



## DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE MAESTRIAS Y ESPECIALIDADES MEDICAS

*EL GRADUANDO DEBERÁ PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DETALLADOS EN EL CUADRO EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE CON SU **VIÑETA+++** Y RESPECTIVO FASTENER **PLASTICO** EN ORDEN DESCENDENTE (El primer documento al abrir el folder deberá ser el documento No. 13 luego el documento No. 12 y así sucesivamente hasta terminar con el documento No. 1).*

**POR FAVOR TOMAR EN CUENTA QUE:** No se recibirá ningún expediente que no venga en el orden detallado, favor tomar en cuenta para que la atención en la ventanilla de la Académica de la Facultad de Medicina sea lo más expedita posible, ya que de no tener el orden solicitado **SE LE REGRESARA PARA QUE LO ORDENE DE ACUERDO A LO SOLICITADO, POR LO TANTO DEBERÁ ESPERAR UN NUEVO TURNO** para la entrega de los documentos para la apertura de expediente de graduación.

**+++LA VIÑETA DEBERA IMPRIMIRLA desde su expediente en línea en escrito que dice “Caratula que se pega a Folder en el expediente de graduación”**

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE MAESTRIAS Y ESPECIALIDADES MEDICAS		
DOCUMENTOS	DESCRIPCION	SOLICITARLO
DOCUMENTO No. 1	Dos (2) Fotocopias de título de bachiller (Deberá traer el Título Original para confrontarlo)	Personal
DOCUMENTO No. 2	Dos (2) Fotocopias de título de pregrado (Deberá traer el Título Original para confrontarlo)	Personal
DOCUMENTO No. 3	Dos(2) copias de Certificado y Autentica del Título de Pregrado	Personal



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
FACULTAD DE MEDICINA  
ADMINISTRACION ACADEMICA



DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE ESTUDIANTES DE MAESTRIAS Y ESPECIALIDADES MÉDICA

<b>DOCUMENTO No. 4</b>	Partida de Nacimiento Original y copia (no mayor a 60 días de extendida)	Personal
<b>DOCUMENTO No. 5</b>	Dos (2) Fotocopias de DUI a color ampliado a 150% a una sola cara	Personal
<b>DOCUMENTO No. 6</b>	Plan de Estudios de la Carrera que se graduará.	bajarlo de la <a href="http://www.medicina.ues.edu.sv">Página</a> <a href="http://www.medicina.ues.edu.sv">http://www.medicina.ues.edu.sv</a> 1. Descargas 2. Planes de Estudios
<b>DOCUMENTO No. 7</b>	Dos (2) Copias de Acuerdo de Junta Directiva de Ratificación de Acta Final.	Personal Solicitarlo a la carrera correspondiente o a la Junta Directiva de la Facultad de Medicina.
<b>DOCUMENTO No. 8</b>	Notas globales, original y copia	Personal
<b>DOCUMENTO No. 9</b>	Dos (2) copias de acuerdo de Junta Directiva de Ratificación de Acta Final	Personal Solicitarlo a la carrera que usted pertenece o a la Junta Directiva de la Facultad de Medicina
<b>DOCUMENTO No. 10</b>	Acta de evaluación de defensa de tesis	Personal Solicitarlo a quien corresponda
<b>DOCUMENTO No. 11</b>	ACTA DE EVALUACION DE PROCESO DE TESIS DE POSGRADO ORIGINAL y copia Firmada por el Tribunal Evaluador (presiente, Secretaria y Vocal) nombrados para revisar, evaluar, calificar y aprobar o no el trabajo de tesis según lo define el artículo 53 del Reglamento General del Sistema de Posgrado.	Personal Solicitarlo a quien corresponda
<b>DOCUMENTO No. 12</b>	CONSTANCIA ORIGINAL y copia Firmada por el Jefe del Programa Maestrías, en la que hace constar que entregó a la Maestría cursada 2 ejemplares en formato impreso y 2 CD de su informe final de Tesis	Personal Solicitarlo a quien corresponda
<b>DOCUMENTO No. 13</b>	CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES original y copia de Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Luis Edmundo Vásquez” entrega de Ejemplares de Trabajo de Graduación	Personal Solicitarla a la Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Luis Edmundo Vásquez”.



