



Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia
Unidad de Tesis

Normativo para la elaboración y presentación de tesis de grado

Contenido

Capítulo I. Tesis de graduación	1
Artículo 1. Definición	1
Artículo 2. Objetivos	1
Artículo 3. Líneas y temas de investigación	1
Capítulo II. Plan de tesis	1
Artículo 4. Definición	1
Artículo 5. Propuesta, revisión, dictamen y aprobación del plan	1
Capítulo III. Informe de tesis	2
Artículo 6. Definición	2
Artículo 7. Formato, referencias y estilo de citas	2
Artículo 8. Plazos	2
Artículo 9. Correcciones y revisión de estilo	2
Artículo 10. Examen y entrega de tesis corregida	2
Artículo 11. Fraude académico	3
Capítulo IV. Acto público de graduación	4
Artículo 12. Definición y requisitos	4
Capítulo V. Del estudiante	4
Artículo 13. Definición	4
Artículo 14. Derechos	4
Artículo 15. Requisitos y responsabilidades	4
Capítulo VI. Del asesor	5
Artículo 16. Definición	5
Artículo 17. Nombramiento	5
Artículo 18. Atribuciones	5
Artículo 19. Renuncia	5
Capítulo VII. Del revisor del plan de tesis	6
Artículo 20. Definición	6
Artículo 21. Nombramiento	6
Artículo 22. Atribuciones	6
Capítulo VIII. De los lectores del comité de tesis	6
Artículo 23. Definición	6
Artículo 24. Nombramiento	6
Artículo 25. Atribuciones	6
Artículo 26. Renuncia	7

Capítulo IX. Del tribunal examinador	7
Artículo 27. Definición	7
Artículo 28. Atribuciones	7
Artículo 29. Renuncia	8
Capítulo X. Órganos que intervienen en el proceso de tesis	8
Artículo 30. Consejos de Área	8
Artículo 31. Atribuciones de los Consejos de Área	8
Artículo 32. Departamento de Tesis	8
Artículo 33. Atribuciones de la Unidad de Tesis	9
Artículo 34. Consejo Directivo	9
Artículo 35. Atribuciones del Consejo Directivo	9
Artículo 36. Control académico	10
Artículo 37. Atribuciones en el proceso de tesis	10
Capítulo XI. Disposiciones finales	10
Artículo 38. Vigencia	10
Artículo 39. Validación	10
Artículo 40. Casos no previstos	10
Artículo 41. Revisión y actualización	10
Anexo 1. Formato de carta de solicitud de aprobación de plan de tesis y nombramiento de asesor.	11
Anexo 2. Formato de carta compromiso del estudiante.	12
Anexo 3. Formato de carta compromiso del asesor.	13
Anexo 4. Formato de presentación, referencias y citas.	14
Anexo 5. Formato de carta dictamen favorable de asesor	18
Anexo 6. Formato de carta dictamen favorable del comité de tesis	19

**Normativo para la elaboración y presentación de tesis de grado de la Escuela de Historia,
Universidad de San Carlos de Guatemala**

*Aprobado en el Punto Cuarto, inciso 4.3 del Acta No 21-2018 de la sesión celebrada por el Consejo
Directivo el 02 de julio de 2018*

Capítulo I. Tesis de graduación

Artículo 1. Definición

La tesis de grado es el informe escrito de una investigación original e inédita desarrollada por el graduando como requisito final de su respectivo programa para la obtención del grado académico de licenciado. La tesis de grado constituye el aporte de nuevo conocimiento a la disciplina y demuestra el manejo adecuado de las técnicas, métodos, teorías, debates y conocimientos de la disciplina, aprendidos durante el proceso de formación académica. La aprobación de la tesis por parte del tribunal examinador constituye el aval de la comunidad académica para el ejercicio de la profesión.

Artículo 2. Objetivos

- a) Establecer requisitos, normas y procedimientos del proceso de elaboración de la tesis de grado.
- b) Definir las funciones de los órganos y actores en el proceso de tesis.
- c) Garantizar una adecuada revisión y asesoría de las tesis.

Artículo 3. Líneas y temas de investigación

La elección de la línea y tema de investigación por parte del estudiante dependerá de sus intereses académicos. Las coordinaciones de área en conjunto con la unidad de tesis podrán establecer líneas generales de investigación de acuerdo con los avances de las disciplinas, los que serán presentados como sugerencias de investigación a los estudiantes.

Capítulo II. Plan de tesis

Artículo 4. Definición

El plan o diseño de investigación de tesis es el documento elaborado por el estudiante como propuesta de investigación de su tesis de grado, que explica con detalle el tema, la perspectiva de análisis, los objetivos, los aspectos teóricos y metodológicos y los datos, fuentes, bibliografía y otros elementos que utilizará para desarrollar la investigación, de acuerdo con el formato establecido por la coordinación de área.

Artículo 5. Propuesta, revisión, dictamen y aprobación del plan

- a) El estudiante solicita información al consejo de área acerca del formato de plan de tesis, las líneas y temas de investigación y las especialidades de los profesores para buscar la asesoría adecuada.
- b) El estudiante elabora un anteproyecto de tesis bajo la asesoría de un profesor especialista en el tema que lo avale y solicita la aprobación al consejo de área [ver anexo 1].
- c) El consejo de área revisará si el plan de tesis cumple con los requisitos académicos establecidos en este normativo en general y los que establece el área en particular.
- d) En el caso de que el plan de tesis presentado no cumpla con los requisitos, se solicitarán modificación y mejoras.
- e) El consejo de área nombrará un revisor que determinará la calidad, importancia y pertinencia del plan de tesis, así como la idoneidad del asesor propuesto, de acuerdo con el capítulo VI de este

normativo y emitirá un dictamen que servirá de base para su aprobación en primera instancia y remitido al Consejo Directivo para su aprobación definitiva.

- f) La unidad de tesis acompañará el proceso de revisión del plan de tesis del consejo de área, a través de un proceso de revisión externa y podrá sugerir adiciones y modificaciones para mejorar el plan.
- g) El estudiante deberá entregar ante el Consejo Directivo la carta compromiso, debidamente firmada, en la que se compromete a presentar el texto final de la tesis en un plazo máximo de veinticuatro meses a partir de la fecha de la firma [ver anexo 2]. El Consejo Directivo integrará dicha carta en el expediente del estudiante.

