Universidad de El Salvador

Facultad Multidisciplinaria de Oriente

Administración Académica

Nº	DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN DE: Doctorado, Ingenierías, arquitectura y Licenciaturas
***	En caso de graduarse por medio de apoderado: Copia del Testimonio de Escritura de Poder y de documento Único de Identidad vigente o carné de residente (en caso de ser extranjero) del apoderado (autenticado por notario)
1	Copia del **Título de Bachiller** (Debe presentar el original para confrontarlo)
***	Copias de: **Acuerdo de Incorporación como bachiller** en el MINED y del Título o Diploma obtenido con sus respectivas auténticas, en caso de estudios realizados en el extranjero.
2	Certificación de la Partida de Nacimiento. .(Original y reciente no mayor a dos meses)
3	Copia de Documento Único de Identidad (Ampliado 150%, a colores)
***	Copia del Carné de Residente, en el caso de los extranjeros. (Ampliado 150%, a colores y certificado por un Notario)
4	Copia de la malla curricular del plan de estudios con el cual egresa. Si consta de más de un folio imprimir revés y derecho (Descargar de la página de dónde descargó el presente listado)
5	Certificación global de notas original.
6	Constancia de Egreso, Original (no se admitirá si está sucia o doblada). **Sólo si es CUM Honorífico** debe hacerse constar el CUM en la Constancia de egreso.
***	Acuerdo(s) de Junta Directiva de prórroga de la calidad de Egresado.
7	Acuerdo de Junta Directiva de ratificación de resultados de evaluación del trabajo de graduación.
***	Escrito de CUM Honorífico, elaborado a través del Sistema
8	Constancia de entrega de ejemplares de trabajo de grado
9	Acta de la Exposición Oral y Defensa del Informe Final
10	Constancia de Servicio social
11	Solvencia Única de la Biblioteca. (Debe ser tramitada en la Unidad Bibliotecaria de la Facultad)
12	Solvencia Financiera extendida por ACME
13	Declaración jurada, se entregará en Administración Académica cuando apertura expediente de graduación
14	Recibos de pago de gastos de graduación y elaboración de Título.
***	Constancia de haber obtenido CUM Honorífico extendida por la Administración Académica de la Facultad
15	Constancia de no haber sido sancionado, se entregara en la Administración Académica cuando apertura expediente de graduación
16	Escrito de apertura de expediente, se entregara en la Administración Académica cuando apertura expediente de graduación
17	Ficha Resumen de datos
	Cargar en el expediente estudiantil fotografía de graduación y entregar Foto tamaño título al aperturar expediente según especificaciones del sistema.
Nota: El expediente se ordena colocando el primer documento de esta lista, como primer documento del folders y el documento número 17 es el último documento a colocar en el folders, de manera que al abrir el folders sea la Ficha resumen de datos la que se vea primero.	

Los documentos marcados con * son los que excepcionalmente se agregarán al expediente.**