



APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN
Teléfono 2521-0202

REQUERIMIENTOS:

1. Folder tamaño Oficio, color azul, con faster plástico,
2. Título de Bachiller, Original y copia (tamaño carta) legible donde se observen firmas y sellos para confrontar,
3. Partida de nacimiento original, Reciente (tres meses de vigencia) con sus respectivas marginaciones,
4. Original y Copia de DUI, legible a color 150% de ampliación,
5. Certificación global de notas,
6. Carta de egreso,
 - 6.1 Acuerdo de Junta Directiva de prórroga de calidad de egreso (si fuese el caso)
7. Acta Ratificada de Graduación (Acuerdo de Junta Directiva)
8. Copia de Acta de Aprobación de tesis de grado, con sello confrontado con su original,
9. Constancia de haber entregado los ejemplares de la tesis, en la Biblioteca de la Facultad,
10. Solvencia de la Biblioteca (constancia única)
11. Constancia de Horas Sociales
12. Solvencia financiera de cuotas de Matricula y Escolaridad (ACME)
13. Recibos Originales.

ANEXOS:

1. Ficha de Registros de datos a Expediente de Graduación.
2. 1 fotografía tamaño 7x9, Blanco con Negro de tiempo (papel granulado, no tradicionales, no digitales), traje formal, color oscuro, escote alto y de frente.
3. 2 copias tamaño carta, de los recibos de gastos de graduación.

INDICACIONES GENERALES:

1. Ingresar a su expediente en línea y buscar la opción graduación en el menú principal
2. La fotografía que aparecerá en su hoja de resumen de datos debe ser la del título (7x9 blanco con negro)
3. Llenar la hoja de resumen de datos con toda la información que se requiere.
4. Con la impresión de la hoja de resumen de datos, presentarse a la Administración Académica de la Facultad a la Sección de Graduandos para proporcionarles los mandamientos de pagos, dicho monto a cancelar es de \$93.81 lo cual incluyen:
 - 4.1 Derechos y gastos de graduación,
 - 4.2 Elaboración de título
 - 4.3 Certificación de título
 - 4.4 Certificación de notas
 - 4.5 Auténtica de certificación de título,
 - 4.6 Auténtica de certificación de notas,
 - 4.7 Papel de seguridad
5. Los pagos se realizarán en la Colecturía de la Facultad
6. En el caso de las alumnas casadas y que utilizan el apellido del esposo, deberán presentarse a la Administración Académica de la Facultad para hacer el cambio respectivo de apellido.
7. En el caso de las personas casadas (Mujeres y hombres) en el DUI debe de reflejarse su estado civil, ya que, en el momento de revisión, se comparará partida de nacimiento (con sus respectivas marginaciones) con DUI
8. Si su carta de egreso venció y pidió prórroga de egreso, deberá presentar la prórroga de egreso con su respectivo Acuerdo emitido por Junta Directiva.
9. Acta Ratificada, favor revisar que estén sus datos correctos, nombre completo, título del proyecto, fecha en la cual realizó su examen de grado, número de Acuerdo, firma y sello del Secretario. (dicho título del proyecto debe coincidir con las entregas de ejemplares como también con el Acta de Aprobación de tesis de grado)
10. Constancia de Horas Sociales, revisar que sus datos estén correctamente, nombre completo, título del proyecto, horas asignadas, lugar y fecha que realizó el Proyecto,
11. Si su constancia de Servicio Social fue emitida después del 15 de julio de 2013, verificar que sea suscrita por el coordinador de la Unidad de Proyección Social y por el Vice Decano de la Facultad, según el artículo 218 del Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la Universidad de El Salvador.
12. La fotografía requerida, deben de ser blanco y negro, sin bordes y corte liso, dicha fotografía deberá ser entregada en su respectiva bolsa, por ningún motivo se aceptará fotografía tomadas al minuto deterioradas, o en mal estado (ajadas, dobladas, sucias) o a color, que no cumplan con la medida y características establecidas,
13. Estar pendiente de sus números de teléfono y correo electrónicos ya que por estos medios se le notificará si existen observaciones en su expediente, fecha de firma de título y acta, como también la fecha de la graduación.