Capítulo III. Informe de tesis

Artículo 6. Definición

El informe de tesis es el borrador final de la investigación que ha obtenido el dictamen favorable del asesor y que cumple con todas las especificaciones de formato, estilo de citas y referencias que establece este normativo [ver anexo 4].

Artículo 7. Formato, referencias y estilo de citas

Los consejos de área y la unidad de tesis deberán proponer el formato de presentación de las tesis y el estilo de citas y referencias de acuerdo con la disciplina, el que será integrado como anexo en este normativo y publicado en la página de la Escuela de Historia [ver anexo 4].

Artículo 8. Plazos

- a) El plazo de entrega del texto final de la tesis con el dictamen favorable del asesor es de veinticuatro meses, contados a partir de la fecha de aprobación del plan de tesis y firma de la carta compromiso.
- b) El estudiante podrá solicitar al Consejo Directivo una prórroga de seis meses para la presentación del texto final de tesis, antes de que venza el plazo de veinticuatro meses, con la justificación respectiva.
- c) El incumplimiento de la entrega del texto final de tesis en el plazo establecido será sancionado con la anulación del proceso. El estudiante deberá presentar un nuevo plan de tesis con un tema distinto y con otro asesor.

Artículo 9. Correcciones y revisión de estilo

- a) Los estudiantes deberán cumplir con las sugerencias de modificaciones y mejoras presentadas durante el proceso por revisores, asesor, lectores y examinadores, atendiendo a los plazos en cada fase.
- b) El incumplimiento en las modificaciones y mejoras propuestas o la entrega de una versión distinta a la aprobada, ameritará una llamada de atención y el retroceso en el proceso.
- c) Los estudiantes deberán atender las correcciones del revisor de estilo de la unidad de tesis, previo a la impresión y presentación de la versión final de la tesis.

Artículo 10. Examen y entrega de tesis corregida

- a) Después de la aprobación del texto final por parte del asesor y los lectores del comité de tesis, el Consejo Directivo nombrará el tribunal examinador y establecerá hora y día para el examen y defensa de la tesis
- b) Durante el examen, los integrantes del tribunal examinador podrán comentar, preguntar y solicitar ampliaciones al estudiante para evaluar la tesis y su defensa, con base en criterios académicos de formato, contenido, importancia, pertinencia, calidad, coherencia, fuentes de información, interpretación y aportes a la disciplina, así como expresión oral, adecuado manejo de categorías, argumentos académicos, respuestas claras y relacionadas con las preguntas

formuladas, reforzamiento de las ideas vertidas en la tesis y otros elementos que los examinadores consideren pertinentes.

- c) La evaluación del examen y defensa de la tesis por parte del tribunal de tesis puede ser:
 - c.1) **Aprobado por unanimidad:** Los estudiantes recibirán una distinción académica *Cum Laude* cuando tengan un promedio general de calificaciones de 85 a 89 puntos, *Magna Cum Laude* para promedio de 90 a 94 puntos y *Summa Cum Laude* para promedio de 95 a 100 puntos. Para el efecto, deberá haber concluido las asignaturas del pensum en el tiempo establecido, no haber aprobado cursos en exámenes de recuperación o equivalencias y graduarse en un plazo no mayor de dos años después del cierre de pensum, de acuerdo con lo que establece el Arto. 23 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Este reconocimiento será proporcionado por Control Académico para ser consignado en el acta oficial que la Secretaría Académica extiende al final de la defensa.
 - c.2) **Aprobado por mayoría**, en cuyo caso no se consignará ningún reconocimiento en el acta.
 - c.3) **Reprobado.** En el caso de ser reprobado en la defensa de la tesis, el estudiante tiene la oportunidad de solicitar una segunda defensa con el mismo tribunal de tesis y el mismo texto en un plazo que no exceda de tres meses. Si el estudiante es reprobado en la segunda oportunidad, deberá iniciar todo el proceso presentando un nuevo tema de tesis.
- d) Los integrantes del tribunal examinador podrán solicitar la ampliación, modificación y corrección del informe final de tesis para su aprobación final, las que serán anotadas por el presidente del tribunal y entregadas al estudiante inmediatamente después del examen, con copia para todos los integrantes y la unidad de tesis. Las ampliaciones, modificaciones y correcciones atenderán a aspectos de presentación, redacción, organización de la información, coherencia y claridad en la exposición, datos, cifras y referencias.
- e) La versión final corregida de la tesis en formato impreso, deberá ser entregada por el estudiante al presidente del tribunal examinador con copia para la unidad de tesis, en un plazo de treinta días calendario después del examen.
- f) La unidad de tesis realizará la revisión de estilo del informe final de tesis y el estudiante deberá realizar las correcciones sugeridas.
- g) El estudiante podrá solicitar una ampliación del plazo al Consejo Directivo.
- h) El presidente del tribunal examinador en conjunto con la unidad de tesis disponen de un plazo no mayor de diez días hábiles para la revisión y aprobación en primera instancia de la versión corregida y revisión de estilo de la tesis, respectivamente y la remitirán al Consejo Directivo para su aprobación definitiva y autorización de orden de impresión. La aprobación de las correcciones del informe final de la tesis no modificará el dictamen del tribunal examinador.
- i) En los casos de discrepancia sobre la versión final corregida de la tesis, el presidente del tribunal examinador en conjunto con la unidad de tesis, informarán al Consejo Directivo y sugerirán la ampliación del plazo.
- j) Como requisito para la entrega del acta de graduación y dar inicio al trámite de impresión y firma de título, el estudiante deberá entregar al Consejo Directivo constancia de entrega de tesis impresa y digital en biblioteca central y tres ejemplares de la tesis.

Artículo 11. Fraude académico

En los casos de fraude académico o ejecución por terceros de parte o de la totalidad de la tesis, descubiertos antes o después del examen y debidamente comprobado, se informará al Consejo Directivo, que anulará el trabajo de tesis e impondrá una llamada de atención al estudiante. El Consejo Directivo, con el apoyo de la unidad de tesis, determinará la autorización para la elaboración de una nueva tesis o la expulsión del programa. En ambos casos, el estudiante no podrá solicitar ningún reembolso de los pagos efectuados.

Capítulo IV. Acto público de graduación

Artículo 12.

