



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
TRAMITE DE GRADUACIÓN



GRADUACIÓN:

LA SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS NOTIFICARA AL CORREO INSTITUCIONAL DE CADA GRADUANDO LA FECHA DE GRADUACIÓN

IMPORTANTE:

1. Antes de solicitar apertura de Expediente de Graduación, es necesario que actualice datos personales y foto en su expediente en línea <https://eel.ues.edu.sv/>. Revise que su nombre, número de carné y correo institucional estén escritos correctamente.
2. El nombre del Graduando debe estar conforme a Partida de Nacimiento y DUI, (**Colocar letras Mayúsculas y Minúsculas donde corresponda, así como las tildes**).

NOTA: EL PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN ES TOTALMENTE EN LÍNEA, PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS FISICOS DEBERÁ ESPERAR A QUE SE LE ASIGNE DÍA Y HORA DE ENTREGA.

PASO No. 1: REGISTRO DE DATOS PARA LA GRADUACIÓN EN <https://eel.ues.edu.sv/>; El bachiller deberá seleccionar en: PROCESOS→ PROCESOS ACADEMICOS→EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN: 1)completar y actualizar sus datos personales además de colocar la foto que llevará su título- 2) Completar la información de su Servicio Social- 3) completar la información de su Tesis (nombre completo y correcto). NOTA: El documento que aparece al terminar de registrarse en el sistema no se debe imprimir. Esto lo hará la Administración Académica de la Facultad.

DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA EL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN FISICO:

****Los alumnos con CUM Honorífico solo presentarán estos documentos**

1. ******Constancia (en original) de haber realizado sus Horas Sociales. (Verificar que sus datos estén correctos).
2. Recibo de Derechos y Gastos de Graduación, Elaboración de título y aranceles cancelados en concepto de: autentica de certificación de título, auténticas de certificación de notas, certificación de título, hojas de papel de seguridad (6), **total \$ 93.92**.
3. ******Recibo de aranceles cancelados en concepto de: autentica de certificación de título, auténticas de certificación de notas, certificación de notas, certificación de título, hojas de papel de seguridad (6), **total \$13.81**
4. ******Dos Partidas de Nacimiento (Originales y Recientes). Las Bachilleres que han contraído matrimonio deben presentar Partida de Nacimiento marginada y realizar el Trámite de Modificación del Nombre en el Registro Académico, en la Administración Académica de la Facultad
5. ******Dos (2) fotografías tamaño título 7 x 9 (**Papel fotográfico tradicional**). Requisitos indispensables para la fotografía: tomada de frente, que sea blanco y negro, con traje oscuro. Para la señorita: **escote moderado (con hombros cubiertos)**. Todas las fotografías identificarlas al reverso con su nombre completo y con el Nombre de la Carrera. Debe entregarlas **sin bordes blancos y corte liso**.
6. ******Carta de Egresado (en original). La Calidad de Egreso debe estar vigente a la fecha en que realiza la última evaluación del Trabajo de Graduación, así también la prórroga concedida por Junta Directiva. (anexar copia).
7. ******Original y fotocopia de solvencia de:
- Biblioteca: Ingresar a Biblioteca UES- Universidad de El Salvador- buscar Solvencia de Biblioteca- carné y clave de expediente en línea, descargar y consultar sobre firma y sello al correo sonia.larios@ues.edu.sv
8. Constancia de entrega de ejemplar de Trabajo de Graduación- Emitida por la biblioteca de la Facultad. Consultar al correo sonia.larios@ues.edu.sv la forma de obtenerla. **NOTA:** el bachiller deberá entregar 1 (un) EJEMPLAR IMPRESO del Trabajo de Graduación así: Empaste fino color verde musgo, 2 CD (*) que debe contener la tesis en el formato Word y PDF. En la caja del CD al frente rotular con la portada del Trabajo de Graduación y atrás deberá contener: Los nombres de las autoridades de la U.E.S. y de la Facultad con su respectivo cargo, el nombre de los docentes directores, Asesores de Área y Coordinador (a) del Comité de Trabajos de Graduación.
9. ******Original y fotocopia de Certificación Global de Notas, emitida por la Secretaría de Asuntos Académicos.
10. ******Dos fotocopias escaneadas (a color y ampliadas al 150%) del Documentos Único de Identidad Personal (D.U.I.). Que sean legibles en todas sus partes. Las personas que han contraído matrimonio deben presentar DUI con el nuevo apellido (Si así fuera el caso).
11. ******Formulario de Datos Personales el que fue enviado por la Administración Académica Local.
12. ******Dos Fotocopias escaneadas y a color (en tamaño carta) del título de Bachiller, debidamente firmado por el interesado.

Documentos adicionales que deben presentar los profesionales que recibirán su título de Maestría:

- a-) Original y una copia de la Solvencia Financiera extendida por el Administrador Financiero de la Facultad.
- b-) Dos copias tamaño carta del Título de Grado y dos (2) copias de las auténticas de Título y Notas extendidas por el Ministerio de Educación.

PASO No. 2: ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO DE TITULO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

IMPORTANTE: Es obligación asistir a la entrega administrativa de título, según el lugar, día y hora indicados por la Secretaría de Asuntos Académicos. Los títulos que no se retiren en ese período serán incinerados y los interesados efectuarán nuevos trámites, así también los gastos.

PASO No. 3: DESPUÉS DE LA GRADUACIÓN, debe realizar el siguiente trámite:

1)En la Administración Académica de la Facultad, debe registrarse en el Libro de Graduados. Presentar el Título en original. (**Este trámite es personal**).

TODA INFORMACIÓN DE LA GRADUACIÓN ESTA DISPONIBLE EN FACEBOOK: SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

*aredem.