Nombre del Alumno (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ No Cuenta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Orientación: Farmacia ( ) Tecnología de Alimentos ( ) Química ( )

Graduaciones: Pública ( ) Privada ( ) Ventanilla ( ) Fecha de graduación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de ingreso de documentos: día \_\_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

**PASOS A SEGUIR:**

|  |
| --- |
| **1- Comprar boleta de L. 200.00 para solicitar en DIPP el borrador de certificación de estudio** |
| **\* El borrador de certificación de estudio original y copia se presentará en Coordinación de carrera para revisión y aprobación junto con la copia de boleta L.200.00** |
| **\* El borrador aprobado se lleva a oficinas de registro DIPP para realizar la solicitud de Certificación de estudios Original** |

1. **Apertura del expediente de graduación en la Secretaría de Secretaría Académica lo siguiente:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| **\* Cuatro (4) fotografía tamaño carné (ropa formal)** |  |  |
| **\* Dos (2) fotografías ovaladas para título universitario (blanco y negro, ropa formal)** |  |  |
| **\* Un (1) folder de cartulina tamaño oficio** |  |  |
| **\* Dos (2) copias de tarjeta de Identidad por ambos lados** |  |  |
| **\* Dos (2) copias de Título de Educación Secundaria por ambos lados** |  |  |
| **\* Un (1) timbre de contratación de L.100.00 (Banco de Occidente)** |  |  |
| **\* Boleta original de L 4000.00 para gastos de graduación y seis (6) copias** |  |  |
| **\* Boleta original L30.00 para credencial de carné y dos (2) copias** |  |  |

1. **Hacer entrega a la Secretaria de la Secretaría Académica los siguientes documentos: (sin costo)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| **\* Certificación de Estudio original en papel de seguridad y cuatro (4) copias** |  |  |
| **\* Solicitud de Extensión de Título (según formato)** |  |  |
| **\* Verificación de Nombre (según formato)** |  |  |
| **\*** **Constancia de Trabajo Comunitario (40 horas N° cuenta hasta 2015) (60 horas N° cuenta 2015 en adelante) extendidas por Comité de Vida Estudiantil de la Facultad** |  |  |
| **\* Constancia de Excelencia Académica (índice académico global mayor o igual a 80%) emitida por VOAE** |  |  |

1. Hacer entrega a la Secretaria de Coordinación de Carrera los siguientes documentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **SI** | **NO** |
| **Constancia de Práctica Profesional Supervisada (PPS), con fecha de inicio y finalización, horario (cambios de horario) firma y sello de profesional responsable en empresa/institución quien firmó la carta de compromiso de PPS y desglose de las actividades realizadas** |  |  |

1. **Con boleta original L.4000 por gastos de graduación se tramita:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **\* Solvencia de Registro** |  |  |
| **\* Solvencia de Biblioteca Central ( validez 15 días)** |  |  |
| **\* Solvencia de Almacén de Cristalería FCQF (validez 15 días)** |  |  |

**NOTA: SE REQUIERE ORIGINAL Y COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION**

1. **En Secretaría Académica y Coordinación de Carrera se gestionan los siguientes documentos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Constancia de culminación de Práctica Profesional Supervisada** |  |  |
| **Carta de Egresado** |  |  |
| **Constancia de Himno Nacional** |  |  |
| **Constancia de Unidades Valorativas** |  |  |

**INSTRUCTIVO**

1. El alumno presenta el borrador de Certificación de Estudios (original y copia) y boleta de **L200.00** para la revisión por Coordinación de Carrera.
2. Revisado y con visto bueno de Coordinación de Carrera, el borrador se lleva a la oficina de registro DIPP y copia se entrega a la Secretaría Académica.
3. La Certificación de Estudios Original y copia emitida por la DIPP se entrega a la Secretaría Académica de la facultad.
4. La **Solvencia de Registro** se solicita en la cabina #2 de las oficinas de DIPP presentando original y copia de los documentos siguientes:

* Boleta de L 4000.00
* Certificación de Estudios
* Tarjeta de identidad
* Título de Educación Secundaria
* Solvencia de Biblioteca Central

1. La solvencia de Almacén **de cristalería** se solicita en la Facultad de Ciencias Química y Farmacia con dos (2) copia de boleta de **L 4000.00**
2. Para los alumnos de **Excelencia Académica**, se extiende constancia en la Secretaría Académica, la cual es lleva por el alumno a la VOAE para la extensión de constancia, que debe entregar a la Secretaria Académica original y copia