De acuerdo con el normativo de acto público de graduación profesional, al final de cada semestre se realizará un acto protocolario durante el cual los graduados de las licenciaturas que soliciten participar, son investidos con los distintivos de la unidad académica y presentan el juramento de respeto, lealtad y cumplimiento a la carrera y a la institución. Podrán participar los estudiantes que hayan aprobado el examen, presentado la versión final de la tesis corregida y manifestado su deseo de participar, cumpliendo para el efecto con los requisitos que establece el normativo específico.

Capítulo V. Del estudiante

Artículo 13. Definición

El/la estudiante en proceso de elaboración de la tesis de grado es la/el alumna/o inscrito en alguna de las carreras de licenciatura de la Escuela de Historia que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en este normativo para iniciar la elaboración y presentación de la tesis.

Artículo 14. Derechos

- a) Recibir información oportuna y pertinente sobre el proceso de tesis.
- b) Recibir un trato académico y profesional en el proceso de tesis.
- c) Solicitar ampliación de los dictámenes emitidos por revisores, asesores y lectores de tesis.
- d) Solicitar cambio de asesor con justificación.
- e) Solicitar prórroga de seis meses del plazo de entrega del informe final de tesis.
- f) Solicitar prórroga de un mes del plazo de entrega de la versión final corregida de la tesis.

Artículo 15. Requisitos y responsabilidades

- a) Estar inscrito en la Escuela de Historia como estudiante regular de licenciatura y cumplir con todos los requisitos administrativos y académicos establecidos.
- b) Tener cierre de pensum o haber aprobado cuatro años completos de la carrera que estudia.
- c) Cumplir con todas las fases del proceso de elaboración de tesis de grado e informar oportunamente sobre cualquier cambio.
- d) Firmar una carta compromiso para la presentación del informe final de la tesis en un plazo máximo de veinticuatro meses a partir de la fecha de la firma, con una única prórroga por seis meses adicionales, que deberá ser solicitada antes del vencimiento del plazo, con la respectiva justificación.
- e) Incorporar las sugerencias de fondo y de forma indicadas por revisores, asesor, lectores y examinadores.
- f) Presentación de una tesis original e inédita que cumpla con las convenciones formales de un trabajo académico y que informe de manera adecuada sobre la información y bibliografía utilizada.
- g) Asistir puntualmente al examen de tesis e incorporar todas las ampliaciones, modificaciones y correcciones del tribunal examinador al informe final de tesis, que deberá ser entregado en un plazo no mayor de un mes después del examen, como requisito previo para el trámite del título y acto público de graduación.
- h) El pago de título se realizará después de que el Consejo Directivo reciba y apruebe la versión final de la tesis corregida, con el visto bueno del Presidente del Tribunal de Tesis, así como constancia de que el estudiante ha entregado los ejemplares impresos y los CD a biblioteca central.

Capítulo VI. Del asesor/a

Artículo 16. Definición

El/la asesor/a de tesis de grado es el/la profesional colegiado/a, aprobado por el consejo de área y el Consejo Directivo, que acepta orientar al estudiante en el proceso de elaboración de su trabajo de investigación de tesis, como una colaboración académica. Pueden ser asesores de tesis los/las profesionales graduados en la Escuela de Historia o en cualquier universidad privada del país, que estén debidamente colegiados, preferentemente de la disciplina de la tesis o del campo de estudio del tema. Los profesionales propuestos como asesores que provengan de una disciplina distinta podrán ser nombrados tomando en consideración su especialidad y en beneficio del estudiante.

Artículo 17. Nombramiento

- a) El/la asesor/a de tesis de grado será nombrado por el Consejo Directivo, a propuesta del consejo de área con base en la propuesta del estudiante, la sugerencia del revisor y el consejo de área, de acuerdo con su especialidad y en beneficio del estudiante.
- b) Los consejos de área y la unidad de tesis darán seguimiento a los profesores nombrados para la asesoría de tesis, velando porque no reciban más de tres asesorías simultáneas.

Artículo 18. Atribuciones

- a) Conocer este normativo y cumplir y hacer cumplir todas sus disposiciones, debiendo comunicar a la unidad de tesis en primera instancia por medio de correo electrónico y al Consejo Directivo en segunda instancia por medio de nota formal, cualquier cambio y transgresión al mismo.
- b) Brindar asesoría académica al estudiante durante el proceso de elaboración del plan de tesis y, una vez aprobado este, durante el proceso de elaboración de la tesis que tiene una duración de dos años, con una única prórroga de seis meses.
- c) Entregar ante el Consejo Directivo la carta compromiso, debidamente firmada, en la que se compromete a brindar la asesoría durante el plazo establecido en este normativo [ver anexo 3]. El Consejo Directivo integrará dicha carta en el expediente del estudiante.
- d) Velar por la calidad académica y la originalidad del trabajo de investigación, así como por los aspectos formales de presentación, redacción y ortografía.
- e) Informar oportunamente al estudiante las modificaciones sugeridas para ser incorporadas al trabajo de investigación y verificar la incorporación de las mismas en los plazos que establezcan de común acuerdo.
- f) Informar periódicamente a la unidad de tesis acerca de las modificaciones sugeridas en el trabajo de tesis y sobre cualquier cambio en el proceso.
- g) Rendir dictamen favorable del trabajo de tesis ante el Consejo Directivo, acompañado de dos copias del borrador de tesis y solicitar el nombramiento del comité de tesis [ver anexo 5].
- h) Presidir el tribunal examinador nombrado por el Consejo Directivo para que el estudiante realice la defensa de su tesis.
- i) Anotar todas las modificaciones sugeridas por el tribunal examinador durante el examen y entregarlas al estudiante después del examen, con copia para el tribunal examinador y la unidad de tesis.
- j) Corroborar que la versión final de la tesis integre todas las modificaciones sugeridas por el tribunal de tesis en un plazo no mayor de quince días calendario.

Artículo 19. Renuncia

Se deberá notificar por escrito al Consejo Directivo la renuncia al proceso de asesoría de tesis, informando las razones. El Consejo Directivo determinará el nombramiento de otro asesor, según lo que establece el artículo 17 inciso a) de este normativo, así como la posible extensión del plazo.