<b>DOCUMENTO No. 13</b>	Certificado de Finalización de Horas Sociales original y copia.	Personal Solicitarla en la unidad de proyección social al correo <a href="mailto:fmproyeccionsocial@gmail.com">fmproyeccionsocial@gmail.com</a>
<b>DOCUMENTO No. 14</b>	Solvencia Única de la Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Luis Edmundo Vásquez”.	Personal Descargarla del Expediente en Línea del estudiante y llevarla a la Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Luis Edmundo Vásquez” para que sea firmada.
<b>DOCUMENTO No. 15</b>	Solvencia Financiera.	Personal. Solicitarla en la ADMINISTRACION FINANCIERA de la Facultad de Medicina con Lic. Jorge López. Correo electrónico <a href="mailto:jorge.lopez1@ues.edu.sv">jorge.lopez1@ues.edu.sv</a>
<b>DOCUMENTO No. 16</b>	Escrito de Declaración Jurada, firmada por el (la) graduando.	Personal Ingresar a la página web <a href="http://eel.ues.edu.sv">http:// eel.ues.edu.sv</a> con su carnet y clave de expediente en línea imprimir el escrito que dice <u>ESCRITO DE DECLARACIÓN JURADA DEL GRADUANDO</u> , la cual deberá firmar con bolígrafo color azul, dicho escrito deber ser impreso en forma vertical en una pag. Papel bond tamaño carta y debe verificar que tenga suficiente margen para que la perforación quede dentro del margen y no dentro de las letras.
<b>DOCUMENTO No. 17</b>	Dos (2) copias de recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.	Personal El graduando deberá agregar el recibo de consulta que le aparece en su expediente de graduación



DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE ESTUDIANTES DE MAESTRIAS Y ESPECIALIDADES MÉDICA

DOCUMENTO No. 18	Escrito de la Secretaria de la Facultad	Personal Ingresar a la página web <a href="http://eel.ues.edu.sv">http:// eel.ues.edu.sv</a> con su carnet y clave de expediente en línea imprimir el escrito que dice <u>ESCRITO DE SECRETARIA DE LA FACULTAD DE GRADUACIÓN</u> , la cual deberá ser impresa en forma vertical en una pag. Papel bond tamaño carta y debe verificar que tenga suficiente margen para que la perforación quede dentro del margen y no dentro de las letras.
DOCUMENTO No. 19	Escrito a la Señora Decana	Personal Ingresar a la página web <a href="http://eel.ues.edu.sv">http:// eel.ues.edu.sv</a> con su carnet y clave de expediente en línea imprimir el escrito que dice <u>ESCRITO AL DECANO PARA APERTURAR EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN</u> , la cual deberá firmar con bolígrafo color azul, dicho escrito deber ser impreso en forma vertical en una pag. Papel bond tamaño carta y debe verificar que tenga suficiente margen para que la perforación quede dentro del margen y no dentro de las letras.
DOCUMENTO No. 20	Hoja Resumen de Datos de Graduación original y una (1) copia.	Personal Ingresar a la página web <a href="http://eel.ues.edu.sv">http:// eel.ues.edu.sv</a> con su carnet y clave de expediente en línea, al finalizar el registro en línea imprimir el documento y completar la hoja resumen de datos.
DOCUMENTO No. 21	FOTOGRAFIAS: Dos (2) tamaño título (7x9) y una (1) tamaño Cedula, blanco y negro rotuladas al reverso con nombre, carne y carrera	Personal



## IMPORTANTE:

Los documentos números 10, 11, 12 y 13 deben ser revisados cuidadosamente, porque el tema de seminario de graduación debe de coincidir idénticamente en los 4 documentos, ya que si alguno de ellos tiene error, su expediente de graduación no podrá ser enviado a la SAA y tendrá que esperar el siguiente evento de apertura de expediente de graduación con una nueva cita programada. Si al revisar los documentos identifica algún error, deberá solicitar la corrección del documento correspondiente a la unidad que se lo entregó inicialmente.

