



PROCESO DE GRADUACION

INSTRUCTIVO: PROCESO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO ESTUDIANTES EGRESADOS DE CARRERAS DE GRADO

1. ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO

- El proceso de elaboración del expediente de graduando, así como los requisitos y programación para la recepción y atención de documentos, son regulados conforme al Reglamento de la *Gestión Académico-Administrativa de la UES (RGAUUES)*, y el *Instructivo [febrero 2014], Lineamientos, Formatos y Calendarios establecidos por la Secretaria de Asuntos Académicos (SAA)*, y tienen como objetivo proporcionar un mecanismo ágil y estándar que facilite la revisión, control y administración, así como el almacenamiento, seguridad y preservación del que se convertirá en el *expediente de graduado*.
- Este instructivo, tiene como objetivo facilitar el trámite, a aquellos estudiantes egresados aptos para graduarse, y permite identificar todos los documentos que son requisitos para la elaboración del expediente y otros documentos que deberán de contemplarse durante el desarrollo de dicho proceso.

2. Requisitos, a realizar y verificar, antes de presentar la documentación a la AAF:

| | |
|----|---|
| | <p>Haber solicitado la CONSTANCIA y poseer CALIDAD DE EGRESADO VIGENTE:</p> <p>Poseer CONSTANCIA DE CALIDAD DE EGRESADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> La calidad de egresado comprende un periodo de tres años cuantificables a partir del cierre de ciclo, del cual se egresó; para una mejor comprensión en la constancia se detalla la fecha de inicio y fin del periodo. La constancia podrá ser solicitada, posteriormente a los 15 días hábiles después del cierre de ciclo, del cual se egresó; o antes, si lo destinará la AAF. Para obtener la constancia, el estudiante debe de estar solvente de los pagos de cuotas de escolaridad a la fecha, y de todos los años de estudio. |
| A. | <p>* Caso especial: EN CASO QUE EL ESTUDIANTE HAYA PERDIDO SU CALIDAD DE EGRESADO:</p> <p>Poseer ACUERDO(S) DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO VIGENTE.</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso que la calidad de egresado haya vencido antes de la defensa del trabajo de grado, el estudiante debe de haber realizado la solicitud ante Junta Directiva de dicha prórroga, en condiciones normales esta se brindara por un periodo de tres años adicionales. |
| | <p>* Poseer recibo de cancelación de SOLICITUD PARA SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVIO A RECUPERAR LA CALIDAD DE EGRESADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para cancelar el arancel de la solicitud de prórroga, debe de seguir los pasos indicados en ordenes de pagos y cancelación de aranceles (de este instructivo). Presentar el recibo de cancelación, por cada prórroga solicitada, al momento de presentar la documentación respectiva en la AAF. |
| | <p>Haber solicitado la CERTIFICACION DE NOTAS GLOBALES DE EGRESADO.:</p> <p>Poseer CERTIFICACION DE NOTAS GLOBALES DE EGRESADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recomienda, solicitarla posteriormente al cierre del ciclo, del cual se egresó, y así evitar inconvenientes al momento de realizar la apertura del expediente de graduando. El estudiante debe de estar solvente de los pagos de cuotas de escolaridad a la fecha, y de todos los años de estudio. Para cancelar el arancel de la certificación de notas, debe de seguir los pasos indicados en ordenes de pagos y cancelación de aranceles (de este instructivo). Debe de incluirse los costos de papel de seguridad, por \$0.11 (x 4 hojas requeridas como mínimo). La AAF, tramitara dicha certificación ante la AAC y la Secretaria de Asuntos Académicos (SAA), este proceso puede tardar un tiempo variable, sujete a la demanda existente, y puede dársele seguimiento a través del expediente en línea. El estudiante es el responsable de retirarla en la sala de atención de la AAC, y custodiarla hasta la entrega para la elaboración del expediente de graduando. En los casos de estudiantes que realicen el PERA, para poder solicitar la certificación de notas respectiva, deberán de esperar la |
| B. | <p>1.</p> |