Capítulo VII. Del revisor/a del plan de tesis

Artículo 20. Definición

El/la revisor/a de tesis es el/la profesional especialista en el tema, que revisa la propuesta inicial del estudiante para determinar la importancia, pertinencia, calidad académica, adecuada revisión bibliográfica, conocimiento y manejo de las fuentes de información y originalidad del trabajo propuesto, como paso previo para la aprobación del plan y nombramiento de asesor. El informe del revisor/a será considerado como una opinión experta que sustentará la decisión del consejo de área.

Artículo 21. Nombramiento

- a) El nombramiento del revisor/a de tesis lo hará el consejo de área con base en la relación de su especialidad con el tema propuesto y su disposición para colaborar.
- b) Los consejos de área y la unidad de tesis darán seguimiento a los profesores nombrados para la revisión de los planes de tesis, velando porque no reciban nombramientos simultáneos.

Artículo 22. Atribuciones

- a) Revisar los aspectos teóricos y metodológicos del trabajo de tesis propuesto para determinar si cumple con los requisitos de importancia, pertinencia, calidad académica, adecuada revisión bibliográfica, conocimiento y manejo de las fuentes de información y originalidad del trabajo propuesto.
- b) Solicitar ampliaciones o modificaciones al plan propuesto.
- c) Rendir un dictamen académico sobre la viabilidad del plan de tesis.
- d) Sugerir un asesor idóneo, de acuerdo con el tema y especialidad.

Capítulo VIII. De los lectores del comité de tesis

Artículo 23. Definición

Los lectores del comité de tesis son los profesionales especialistas en el tema de tesis, encargados de considerar si el informe final de tesis es una investigación original e inédita que aporta nuevo conocimiento a la disciplina y que cumple con los requisitos de un trabajo académico serio y profesional, que demuestra el conocimiento y manejo adecuado de las técnicas, métodos y teorías y que cita las fuentes de información, de acuerdo con las convenciones de la disciplina.

Artículo 24. Nombramiento

Los lectores del comité de tesis serán nombrados por el Consejo Directivo, a propuesta del consejo de área y la unidad de tesis.

Artículo 25. Atribuciones

- a) Revisar el informe final de tesis que ha recibido dictamen favorable del asesor, en un plazo que no exceda los sesenta días calendario, para determinar la calidad académica y originalidad de la investigación.
- b) Informar al estudiante, verbalmente y por escrito en reunión conjunta, las modificaciones sugeridas para ser incorporadas al trabajo de investigación y verificar la incorporación de las mismas. Los lectores enviarán copia de los comentarios y modificaciones sugeridas a la unidad de tesis, por medio de correo electrónico. La reunión se programará de común acuerdo por medio de correo electrónico, con aviso a la unidad de tesis. En los casos en que no se pueda acordar reunión presencial, se enviarán los comentarios y modificaciones sugeridas por medio de correo electrónico, con copia a la unidad de tesis.
- c) El estudiante entregará la nueva versión impresa a los lectores con las modificaciones sugeridas. Las siguientes revisiones serán realizadas por los lectores del comité de tesis en un plazo que no exceda los sesenta días calendario cada una, e informarán al estudiante el resultado, verbalmente

y por escrito en reunión conjunta. La reunión se programará de común acuerdo por medio de correo electrónico, con aviso a la unidad de tesis. En los casos en que no se pueda acordar reunión presencial, se enviarán los comentarios y modificaciones sugeridas por medio de correo electrónico, con copia a la unidad de tesis.

- d) Informar oportunamente a la unidad de tesis en primera instancia y al Consejo Directivo en segunda instancia, acerca del proceso de revisión de la tesis y solicitar la intervención cuando lo crean oportuno.
- e) Rendir dictamen favorable ante el Consejo Directivo [ver anexo 6].
- f) Se establece un límite de dos años para la aprobación o rechazo de la tesis por parte del comité de tesis. En el caso que se cumpla el plazo de dos años y que el comité de tesis considere que el informe no cumple con los requisitos académicos establecidos en este normativo, rendirá un informe circunstanciado al Consejo Directivo, el que informará la decisión al estudiante para que inicie un nuevo proceso. Los consejos de área y la unidad de tesis serán informados oportunamente.

Artículo 26. Renuncia

Cada uno de los lectores del comité de tesis deberá notificar por escrito al Consejo Directivo --de forma separada o en conjunto, según el caso-- la renuncia al proceso de lectura de tesis, informando las razones. El Consejo Directivo determinará el nombramiento de otro lector o lectores a propuesta del consejo de área y la unidad de tesis, así como la ampliación del plazo para el proceso de revisión.

Capítulo IX. Del tribunal examinador

Artículo 27. Definición

Es el cuerpo de profesores que examinan el trabajo de tesis y la defensa de la misma en un acto privado, después de que el texto ha recibido dictamen favorable del asesor y el comité de tesis. El tribunal examinador será nombrado por el Consejo Directivo de la Escuela de Historia y está conformado por cinco profesionales titulares y dos suplentes, todos colegiados activos, preferentemente de la misma disciplina o especialistas en el tema de tesis. Entre los titulares se encuentran el asesor de tesis, quien lo preside, los dos lectores del comité de tesis y dos examinadores, el Consejo Directivo también nombrará dos suplentes que serán convocados en caso de ausencia de los titulares. El Consejo Directivo asignará fecha, hora y lugar para realizar el examen y entregará una copia del texto a cada integrante del tribunal con por lo menos quince días hábiles de antelación.

Artículo 28. Atribuciones

- a) Presentarse puntualmente en la fecha y hora programada para el examen de tesis.
- b) Lectura crítica del informe final de tesis.
- c) Comentar, preguntar y solicitar ampliaciones al estudiante acerca de su trabajo de tesis.
- d) Evaluar el informe final de tesis y su defensa con base en criterios académicos de formato, contenido, importancia, pertinencia, calidad, fuentes de información y aportes a la disciplina, así como expresión oral, adecuado manejo de categorías, argumentos académicos, respuestas claras y relacionadas con las preguntas formuladas, reforzamiento de las ideas vertidas en la tesis y otros elementos que los examinadores consideren pertinentes.
- e) Firmar el acta de graduación que da fe de su evaluación y de los reconocimientos.
- f) Proponer modificaciones y mejoras al trabajo de tesis
- g) El presidente del tribunal examinador anotará todas las propuestas de modificación y mejoras del trabajo de tesis y las entregará al estudiante después del examen, con copia para cada integrante del tribunal y la unidad de tesis.
- h) El presidente del tribunal examinador revisará la versión final de la tesis, que será entregada por el estudiante en formato impreso en un plazo máximo de treinta días calendario después del examen, para determinar que la misma cumple con lo solicitado.