DOCUMENTO No. 10	<u>ACTA DE EVALUACION DE DEFENSA DE TESIS</u> : Debidamente firmada y sellada
DOCUMENTO No. 11	<u>ACTA DE EVALUACION DE PROCESO DE TESIS DE POSGRADO</u> : Firmada por el Tribunal Evaluador (presiente, Secretaria y Vocal) nombrados para revisar, evaluar, calificar y aprobar o no el trabajo de tesis según lo define el artículo 53 del Reglamento General del Sistema de Posgrado
DOCUMENTO No. 12	<u>CONSTANCIA ORIGINAL</u> : Firmada por el Jefe del Programa Maestrías, en la que hace constar que entregó a la Maestría cursada 2 ejemplares en formato impreso y 2 CD de su informe final de Tesis
DOCUMENTO No. 13	<u>CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES</u> original y copia firmada Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Luis Edmundo Vásquez” entrega de Ejemplares de Trabajo de Graduación



**NOTA:** si usted es extranjero deberá presentar, partida de nacimiento con las respectivas auténticas de relaciones exteriores y su carné de residente certificado por un notario. Además debe incluir título de bachiller y título universitario autenticado por el país de origen y registrados en el Ministerio de Educación de El Salvador.

Si se va a graduar por poder, presentar original y copia del poder, copia de DUI del apoderado, ampliado al 150% a color.

Los graduandos que perdieron su calidad de egreso por haber culminado los tres años, deberán presentar original y copia de acuerdo de Junta Directiva anexados a los documentos de graduación.



**EN OTRO FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE CON SU RESPECTIVO FASTENER PLÁSTICO Y VIÑETA PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS DETALLADOS EN EL CUADRO EN ORDEN DESCENDENTE:**

DOCUMENTOS	DESCRIPCION	SOLICITARLO EN
DOCUMENTO No. 1	Dos (2) fotocopias Comprobante de Registro y Auténtica de Título	Personal Deberá ingresar a <a href="https://www.mined.gob.sv">https://www.mined.gob.sv</a>
DOCUMENTO No. 2	Una (1) Fotocopia de título de bachiller	Personal
DOCUMENTO No. 3	Una (1) Fotocopia a color de DUI ampliado a 150%.	Personal
DOCUMENTO No. 4	Dos (2) copias del Recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.	Personal
DOCUMENTO No. 5	Dos (2) copias de la Hoja Resumen de Datos de Graduación.	Personal

DEBERA PRESENTAR 25 HOJAS DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA SIN PERFORAR.

**IMPRIMIR LA HOJA DE COTEJO QUE SE ENCUENTRA AL FINAL DE ESTE DOCUMENTO Y PRESENTARLA EN LA ADMINISTRACION ACADEMICA JUNTO CON LOS DOS FOLDERS, DEBIDAMENTE LLENADA CON SUS DATOS**

HOJA DE COTEJO PARA GRADUANDOS DE MAESTRIAS



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR  
ADMINISTRACION ACADEMICA  
FACULTAD DE MEDICINA



HOJA DE COTEJO PARA MAESTRIAS Y ESPECIALIDADES  
MEDICAS

NOMBRE DEL GRADUANDO: \_\_\_\_\_

CARNET: \_\_\_\_\_ CARRERA: \_\_\_\_\_

CICLO DE EGRESO: \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ No. DE TEL. CASA: \_\_\_\_\_

