

DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE DOCTORADO EN MEDICINA Y LICENCIATURAS.

EL GRADUANDO DEBERÁ PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DETALLADOS EN EL CUADRO EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE CON SU **VIÑETA Y SU** RESPECTIVO FASTENER, **PLASTICO** EN ORDEN DESCENDENTE (El primer documento al abrir el folder deberá ser el documento No. 16, luego el documento No. 15 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 PEDIRÁ QUE LO VAYA A ORDENAR Y 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.

Cuando usted imprima la hoja resumen de datos automáticamente le imprimirá los escritos: Declaración Jurada, escrito al Decano y la Viñeta.

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE PREGRADO.		
DOCUMENTOS	DESCRIPCION	SOLICITARLO
DOCUMENTO No. 1	Dos (2) Fotocopias de título de bachiller (Deberá traer el Título Original para confrontarlo)	Personal
DOCUMENTO No. 2	Partida de Nacimiento Original y copia (no mayo a 60 días de extendida)	Personal
DOCUMENTO No. 3	Dos (2) Fotocopia a color de DUI ampliado a 150%.	Personal

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE DOCTORADO EN MEDICINA Y LICENCIATURAS/ PREGRADO.

DOCUMENTO No. 4	Plan de Estudios de la Carrera que se graduará.	bajarlo de la Página http://www.medicina.ues.edu.sv 1. Descargas 2. Planes de Estudios
DOCUMENTO No. 5	Notas Globales (original y copia)	Personal. Si Ud. retiró las notas globales en la Académica Central anexarlas, si no, al momento de entregar el expediente de graduación solicitarlas a la persona encargada de recibir el expediente en la Administración Académica de la Facultad de Medicina.
DOCUMENTO No. 6	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.
DOCUMENTO No. 7	Constancia 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”.
DOCUMENTO No. 8	Constancia de Finalización de Servicio Social.	Personal Solicitarlo al Ministerio de Salud (Verificar que no sea la que es dirigida a la Junta de Vigilancia)
DOCUMENTO No. 9	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.
DOCUMENTO No. 10	Solvencia Financiera.	Solicitarla a ACME mediante un correo acme@ues.edu.sv .

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE DOCTORADO EN MEDICINA Y LICENCIATURAS/ PREGRADO.

<p>DOCUMENTO No. 11</p>	<p>Escrito de Declaración Jurada, firmada por el (la) graduando.</p>	<p>Personal Ingresar a la página web http:// eel.ues.edu.sv con su carnet y clave de expediente en línea cuando imprima la Hoja Resumen de Datos automáticamente le imprimirá este escrito.</p>
<p>DOCUMENTO No. 12</p>	<p>Escrito de la Señora Secretaria</p>	<p>Personal Ingresar a la página web http:// eel.ues.edu.sv con su carnet y clave de expediente en línea cuando imprima la Hoja Resumen de Datos automáticamente le imprimirá este escrito.</p>
<p>DOCUMENTO No. 13</p>	<p>Una (1) copia del Recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.</p>	<p>Personal.</p>
<p>DOCUMENTO No. 14</p>	<p>Escrito a la Señora Decana</p>	<p>Personal Ingresar a la página web http:// eel.ues.edu.sv con su carnet y clave de expediente en línea cuando imprima la Hoja Resumen de Datos automáticamente le imprimirá este escrito.</p>

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE DOCTORADO EN MEDICINA Y LICENCIATURAS/ PREGRADO.

DOCUMENTO No. 15	Hoja Resumen de Datos de Graduación original y una (1) copia.	Personal Ingresar a la página web http:// eel.ues.edu.sv 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. 16	FOTOGRAFIAS: Dos (2) tamaño título (7x9) y una (1) tamaño cedula en blanco y negro en papel mate granulado, rotuladas al reverso con nombre, carnet y carrera, cada una debe venir en una bolsa plástica transparente.	Personal

EN OTRO FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE CON SU RESPECTIVO FASTENER PLASTICO 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 Autentica de Titulo	Personal Deberá ingresar a https://www.mined.gob.sv
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 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.

IMPORTANTE:

“Los documentos números 6 y 7 deben ser revisados cuidadosamente, porque el tema de seminario de graduación debe de coincidir idénticamente en los 2 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. 6	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.
DOCUMENTO No. 7	Constancia 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”.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA
FACULTAD DE MEDICINA



HOJA DE COTEJO PREGRADO.

NOMBRE DEL GRADUANDO: _____

CARNET: _____ CARRERA: _____

CICLO DE EGRESO: _____ AÑO _____ SE SOMETIO AL PERA: SI _____ NO _____

CORREO ELECTRONICO: _____

NUMERO DE TELEFONO DE CASA: _____ CELULAR _____

OTROS _____

FIRMA DEL GRADUANDO: _____

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL FOLDER No. 1

EL GRADUANDO ENTREGO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE POSGRADO.		
<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	Partida de Nacimiento Original y copia (no mayo a 60 días de extendida)	SI / NO
DOCUMENTO No. 3	Dos (2) Fotocopia a color de DUI ampliado a 150%.	SI / NO
DOCUMENTO No. 4	Plan de Estudios de la Carrera que se graduará.	SI / NO
DOCUMENTO No. 5	Notas Globales (original y copia)	SI / NO
DOCUMENTO No. 6	Dos (2) Copias de Acuerdo de Junta Directiva de Ratificación de Acta Final.	SI / NO
DOCUMENTO No. 7	Constancia de Biblioteca de la Facultad de Medicina "Dr. Luis Edmundo Vásquez" entrega de Ejemplares de Trabajo de Graduación.	SI / NO
DOCUMENTO No. 8	Constancia de Finalización de Servicio Social.	SI / NO
DOCUMENTO No. 9	Solvencia Única de la Biblioteca de la Facultad de Medicina "Dr. Luis Edmundo Vásquez".	SI / NO
DOCUMENTO No. 10	Solvencia Financiera.	SI / NO

DOCUMENTO No. 11	Escrito de Declaración Jurada, firmada por el (la) graduando.	SI / NO
DOCUMENTO No. 12	Escrito de la Sra. Secretaria	SI / NO
DOCUMENTO No. 13	Una (1) copia del Recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.	SI / NO
DOCUMENTO No. 14	Escrito a la Señora Decana.	SI / NO
DOCUMENTO No. 15	Hoja Resumen de Datos de Graduación original y una (1) copia.	SI / NO
DOCUMENTO No. 16	FOTOGRAFIAS: Dos (2) tamaño título (7x9) y una (1) tamaño cedula en blanco y negro en papel mate granulado, rotuladas al reverso con nombre, carnet y carrera, cada una debe venir en una bolsa plástica 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 titulo 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 de la Hoja Resumen de Datos de Graduación.	SI / NO
	25 HOJAS PAPEL BON SIN PERFORAR	SI / NO

SE LE SOLICITA ENTREGAR DESPUES DE SU GRADUACION UNA COPIA DE SU TITULO A ESTA ADMINISTRACION ACADEMICA PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.

FECHA DE GRADUACION: _____

(Este espacio lo llenará la Administración Académica)

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

FECHA: _____

FIRMA: _____