- i) El presidente del tribunal examinador dispone de un plazo no mayor de diez días hábiles para la revisión y aprobación en primera instancia de la versión corregida y revisada de la tesis y la remitirá a la unidad de tesis para la corrección de estilo.
- j) En los casos de dudas o discrepancias sobre la versión final corregida de la tesis, el presidente del tribunal examinador puede solicitar la revisión de los demás examinadores y determinarán si se aprueba o si se solicita ampliación del plazo al Consejo Directivo.
- k) Después de que los integrantes del tribunal examinador y la unidad de tesis acuerden la aprobación de la versión final de la tesis, el presidente del tribunal la remitirá al Consejo Directivo para que se apruebe la orden de impresión.

Artículo 29. Renuncia

Los examinadores y suplentes nombrados deberán notificar oportunamente por escrito al Consejo Directivo la renuncia al tribunal de tesis, informando las razones. El Consejo Directivo determinará el nombramiento de otros examinadores y suplentes a propuesta del consejo de área y la unidad de tesis, así como el cambio de fecha.

Capítulo X. Órganos que intervienen en el proceso de tesis

Artículo 30. Consejos de área

Son los órganos encargados de los asuntos académicos, administrativos y estudiantiles de las carreras de licenciatura de la Escuela de Historia.

Artículo 31. Atribuciones de los consejos de área en el proceso de tesis

- a) Recibir las solicitudes de aprobación de plan de tesis de los estudiantes del área, de acuerdo con los procedimientos y formato previamente establecidos y determinar si cumplen con los requisitos establecidos.
- b) Nombramiento de un revisor de tesis, de acuerdo con lo que establece el capítulo IV de este normativo.
- c) Enviar copia del plan a la unidad de tesis para su revisión, como lo establece el artículo 5 de este normativo.
- d) Con base en los informes del revisor de tesis y la unidad de tesis, aprobar, solicitar modificaciones o rechazar el plan de tesis propuesto por el estudiante. En el caso de ser aprobado, el consejo de área lo remitirá al Consejo Directivo, incluyendo la propuesta de nombramiento de asesor, para su aprobación definitiva.
- e) Elaborar en colaboración con la unidad de tesis una base de datos de los profesores de la Escuela de Historia y de los profesionales de la disciplina que trabajen en otras instituciones, y sus especialidades para aprovechar mejor sus conocimientos y apoyos en los procesos de revisión, asesoría, lectura y examen de tesis.

Artículo 32. Unidad de tesis

Será el órgano encargado de apoyar el trabajo y brindar asesoría a los consejos de área en los procesos de revisión de plan de tesis y propuesta de asesor; así como dar seguimiento a los procesos de asesoría de las tesis y revisión de contenido y de estilo de los informes finales de tesis hasta la presentación de la versión final. La unidad de tesis deberá establecer comunicación y estrecha colaboración con los consejos de área para impulsar mejoras en los procesos y calidad de las tesis. La unidad de tesis estará a cargo de un/a profesional de cualquiera de las licenciaturas de la Escuela de Historia con experiencia en investigación, asesoría de tesis y administración de programas académicos, con nombramiento del Consejo Directivo a propuesta de la Dirección.

Artículo 33. Atribuciones de la unidad de tesis

- a) Proponer al Consejo Directivo de la Escuela de Historia la política de funcionamiento y normativos de la unidad de tesis.
- b) Evaluar anualmente los procesos de revisión, asesoría y lectura de tesis, así como la eficiencia terminal de las carreras y presentar el informe de sus resultados al Consejo Directivo de la Escuela de Historia con sugerencias para su mejora.
- c) Definir líneas de investigación para los trabajos de tesis de grado, en estrecha colaboración con los consejos de área.
- d) Acompañar el proceso de revisión de los planes de tesis de los consejos de área, a través de una revisión externa, con la finalidad de sugerir adiciones y modificaciones para mejorar los planes.
- e) Dar seguimiento a los procesos de revisión, asesoría y lectura de tesis, para velar por la calidad académica, garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en cada fase y resolver en primera instancia en caso de modificaciones.
- f) Resolver en primera instancia los casos de renuncia o solicitudes de cambio de asesores y lectores de tesis, y proponer nuevos nombramientos al Consejo Directivo para su aprobación definitiva.
- g) Trabajar en estrecha colaboración con los consejos de área para la elaboración y actualización periódica de bases de datos de profesores de la Escuela de Historia y de los profesionales de la disciplina que trabajen en otras instituciones, y sus especialidades para aprovechar mejor sus conocimientos y apoyos en los procesos de revisión, asesoría, lectura y examen de tesis.
- h) Revisión de estilo y sistema de notas y referencias del informe final de tesis, de acuerdo con las convenciones del área, previo a su impresión definitiva.
- i) En los casos de discrepancia sobre la versión final corregida de la tesis, en conjunto con el tribunal examinador, informarán al Consejo Directivo y sugerirán la ampliación del plazo.
- j) Organización de talleres que apoyen los procesos de elaboración de tesis y articulación con cursos y seminarios de las carreras para brindar información de los procesos académicos y administrativos, presentación de aspectos teóricos y metodológicos, así como compartir información sobre archivos, bibliotecas y bases de datos académicas.
- k) Calendarización de los actos públicos de graduación, de acuerdo con el normativo específico, en coordinación con los consejos de área y el Consejo Directivo.
- l) Entrega de informe anual --o parcial, cuando sea requerido-- al Consejo Directivo que detalle los procesos de revisión, asesoría, lectura y examen de tesis por área, así como los avances en la eficiencia terminal.

Artículo 34. Consejo Directivo

Es la máxima autoridad dentro de la Escuela para su dirección y administración.

Artículo 35. Atribuciones del Consejo Directivo en el proceso de tesis

- a) Aprobación de políticas, normativos y disposiciones para modificación y mejoras de los procesos de elaboración, revisión, asesoría, lectura y examen de tesis de grado, a propuesta de los consejos de área y la unidad de tesis.
- b) Nombramiento de integrantes de la unidad de tesis.
- c) Revisión y aprobación de planes de investigación, a propuesta de los consejos de área y de la unidad de tesis.
- d) Nombramiento de asesores, lectores y examinadores, a propuesta de los consejos de área y de la unidad de tesis.
- e) Aprobación y emisión de orden de impresión de la versión final de la tesis, corregida y revisada por el tribunal examinador en conjunto con la unidad de tesis.
- f) Aprobar ampliación del plazo para la entrega de la versión final de la tesis, corregida y revisada por el tribunal examinador en conjunto con la unidad de tesis.