CELULAR \_\_\_\_\_, OTROS \_\_\_\_\_

CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL GRADUANDO: \_\_\_\_\_

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL FOLDER No. 1

<b>EL GRADUANDO ENTREGO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE MAESTRIA Y ESPECIALIDADES MEDICAS</b>		
<u>DOCUMENTOS</u>	<u>DESCRIPCION</u>	<u>ENTREGADO</u>
DOCUMENTO No. 1	Dos (2) Fotocopias de título de bachiller (Deberá traer el Título Original para confrontarlo)	SI / NO
DOCUMENTO No. 2	Dos (2) Fotocopias de título de Título de Pregrado (Deberá traer el Título Original para confrontarlo)	SI / NO
	Dos (2) Copias de Certificado y Autentica del Título de Pregrado	SI / NO
DOCUMENTO No. 3	Certificado de partida de Nacimiento Original y copia (no mayor a 60 días de extendida)	SI / NO
DOCUMENTO No. 4	Dos (2) Fotocopia a color de DUI ampliado a 150% a una sola cara	SI / NO
DOCUMENTO No. 5	Plan de Estudios de la Carrera que se graduará	SI / NO
DOCUMENTO No. 6	Certificación de notas globales (original y copia)	SI / NO
DOCUMENTO No. 7	Dos (2) Copias de Acuerdo de Junta Directiva de Ratificación de Acta Final	SI / NO
DOCUMENTO No. 8	Original y copia de Acta de Evaluación de Defensa de Tesis	SI / NO
DOCUMENTO No. 9	<u>ACTA DE EVALUACION DE PROCESO DE TESIS DE POSGRADO:</u> Firmada por el Tribunal Evaluador (presiente, Secretaria y Vocal) nombrados para revisar, evaluar, calificar y aprobar o no el trabajo de tesis según lo define el artículo 53 del Reglamento General del	SI / NO



HOJA DE COTEJO PARA GRADUANDOS DE MAESTRIAS

	Sistema de Posgrado.	
DOCUMENTO No. 10	CONSTANCIA ORIGINAL: Firmada por el Jefe del Programa Maestrías, en la que hace constar que entregó a la Maestría cursada 2 ejemplares en formato impreso y 2 CD de su informe final de Tesis.	SI / NO
DOCUMENTO No. 11	CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES original y copia firmada Biblioteca de la Facultad de Medicina "Dr. Luis Edmundo Vásquez" entrega de Ejemplares de Trabajo de Graduación	SI / NO
DOCUMENTO No. 12	Certificado de Finalización de Horas Sociales original y copia.	SI / NO
DOCUMENTO No. 13	Solvencia Única de la Biblioteca de la Facultad de Medicina "Dr. Luis Edmundo Vásquez".	SI / NO
DOCUMENTO No. 14	Solvencia Financiera, original y copia	SI / NO
DOCUMENTO No.15	Escrito de Declaración Jurada, firmada por el (la) graduando.	SI / NO
DOCUMENTO No. 16	Recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.	SI / NO
DOCUMENTO No.17	Escrito de la Sra. Secretario de la Facultad	SI / NO
DOCUMENTO No. 18	Escrito a la Señora Decana.	SI / NO
DOCUMENTO No. 19	Hoja Resumen de Datos de Graduación original y una (1) copia.	SI / NO
DOCUMENTO No. 20	FOTOGRAFIAS: Dos (2) tamaño título (7x9) y (1) tamaño cedula en blanco y negro en papel mate granulado, rotuladas al reverso con nombre, carne y carrera, cada una debe venir en bolsa plásticas transparente.	SI / NO

**DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL FOLDER No. 2**

DOCUMENTOS	DESCRIPCION	ENTREGADO
DOCUMENTO No. 1	Dos (2) fotocopias Comprobante de Registro y Autentica de Titulo	SI / NO
DOCUMENTO No. 2	Una (1) Fotocopia de título de bachiller	SI / NO
DOCUMENTO No. 3	Una (1) Fotocopia a color de DUI ampliado a 150%.	SI / NO
DOCUMENTO No. 4	Dos (2) copias del Recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.	SI / NO
DOCUMENTO No. 5	Dos (2) copias de la Hoja Resumen de Datos de Graduación.	SI / NO

HOJA DE COTEJO PARA GRADUANDOS DE MAESTRIAS

	25 HOJAS DE PAPEL BOND TAMANO CARTA SIN PERFORAR	SI / NO
--	--	---------

**Se le solicita entregar después de su graduación una copia de su título a esta Administración para su respectivo archivo**

Fecha de graduación: \_\_\_\_\_

(Este espacio lo llenará la Administración Académica)

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÒ LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACION ACADEMICA

\_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_