



PASOS PARA PRESENTAR INFORMES FINALES DE EDC, PDS, EPS Y TESIS.

1. Elaborar el Informe Final en base a la. "Guía Normas Y Estilo Para Presentación De Protocolos E Informes Finales"
2. Presentarle vía correo el informe final a los respectivos asesores, (asesor técnico, asesor metodológico, asesor de tesis, según sea el caso), para su revisión. (no es necesario hacer notificación oficial ya que ellos vienen nombrados desde el protocolo)
3. El asesor tiene 15 días calendario para realizar cada revisión. (es decir 15 días cada vez que reciben el informe con las correcciones)
4. Cuando los asesores aprueben el informe final deben notificar al correo electrónico ecfafideicaf20@gmail.com y enviar el informe final aprobado en formato Word y PDF, para realizar las cartas correspondientes de aprobación.
5. Al tener aprobado el informe por todos los asesores, según sea el caso, él estudiante debe escribir al correo ecfafideicaf20@gmail.com para solicitar la revisión final y enviar todos los documentos de papelería requeridos (puede verificarlos en <http://ectafide.usac.edu.gt/>). (No se recibirán expedientes incompletos).
6. El ICAF procederá a nombrarle el revisor final de tesis, quien procederá a darle seguimiento a las respectivas revisiones como en el caso de los asesores. (numeral 3 y 4)
7. Una vez autorizado el informe final se enviará a la Coordinación General de ECTAFIDE, quienes a su vez lo envían al Consejo Directivo de Psicología para su aprobación definitiva y nombramiento de asesor.



8. Una vez autorizado por el Consejo Directivo el estudiante puede realizar los trámites respectivos de graduación.

Subcoordinación de Investigación ICAF