- g) Aprobación y programación de los actos de graduación, a propuesta de los consejos de área y de la unidad de tesis.
- h) Supervisión del trabajo de la unidad de tesis y propuestas de mejoras.

Artículo 36. Control académico

Es la unidad encargada del registro académico estudiantil de todas las carreras de la Escuela de Historia. Trabaja bajo la coordinación de Secretaría Académica.

Artículo 37. Atribuciones de control académico en el proceso de tesis

- a) Entregar cierres de pensum al Consejo Directivo, a solicitud de los estudiantes.
- b) Asignar estudiantes pendientes de tesis que demuestren estar debidamente inscritos.
- c) Recibir y adjuntar al expediente del estudiante, la copia del documento de identificación el día del examen de tesis.
- d) Informar al tribunal examinador el promedio de calificaciones del estudiante y otros datos del registro académico para determinar la otorgación de distinciones académicas, las que serán anotadas en observaciones, al pie del acta de graduación.
- e) Impresión del acta de graduación, que se adjunta al expediente del estudiante.
- f) Entrega de copia del acta de graduación al estudiante, después de que se haya completado el proceso y se entregue constancia de entrega de tesis en biblioteca.

Capítulo XI. Disposiciones finales

Artículo 38. Vigencia

Este normativo entrará en vigencia luego de su aprobación por el Consejo Directivo de la Escuela de Historia.

Artículo 39. Validación

Este normativo deja sin efecto cualquier Reglamento, Normativo, Acuerdo y/o disposiciones anteriores que se refieran a la elaboración de tesis de grado de la Escuela de Historia.

Artículo 40. Casos no previstos

Cualquier aspecto no contemplado en el presente Normativo será discutido por los órganos que intervienen en el proceso de tesis y resuelto por el Consejo Directivo.

Artículo 41. Revisión y actualización

El presente normativo podrá ser revisado y actualizado cuando se considere conveniente para mejorar los procesos.

Ciudad de Guatemala, 30 de mayo de 2018

Elaborado por Tania Sagastume Paiz, Unidad de Tesis

Revisado por Horacio Martínez, Mario Celada, Yolanda Estrada y Walter Gutiérrez, Coordinadores de Área

Anexo 1
Carta de solicitud de aprobación de plan de tesis y nombramiento de asesor

Lugar y fecha

Consejo del área de
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, zona 12

Honorable Consejo:

Por este medio solicito considerar la aprobación del plan de tesis que se titula “.....”

Informo que durante el proceso de elaboración del plan de tesis he recibido el apoyo académico, quien le ha dado el visto bueno a la versión final que hoy presento y que ha aceptado brindarme la asesoría durante el proceso de investigación. Por esta razón, solicito que se considere la aprobación de como asesor de mi tesis.

Sin otro particular, me suscribo atentamente,

Nombre completo del estudiante
Número de DPI y carnet
Teléfono y correo electrónico

Vo. Bo.
Nombre completo del asesor propuesto
Teléfono y correo electrónico

Adjunto plan de tesis

Anexo No. 2
Formato de carta compromiso del estudiante.

Lugar y fecha

Consejo del Área de ...
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala

Honorable Consejo de Área:

_____ nombre _____, estudiante regular del programa de _____, manifiesto que conozco el normativo para la elaboración de tesis de la Escuela de Historia y que de conformidad con lo que éste expresa, me comprometo a cumplir con las siguientes condiciones durante el proceso de elaboración de mi trabajo de tesis:

1. Cumplir con los requisitos administrativos que establece el normativo.
2. Realizar mi investigación de tesis bajo la asesoría del profesor (grado y nombre completo) nombrado por el Consejo de Área y el Consejo Directivo.
3. Cumplir con el plan de trabajo establecido de común acuerdo con el asesor.
4. Elaborar un trabajo de investigación que cumpla con los requisitos académicos establecidos en el normativo y que consisten en una investigación original e inédita, aporte de nuevo conocimiento a la disciplina, manejo adecuado de las técnicas, métodos, teorías, debates y avances, aprendidos durante el proceso de formación académica, revisión bibliográfica exhaustiva y actualizada, utilización de fuentes primarias y/o trabajo de campo, seguimiento a las sugerencias del asesor y los lectores y el máximo cuidado en la presentación.
4. Informar oportunamente y hacer la solicitud correspondiente a la coordinación del programa sobre el cambio de asesor.
5. Entregar al asesor dos copias del informe final de tesis para los lectores, una vez recibido el dictamen favorable.
6. Recibir los comentarios de los lectores y hacer las modificaciones sugeridas dentro del plazo establecido.
7. Cumplir con el formato de presentación y estilo de citas que establece el normativo.
8. Entregar al Consejo Directivo siete ejemplares del informe final y una carta de solicitud de nombramiento del Tribunal Examinador y asignación de fecha y lugar de defensa de la tesis.
9. Entregar la versión aprobada por el Comité de Tesis, sometiéndome a las sanciones que dictamine el Consejo Directivo en caso de alteraciones.
10. Asistir puntualmente a la defensa de la tesis, cumpliendo con los requisitos establecidos por la coordinación.
11. Realizar las correcciones y atender las sugerencias de contenido y estilo hechas por los integrantes del Tribunal Examinador y la Unidad de Tesis y entregar la versión final para la aprobación y solicitud de orden de impresión.

Atentamente,

(Nombre completo del estudiante)
Carnet No.

