

Escuela de Ciencias Psicológicas
Unidad de Graduación

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE GRADUACIÓN
Funciones de la Unidad de Graduación:

La Unidad de Graduación está a cargo de la administración del examen técnico profesional privado, sus funciones son:

- a. Orientar al estudiante en el proceso de graduación
- b. Organizar la convocatoria y recepción de documentos requeridos para trámites de graduación
- c. Apertura y archivo de expedientes de graduandos
- d. **VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS PARA COMPLETAR EL PROCESO DE GRADUACIÓN.**

(Artículo 2. Funciones de la Unidad de Graduación. Normativo General de Graduación)

Requisitos de graduación. Son requisitos de graduación el cierre de pensum académico, cumplir con las asignaturas de desarrollo profesional, sustentar un examen técnico profesional privado o realizar ejercicio profesional supervisado y un trabajo de graduación. **(Artículo 5. Requisitos de Graduación. Normativo General de Graduación)**

Pasos a seguir:

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
1. Procesos administrativos posteriores al cierre de pensum.	<ul style="list-style-type: none"> Inscripción Gestión de matrícula consolidada Asignación Depto. de Control Académico (Conforme aprobación punto tercero (3º) de acta 38-2014, del 9 de Sep. 2014) Ruta crítica 	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante 	
2. Estudiante se presenta a UG, a recoger solicitud o puede imprimirla de la página.	<ul style="list-style-type: none"> Llena un formulario de solicitud para elegir una de las siguientes opciones de graduación (artículo 7 y Artículo 10 del Normativo General de Graduación, Licenciatura en Psicología (punto tercero (3º) de acta 38-2014, del 9 de Sep. 2014) <ul style="list-style-type: none"> a) Examen técnico profesional privado y trabajo de graduación (tesis) b) Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- y trabajo de graduación (tesis) 	<ul style="list-style-type: none"> Docente encargado de la UG Secretaria UG 	
3. Reunir documentación requerida (requerimientos iniciales)	<p>Documentación requerida (Artículo 11. Documentación y Ruta crítica) para adjuntar a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia DPI Constancia de expediente estudiantil Constancia de inscripción Constancia de asignación Cierre de pensum Solvencia general de estudios <p>Lo anteriores documentos los presentara a la UG</p>	Estudiante	
4. UG recibe la solicitud con la papelería adjunta. Original y copia	<ul style="list-style-type: none"> La UG revisa las fotocopias presentadas por el estudiante y las confronta con el original, esto con la finalidad de establecer la veracidad de los mismos. La UG extiende al estudiante una constancia de expediente de graduación de los requerimientos iniciales.(Ruta crítica) Apertura de expediente de graduación 	Secretaria UG con la supervisión del Docente encargado de la UG	
5. La UG autoriza mediante la constancia que extiende a presentarse en CIEPs o EPS	<ul style="list-style-type: none"> El estudiante adjunta esa constancia a la solicitud que presente en CIEPs o en EPS para iniciar su proceso específico 	Estudiante	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SI EL ESTUDIANTE ELIGE LA OPCIÓN "A"
EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL PRIVADO Y TRABAJO DE GRADUACIÓN (TESIS)**

