

LISTA DE CHEQUEO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS

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

2- Apertura del expediente de graduación en la Secretaría Académica lo siguiente: SI NO

* Cuatro (4) fotografía tamaño carné (ropa formal)		
* Dos (2) fotografías ovaladas para título universitario (ropa formal)		
* Un (1) folder de cartulina tamaño oficio		
* Dos (2) copias 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		

3- **Hacer entrega en 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		
* Constancia de Excelencia Académica (índice académico global mayor o igual a 80%) emitida por VOA E		

4- Hacer entrega a la Secretaría 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		
---	--	--

5- 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: TRAER ORIGINAL Y COPIA DE TODA LA DOCUMENTACION

6- 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 y copia con 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 se entrega a la Secretaría Académica
- 4- La **Solvencia de Registro** se solicita en la cabina #2 de ofician de registro DIPP presentando original y copia de los documentos siguientes:
 - Boleta de L **4000.00**
 - Certificado de Estudios
 - Tarjeta de identidad
 - Título de Educación Secundaria
 - Solvencia de Biblioteca Central
- 5- La solvencia de Almacén **de cristalería** se solicita en la Facultad de Química y Farmacia con dos (2) copia de boleta de **L 4000.00**
- 6- Para los alumnos de **Excelencia Académica**, se extiende constancia en la Secretaría Académica, que lleva a la VOAE para la extensión de constancia, que debe entregar a la Secretaria Académica original y copia