Anexo No. 3
Formato de carta compromiso del asesor

Lugar y fecha

Consejo del Área de
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala

Honorable Consejo:

(nombre del profesor), grado, institución y fecha de obtención del grado, nombrado como asesora de tesis de *(nombre del estudiante)*, manifiesto que conozco el normativo para la elaboración de tesis de grado de la Escuela de Historia y que de conformidad con lo que éste expresa, me encuentro en posibilidad de ejercer las atribuciones y obligaciones señaladas y que describo a continuación:

1. Brindar asesoría académica al estudiante durante todo el proceso de investigación que incluye la elaboración del plan de tesis y el trabajo de investigación de tesis de licenciatura, durante el periodo establecido de dos años para el segundo, con una única prórroga de seis meses.
2. Enviar comentarios y sugerencias al estudiante sobre los avances presentados, por el medio que se establezca de común acuerdo, con copia para la Unidad de Tesis y verificar su incorporación. Las revisiones del trabajo versarán sobre la redacción, la estructura, el análisis, las fuentes y otros aspectos relacionados con la investigación. Estas observaciones serán enviadas en un plazo no mayor de dos meses a la fecha de recepción.
3. Informar por escrito cada 6 meses a la Unidad de Tesis sobre el desempeño profesional y el avance de investigación del estudiante asesorado, haciendo las sugerencias que considere pertinentes para apoyar al estudiante en el proceso de investigación.
4. Velar por la calidad académica y la originalidad del trabajo de investigación, así como el cumplimiento de otros requisitos académicos establecidos en el normativo y que consisten en una revisión bibliográfica exhaustiva y actualizada, utilización de fuentes primarias, seguimiento a las sugerencias del asesor y el máximo cuidado en la presentación. Asimismo, deberá citar en la forma que establece el programa, los planteamientos y la información extraída de otros autores, evitando los plagios.
5. Otorgar el dictamen favorable una vez concluido el trabajo de tesis. En el caso que se cumpla el plazo de 24 meses, debe sugerir al estudiante que solicite la prórroga de 6 meses. En el caso que se cumpla el plazo y la prórroga y el suscrito no pueda emitir dictamen favorable del trabajo de tesis, informará por escrito al Consejo Directivo, con copia para la Unidad de Tesis que procederán de acuerdo con las normas establecidas para el efecto.
6. Presidir el Tribunal de Tesis en la fecha programada y hora programadas.
7. Corroborar que el estudiante incorpore las modificaciones sugeridas durante el examen en la versión final de la tesis, antes de su impresión, en un plazo no mayor de quince días calendario.

Atentamente,
firma
(nombre completo del asesor)
Asesor de Tesis

Anexo No. 4
Formato de presentación, referencias y citas

Formato de presentación de la tesis de grado

1. Una vez aprobado y con la orden de impresión, el estudiante debe presentar diez ejemplares impresos, empastados con carátula color gris y el escudo de la Universidad de San Carlos en color negro y letras negras con la siguiente leyenda:

Universidad de San Carlos de Guatemala
Escuela de Historia
Licenciatura en ...

Título

Tesis presentada por

[Nombre completo como aparece en Registro y Estadística]

De conformidad con los requisitos establecidos para optar al grado de

Licenciada/o en

Ciudad de Guatemala, [mes y año de la defensa de la tesis]

2. La versión impresa definitiva deberá ser la misma aprobada en su versión final y que cumplirá con los siguientes requisitos:

- a) Papel bond 75 gramos, tamaño carta, color blanco.
- b) Se sugiere utilizar un tipo de letra legible, como arial, book antigua o times new roman.
- c) Letra del texto tamaño 12, letra de títulos de capítulos tamaño 14, letra de notas a pie de página tamaño 10.
- d) Empastada (cosida y pegada).
- e) Primera hoja con el mismo texto de la carátula.
- f) Segunda hoja con el siguiente texto:

Autoridades universitarias

Rector:

Secretario:

Autoridades de la Escuela de Historia

Director:

Secretario:

Consejo Directivo

Director:

Secretario:

Representante docente:

Representante docente:

Representante de graduados:

Representante de estudiantes:

Representante de estudiantes:

Comité de Tesis
Nombre
Presidente (Asesor de Tesis)
Nombre
Vocal (Lector de Tesis)
Nombre
Vocal (Lector de Tesis)

- g) Cuarta hoja reproducción facsimilar de la carta de dictamen favorable del asesor en hoja membretada de la Escuela de Historia.
- h) Quinta hoja reproducción facsimilar de la carta de dictamen favorable del Comité de Tesis en hoja membretada de la Escuela de Historia.
- i) Agradecimientos (opcional).
- j) Hoja de derechos de autor o Copyright en la esquina inferior derecha. A continuación las dos opciones a elegir:

Los criterios vertidos en la presente tesis son responsabilidad exclusiva del autor. Se autoriza la reproducción parcial o total del contenido para fines académicos citando la fuente.

O

Los criterios vertidos en la presente tesis son responsabilidad exclusiva del autor/a. Se prohíbe la reproducción parcial o total del contenido sin la autorización escrita del autor/a.

- k) Índice o tabla de contenidos. Especificar títulos de partes, capítulos e incisos, y los números de página.
- l) Lista de ilustraciones (opcional).
- m) Lista de tablas (opcional).
- n) Abreviaturas utilizadas (opcional)
- o) Introducción
- p) Cuerpo del trabajo a espacio 1.5 o interlineado (a excepción de las citas textuales y las notas a pie de página, las cuales deben ir a espacio simple). La primera hoja de cada capítulo va en hoja impar, el resto del texto va en ambas caras de la hoja en el cuerpo.
- q) Márgenes inferior, superior y derecho 2.5 cms., margen izquierdo 3 cms. para encuadernación.
- r) Conclusiones o reflexiones finales.
- s) Glosario (opcional).
- t) Bibliografía al final del trabajo en orden alfabético, sin numeración, a renglón simple y con sangría francesa. Citar primero las fuentes primarias y luego, las fuentes secundarias.
- u) Anexos o apéndice documental (opcional).

Formato de referencias y citas de libros, revistas, periódicos y documentos de archivo

Las referencias de las fuentes utilizadas se presentarán de acuerdo con el campo de estudio del programa. En las tesis de Antropología y Arqueología, las referencias se presentarán dentro del texto entre paréntesis y bibliografía al final, de acuerdo con el estilo APA (American Psychological Association). En las tesis de Historia y Enseñanza de la Historia, las referencias se presentarán en notas al pie de página y bibliografía al final, de acuerdo con el estilo Chicago Chicago (University of Chicago Press). En todos los casos, las notas de todos los capítulos deben ir en numeración corrida. Las referencias para otros programas que se creen en el futuro, se establecerán de común acuerdo con el Consejo de Área y la Unidad de Tesis.

