la Facultad, Escuela Facultativa o Dirección en hoja tamaño oficio, debidamente firmado y sellado, según el procedimiento establecido para los docentes, respetando y acatando siempre las medidas de distanciamiento social.

1. El dictamen será entregado también al estudiante por **vía electrónica**, para su archivo.
2. Según el Reglamento de Tesis de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, el expediente regresa entonces al asesor que fue nombrado, para que bajo su supervisión el estudiante efectúe las modificaciones indicadas por el revisor. Esto no aplicaría en caso que el dictamen desfavorable fuera emitido por plagio.
3. Efectuadas las modificaciones correspondientes, el asesor emitirá nuevo **dictamen favorable**, y enviará el mismo por **vía electrónica** a la oficial o coordinador académico.
4. Entregará el **dictamen** a la Facultad, Escuela Facultativa o Dirección en hoja tamaño oficio, debidamente firmado y sellado, según el procedimiento establecido para los docentes, respetando y acatando siempre las medidas de distanciamiento social.
5. La tesis es devuelta al revisor, para que emita **nuevo dictamen**.
6. Una vez concluida la nueva revisión de la tesis, el revisor emite **dictamen favorable**, y enviará el mismo por **vía electrónica** a la oficial o coordinador académico. Asimismo, entregará el **dictamen** a la Facultad, Escuela Facultativa o Dirección en hoja tamaño oficio, debidamente firmado y sellado, según el procedimiento establecido para los docentes, respetando y acatando siempre las medidas de distanciamiento social.



Orden de Impresión

Concluido todo el proceso hasta el dictamen de revisión, la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o la Escuela Facultativa, según corresponda, remite el expediente a **Registro y Control Académico**.

Documentos pendientes: si en el expediente presentado por el estudiante hace falta algún documento, se le solicitará el o los mismos por **vía electrónica**.

Entrega de la Orden de Impresión: el señor decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales o el director de la Escuela Facultativa, según corresponda, remite la orden de impresión de tesis, y se le hace entrega al estudiante del mismo por **vía electrónica**.

