

DOCUMENTOS QUE COMPONEN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE MAESTRIAS.

EL GRADUANDO DEBERÁ PRESENTAR LOS DOCUMENTOS DETALLADOS EN EL CUADRO EN ORDEN DESCENDENTE EN UN FOLDER TAMAÑO OFICIO COLOR BEIGE CON SU **VIÑETA ***** Y SU RESPECTIVO FASTENER **PLASTICO** (El primer documento al abrir el folder deberá ser el documento No.19, luego el documento No.18 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.

DOCUMENTO QUE DEBERÁ PRESENTAR PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE POSGRADO.		
DOCUMENTOS	DESCRIPCION	SOLICITARLO EN
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 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
DOCUMENTO No. 4	Certificación de Partida de Nacimiento Original y copia (no mayor a 60 días de extendida)	Personal
DOCUMENTO No. 5	Dos (2) Fotocopias a color de DUI ampliado a 150%.	Personal

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE ESPECIALIDADES MEDICAS.

DOCUMENTO No. 6	Plan de Estudios de la Carrera que se graduará.	Personal. Bajarlo de la Página http://www.medicina.ues.edu.sv 1. Descargas 2. Planes de Estudios
DOCUMENTO No. 7	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. 8	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. 9	<u>ACTA DE EVALUACION DE PROCESO DE TESIS DE POSGRADO ORIGINAL</u> y copia Firmada por el Tribunal Evaluador (presidente, 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 corresponde.
DOCUMENTO No. 10	<u>CONSTANCIA ORIGINAL</u> 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 corresponde.
DOCUMENTO No. 11	<u>CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES</u> 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”.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE ESPECIALIDADES MEDICAS.

DOCUMENTO No. 12	Certificado de Finalización de Horas Sociales original y copia.	Personal Solicitarla en la unidad de proyección social al correo fmproyeccionsocial@gmail.com
DOCUMENTO No. 13	Solvencia Única de la Biblioteca de la Facultad de Medicina “Dr. Luis Edmundo Vásquez” original y copia.	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 (tiene vencimiento).
DOCUMENTO No. 14	Solvencia Financiera original y copia.	Personal. Solicitarla en la ADMINISTRACION FINANCIERA de la Facultad de Medicina con Lic. Jorge López. Correo electrónico jorge.lopez1@ues.edu.sv
DOCUMENTO No. 15	Escrito de Declaración Jurada, firmada por el (la) graduando.	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.
DOCUMENTO No. 16	Una (1) copia del Recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.	Personal.

DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACION DE ESPECIALIDADES MEDICAS.

<p>DOCUMENTO No. 17</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>
<p>DOCUMENTO No. 18</p>	<p>Hoja Resumen de Datos de Graduación original y una (1) copia.</p>	<p>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.</p>
<p>DOCUMENTO No. 19</p>	<p>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.</p>	<p>Personal</p>

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 de título de Titulo de Pregrado	Personal
DOCUMENTO No. 4	Una (1) Fotocopia a color de DUI ampliado a 150%.	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.

IMPORTANTE:

“Los documentos números 9, 10 y 11 deben ser revisados cuidadosamente, porque el tema de seminario de graduación debe de coincidir idénticamente en los 3 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. 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 Sistema de Posgrado.
DOCUMENTO No. 10	<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. 11	<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.

HOJA DE COTEJO MAESTRIAS.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
ADMINISTRACION ACADEMICA
FACULTAD DE MEDICINA



HOJA DE COTEJO PARA MAESTRIAS.

NOMBRE DEL GRADUANDO: _____

CARNET: _____

CARRERA: _____

CICLO DE EGRESO: _____ AÑO _____

CORREO ELECTRONICO: _____

NUMERO DE TELEFONO DE CASA: _____ CELULAR _____

OTROS _____

FIRMA DEL GRADUANDO: _____

DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL FOLDER No. 1

EL GRADUANDO ENTREGA 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	Dos (2) Fotocopias de título de Título de Pregrado (Deberá traer el Título Original para confrontarlo)	SI / NO
DOCUMENTO No. 3	Dos (2) Copias de Certificado y Auténtica del Título de Pregrado	SI / NO
DOCUMENTO No. 4	Certificación de Partida de Nacimiento Original y copia (no mayor a 60 días de extendida)	SI / NO
DOCUMENTO No. 5	Dos (2) Fotocopias a color de DUI ampliado a 150%.	SI / NO
DOCUMENTO No. 6	Plan de Estudios de la Carrera que se graduará.	SI / NO
DOCUMENTO No. 7	Notas Globales.	SI / NO
DOCUMENTO No. 8	Dos (2) Copias de Acuerdo de Junta Directiva de Ratificación de Acta Final.	SI / NO
DOCUMENTO No. 9	<u>ACTA DE EVALUACION DE PROCESO DE TESIS DE POSGRADO:</u> Firmada por el Tribunal Evaluador (presidente, 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.	SI / NO
DOCUMENTO No. 10	<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	SI / NO

DOCUMENTO No. 11	HOJA DE COTEJO MAESTRIAS. 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" original y copia.	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	Una (1) copia del Recibo de pago de Gastos de Derecho de Graduación.	SI / NO
DOCUMENTO No. 17	Escrito a la Señora Decana.	SI / NO
DOCUMENTO No. 18	Hoja Resumen de Datos de Graduación original y una (1) copia.	SI / NO
DOCUMENTO No. 19	FOTOGRAFÍAS: Dos (2) tamaño título (7x9) y una (1) tamaño cedula en blanco y negro en papel mate granulada, rotuladas al reverse con nombre, carnet y Carrera, cada una debe venir en 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 Título	SI / NO
DOCUMENTO No. 2	Una (1) Fotocopia de título de bachiller	SI / NO
DOCUMENTO No. 3	Una (1) Fotocopia de título de Título de Pregrado	SI / NO
DOCUMENTO No. 4	Una (1) Fotocopia a color de DUI ampliado a 150%.	SI / NO
DOCUMENTO No. 5	Dos (2) copias de la Hoja Resumen de Datos de Graduación.	SI / NO
	25 HOJAS DE PAPEL BOND 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: _____