Citas de libros

Chicago (nota al pie de página)	APA (cita en el texto)
<p>➤ Primera cita: Geneviève Bollème, <i>El pueblo por escrito: significados culturales de lo "popular"</i>. [Primera edición en francés 1986] México: Grijalbo / Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1990, p. 28.</p> <p>➤ Segunda cita: Bollème, <i>El pueblo por escrito</i>, p. 30.</p>	(Bollème, 1990, p. 28)

Bibliografía

Chicago	APA
Bollème, Geneviève, <i>El pueblo por escrito: significados culturales de lo "popular"</i> . [Primera edición en francés 1986] México: Grijalbo / Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, 1990.	Bollème, G. (1990). <i>El pueblo por escrito: significados culturales de lo "popular"</i> . México: Grijalbo / Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Primera edición en francés 1986).

Citas de libros consultados en internet

Chicago (nota al pie de página)	APA (cita en el texto)
<p>➤ Primera cita: Joaquín Escriche, <i>Diccionario razonado de legislación y jurisprudencia</i>. Edición de Juan B. Guim. París: Librería de Rosa, Bouret y Compañía, 1854, p. 158, http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/1/364/1.pdf (Consultado 25 marzo 2013)</p> <p>➤ Segunda cita: Escriche, <i>Diccionario</i>, p. 160.</p>	(Escriche, 1854, p. 158)

Bibliografía

Chicago	APA
Escriche, Joaquín, <i>Diccionario razonado de legislación y jurisprudencia</i> . Edición de Juan B. Guim. París: Librería de Rosa, Bouret y Compañía, 1854. http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/1/364/1.pdf (Consultado 25 marzo 2013)	Escriche, J. (1854). <i>Diccionario razonado de legislación y jurisprudencia</i> . Edición de Juan B. Guim. París: Librería de Rosa, Bouret y Compañía, http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/1/364/1.pdf (Recuperado 25 marzo 2013)

Citas de artículos

Chicago (nota al pie de página)	APA (nota en el texto)
<p>➤ Primera cita: Clara E. Lida, “¿Qué son las clases populares? Los modelos europeos frente al caso español en el siglo XIX”, <i>Historia Social</i>, 27 (1997), pp. 3.</p> <p>➤ Segunda cita: Lida, “¿Qué son las clases populares?”, p. 3.</p>	(Lida, 1997, p. 3)

Bibliografía

Chicago	APA
Lida, Clara E., “¿Qué son las clases populares? Los modelos europeos frente al caso español en el siglo XIX”, <i>Historia Social</i> , 27 (1997): 3-21.	Lida, C. E. (1997). ¿Qué son las clases populares? Los modelos europeos frente al caso español en el siglo XIX, <i>Historia Social</i> , 27, 3-21.

Artículos de periódico

Chicago (nota al pie de página)	APA (nota en el texto)
José del Valle, “Gobierno”, en <i>El Amigo de la Patria</i> , 2 (26.10.1820), p. 15.	(Valle, 1969, 2, p. 15)

Bibliografía

Chicago	APA
Valle, José del, <i>Escritos del Lic. José Cecilio del Valle en el periódico El Amigo de la Patria</i> . 2 tomos. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra, 1969.	Valle, J. (1969). <i>Escritos del Lic. José Cecilio del Valle en el periódico El Amigo de la Patria</i> . 2 tomos. Guatemala: Editorial José de Pineda Ibarra.

Documentos originales

Chicago (nota al pie de página)	APA (nota en el texto)
“Bando del Regente y Oidores sobre reducción de penas a ebrios y chicheros”, AGCA A1.22, leg. 4566, exp. 39165, 25.II.1801. Nota: En la sección de referencias se deberán incluir siglas.	(AGCA A1.22, leg. 4566, exp. 39165)

Cita de entrevistas publicadas

Chicago (nota al pie de página)	APA (nota en el texto)
Nombre y apellido del entrevistado, “Título de la entrevista”, entrevistado por [nombre y apellido del entrevistador], lugar, fecha, <i>Título de la publicación en cursivas</i> , número, mes, año, páginas.	(Inicial del nombre y apellido del entrevistado, fecha, entrevista con ..., título de la publicación)

Cita de entrevistas no publicadas o realizadas por el que escribe

Chicago (nota al pie de página)	APA (nota en el texto)
Nombre y apellido del entrevistado, “Título de la entrevista”, entrevistado por [nombre y apellido del entrevistador], lugar, fecha, <i>Título de la publicación en cursivas</i> , número, mes, año, páginas.	(Inicial del nombre, apellido, comunicación personal, fecha)

Anexo No. 5
Formato de carta dictamen favorable de asesor

Ciudad de Guatemala, fecha

Señoras
Consejo Directivo
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Presente

Honorable Consejo:

De acuerdo con lo especificado en el punto ..., inciso ... del Acta No. ... de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el día .. de ... de ... y dando cumplimiento a lo que establece el Normativo para la elaboración de Tesis de Grado de la Escuela de Historia, **rindo dictamen favorable** al informe final de tesis titulado “.....” del estudiante de la licenciatura en ... [**nombre completo del estudiante**], **Carnet No. .**

Considero que se trata de un trabajo [explicación de los aspectos de formato, contenido, perspectiva de análisis, fuentes de información y otros que considere pertinentes y que justifiquen el aporte a la disciplina]

Por estas razones, solicito a ese Honorable Consejo el nombramiento del Comité de Tesis para continuar con el proceso académico, para lo cual adjunto dos ejemplares.

Sin otro particular, me suscribo atentamente

[nombre completo]
Asesor/a de Tesis

Adjunto dos ejemplares de tesis

Anexo No. 6
Formato de carta dictamen favorable del comité de tesis

Ciudad de Guatemala, [fecha]

Honorable
Consejo Directivo
Escuela de Historia
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria, Zona 12

Honorable Consejo:

Con referencia a lo especificado en el PUNTO ..., Inciso ... del Acta No. ... de la sesión celebrada por el Consejo Directivo el día [fecha], y en cumplimiento de lo que establece el Normativo para la elaboración y presentación de Tesis de Grado de la Escuela de Historia, rendimos DICTAMEN FAVORABLE del informe final de tesis titulado "...", de la estudiante **[nombre completo]**, carnet No. ..., previo a conferírsele el título de Licenciada/o en

Sin otro particular, nos suscribimos atentamente.

[nombre completo]
Comité de Tesis

[nombre completo]
Comité de Tesis

c. c. Estudiante