| | | |
|----|----|--|
| | | <p>aprobación del programa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes con el Programa Especial de Refuerzo Académico, deberá constar en la certificación la referencia de los acuerdos de inscripción y sustitución de notas, y el CUM Final de 7.00. |
| | | Haber concluido y solicitado la CONSTANCIA DEL SERVICIO SOCIAL: |
| C. | 1. | <p>Poseer CONSTANCIA DE FINALIZACION DEL SERVICIO SOCIAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haber obtenido la constancia de finalización del servicio social, extendida por la Unidad de Proyección Social de la Facultad. |
| | | Haber finalizado el TRABAJO DE GRADO, y poseer la ACTA y el ACUERDO de aprobación: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Haber realizado con éxito la aprobación de la defensa del trabajo de grado, por lo tanto, deberá de obtenerse los documentos siguientes: |
| D. | 1. | <p>Poseer ACTA DE APROBACION DEL TRABAJO DE GRADO,</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionada por la Coordinación de Proceso de Graduación de la carrera respectiva. |
| | 2. | <p>Poseer ACUERDO DE RATIFICACION DE LA NOTA DE APROBACION DEL TRABAJO DE GRADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizado por Junta Directiva, y proporcionado por la Secretaria de la Facultad. |
| | | Haber realizado los tramites de entrega de los EJEMPLARES Y COPIAS EN FORMATO DIGITAL DEL TRABAJO DE GRADO: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Primero se deberá obtener el aval de la Coordinación de Procesos de Graduación respectiva, en lo referente al correspondiente documento del trabajo de grado, para obtener la respectiva constancia que habilita el empastado del documento y la posterior entrega de ejemplares de trabajo de grado y las respectivas copias en formato digitales, en la Biblioteca de la Facultad, que serán dirigidas al Sistema Bibliotecario (Biblioteca de la Facultad y Central), para finalizar, será entregada la constancia siguiente: |
| E. | 1. | <p>Poseer CONSTANCIA UNICA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DE TRABAJO DE GRADO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proporcionada por la Biblioteca de la Facultad. |
| | | No poseer SANCION DISCIPLINARIA EN EJECUCION: |
| F. | | <ul style="list-style-type: none"> Para conocimiento, el estudiante que tenga sanción disciplinaria en ejecución, no podrá graduarse, hasta que finalice la sanción disciplinaria, de conformidad al Art. 218 del RGAAUES La constancia de no poseer sanción disciplinaria en ejecución, será tramitada por la AAF ante la Secretaría de la Facultad, y agregada en copia original al EXPEDIENTE DE GRADUANDO, no requiere que el graduando solicite dicha constancia. |
| | | Regístrase en el EXPEDIENTE EN LINEA: |
| | | <ul style="list-style-type: none"> El primer paso a realizar es registrarse en el expediente en línea, es decir en el sitio web: http://eel.ues.edu.sv Después seleccionar la opción de Acciones Académicas > Graduación, y llenar la información solicitada. Para finalizar se deberá imprimir la HOJA DE RESUMEN DE DATOS, |
| G. | 1. | <p>Poseer HOJA DE RESUMEN DE DATOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se solicita cambiar y actualizar la foto del expediente en línea, con una reciente y adecuada; se sugiere actualizarla con la foto que se utilizara para el pergamino del título de grado. |
| | | Nota importante: |
| | | <p>Sobre revisión de documentos de trabajo de grado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los documentos correspondientes al acta de aprobación, el acuerdo de ratificación de la nota de aprobación, los documentos de los ejemplares (y copias en formato digital) y la constancia única de entrega de ejemplares del trabajo de grado; deben poseer la misma denominación en lo referente al título del trabajo de grado, cualquier diferencia o ambigüedad deberá ser corregida por la entidad competente, a solicitud del interesado. También debe de revisarse (con lectura comprensiva) todos aquellos datos relacionados a los nombres de los estudiantes, notas de aprobación y definición en letras de las notas, entre otros; en lo referente a que estén completos y correctos. No se continuará con el trámite de existir estas observaciones. Se recomienda hacer estas revisiones antes de iniciar con el proceso o inmediatamente al obtener estos documentos, y con tiempo anticipado, para evitarte contratiempos e inconvenientes de última hora. |
| | | <p>Sobre ordenes de pagos y cancelación de aranceles:</p> <ul style="list-style-type: none"> Primer paso, presentarse con el responsable designado; para efectos de obtener orden de pago del arancel correspondiente. En la orden de pago, se detalla el costo a cancelar y el producto a obtener. En los casos de aranceles de certificaciones de cualquier tipo, se debe agregar las respectivas hojas de seguridad a utilizar, con un costo de \$0.11 por cada una. Esta orden de pago deberá de cancelarse en la colectoría de la Facultad. Para finalizar, el recibo obtenido debe de entregarse en la AAF, con el responsable designado, según sea el caso. |
| | | <p>Sobre documentos en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solo se recibirá documentación, si no se entrega los requisitos completamente. Los documentos a presentar, deben de ser legibles, completos, limpios, no manchados, entre otros. |