Paso	Actividad	Responsable	Tiempo
6. Estudiante se presenta a CIEPs	<ul style="list-style-type: none"> Recibe información del proceso específico de la investigación Estudiante adjunta la constancia de expediente de graduación (Artículo 39. Solicitud) 	Coordinación CIEPs Secretaría de CIEPs, confirman que el estudiante adjunte la constancia extendida por la UG	
7. Presentación del Informe Final en CIEPs	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante presenta informe final en CIEPs de acuerdo a lineamientos específicos de dicho centro (Artículo 50. Informe final) El docente revisor de CIEPs emite dictamen sobre el informe final a la Coordinación de CIEPs (Artículo 51. Dictamen del informe final.) Dicha Coordinación emite el aval correspondiente para continuar con los trámites administrativos (Artículo 51. Dictamen del informe final.) La Coordinación de CIEPs traslada el expediente a la UG. (Artículo 51. Dictamen del informe final.) Lo que se traslada es: <ul style="list-style-type: none"> Copia en original de carta aprobación de proyecto Informe Final desarrollado y con carta de aprobación de la Coordinación (ORIGINAL) Copia de la constancia de expediente de graduación extendida por la UG 	Coordinación de CIEPs Secretaría de CIEPs,	
8. En la UG, se revisan los créditos de graduación que tiene el estudiante	<ul style="list-style-type: none"> Se constata si el estudiante posee: <ul style="list-style-type: none"> 10 créditos del programa de desarrollo profesional (Constancia original extendida por dicho departamento) 15 créditos de examen técnico profesional privado Trabajo de investigación con fines de graduación (tesis) 	Secretaría de UG con la supervisión de la Coordinación de UG	
9. UG brinda información del examen privado	<ul style="list-style-type: none"> Se traslada a la oficina de información la solicitud de examen privado del estudiante con la finalidad de pedir autorización al CD para llevar a cabo dicha evaluación Se informa sobre la documentación presentada a cabalidad por el estudiante. 	Lo traslada Secretaría de la UG. <ul style="list-style-type: none"> Lo recibe Srita. Azucena Batres 	
10. Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> Se brindará punto de CD Hacen una carta informando a la UG de la autorización 	Sra. Rosa Melida Palma	
11. La UG informa al estudiante sobre su solicitud	<ul style="list-style-type: none"> La UG informa por escrito al estudiante sobre el dictamen relacionado con su solicitud. (artículo 16. Aceptación) Enviará al estudiante a cancelar los costos de su examen a través del sistema en línea del gestor de pagos de la Universidad, de acuerdo a tarifas vigentes. (artículo 17. Costo del examen) 	Secretaría UG con supervisión del Docente encargado UG	

	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante entrega en UG, TRES FOTOCOPIAS LEGIBLES del recibo de pago. • La UG entrega por escrito al estudiante la fecha, hora y lugar en donde se efectuará la evaluación. Hace entrega del Protocolo, el temario y rúbrica. (Artículo 16. Aceptación) 		
12. Terna examinadora	<ul style="list-style-type: none"> • Se envía oficio al CD, aquí se propone la terna examinadora (artículo 18. Terna examinadora. • La terna examinadora será conocida por el estudiante hasta el momento de su examen (se puede anular la prueba si la terna fuera conocida con antelación de parte del estudiante) (artículo 18. Terna examinadora) • La UG recibe acuerdo de CD en donde aprueba o avala la terna propuesta por la UG 	Docente encargado UG, Secretaria UG	
13. UG, notificación a terna	<ul style="list-style-type: none"> • La Coordinación de la UG, notifica el nombramiento de examinadores, incluye la fecha en que se llevará a cabo el examen (artículo 19.) 	Docente encargado de UG Secretaria UG	
14. Unidad de Graduación, lleva a cabo el examen privado en sus dos fases	<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante aprueba examen privado si obtiene una calificación de 61 puntos o más. • Es necesario aprobar la primera fase (37 puntos) para continuar con la segunda fase. • Se elaboran actas de examen privado 	Docente Encargado de la Unidad de Graduación Secretaria UG	
15. Unidad de Graduación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa cumplimiento de requerimientos para traslado del expediente a Consejo Directivo: Créditos de graduación: (35) -Programa de Desarrollo Profesional (10) -Examen técnico profesional privado (15) -Trabajo de investigación con fines de graduación (10) • Solicita en Consejo Directivo la orden de impresión del ejemplar y fecha de graduación 	Docente Encargada de la Unidad de Graduación Secretaria de la Unidad de Graduación	
16. Consejo Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Brinda la orden de impresión y entrega el expediente a estudiante. 	Srita. Gaby Coti	
17. Estudiante se presenta en Unidad de Graduación	<ul style="list-style-type: none"> • Previo a otorgar la fecha de graduación, se revisa el ejemplar y se coloca un sello y firma • Se instruye al estudiante mediante una guía específica la distribución de ejemplares y CD. • Se revisan solvencias de Biblioteca y constancias de haber entregado los ejemplares en Biblioteca Central y demás requerimientos • Solvencia general de pagos • Solvencia de expediente estudiantil • Solvencias de bibliotecas • Constancia de derecho de examen público Q.365.00 • Se entrega la fecha de graduación (Artículo 53. Trámites finales y Ruta Crítica) 	Secretaria de la UG	