3. Documentos y requisitos, a presentar en la AAF:

| | |
|----|---|
| 1. | A. HOJA DE RESUMEN DE DATOS. |
| | B. Presentar 2 fotocopias de la HOJA DE RESUMEN DE DATOS |
| | Indicaciones, detalladas en el apartado 2.G. Además: <ul style="list-style-type: none"> Si la foto de la hoja de resumen de datos no cumple con las condiciones adecuadas de formalidad requeridas en el expediente de graduando, se les solicitará la actualización para continuar con el proceso. Las fotocopias, deberán realizarse después del llenado del formulario original. |
| 2. | A. CONSTANCIA DE EGRESADO Y CALIDAD DE EGRESADO VIGENTE. |
| | Indicaciones, detalladas en el apartado 2. A. Además: <ul style="list-style-type: none"> La constancia de egresado original, será agregada por la AAF, no se requiere que sea entregada la que está en custodia del estudiante, o que este solicite reposiciones. <p>Caso especial: EN CASO QUE EL ESTUDIANTE HAYA PERDIDO SU CALIDAD DE EGRESADO: Deberá adjuntar: 1. ACUERDO(S) DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO VIGENTE. 2. RECIBO(S) DE CANCELACIÓN de SOLICITUD PARA SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO PREVIO A RECUPERAR LA CALIDAD DE EGRESADO.</p> |
| 3. | A. CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS ORIGINAL. |
| | Indicaciones, detalladas en el apartado 2. B. |
| 4. | A. ACTA DE APROBACION DEL TRABAJO DE GRADO. |
| | Indicaciones, detalladas en el apartado 2. D. |
| 5. | A. CONSTANCIA UNICA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DE TRABAJO DE GRADO. . |
| | Indicaciones, detalladas en el apartado 2. E. |
| 6. | A. FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE BACHILLER y presentar el original. |
| | Indicaciones <ul style="list-style-type: none"> La fotocopia del título de bachiller debe ser legible y completa, de preferencia reducida a tamaño carta; donde se observen los nombres completos de la institución responsable, sustentante; así como fechas, firmas y sellos; en caso contrario no será admitida. Además, debe poseer firma del sustentante en el título original (esto conforme al Art. 17 Ley de Educación Superior) antes de fotocopiarlo. En caso de no poseerlo, o que no cumpla con las condiciones requeridas; se recomienda solicitar inmediatamente la respectiva reposición al Ministerio de Educación (MINED), en el Departamento de Acreditación Institucional. Presentar original y copia, con el objeto de ser confrontados por la responsable designada de la AAF, o queda a opción del interesado traer la fotocopia debidamente autenticada por notario. En el caso que el nombre del título de bachiller no coincida, con el nombre legalmente instituido en el DUI, por favor leer, el apartado 3.8. <p>Caso especial: EN CASO DE ESTUDIOS EQUIVALENTES AL BACHILLERATO REALIZADOS EN EL EXTRANJERO: Deberá adjuntar: 1. FOTOCOPIA de ACUERDO DE INCORPORACIÓN COMO BACHILLER EN EL MINED y del 2. TÍTULO O DIPLOMA obtenido con sus respectivas auténticas.</p> |
| | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> Aplican las indicaciones anteriores. Revisar que el nombre, diga que se incorpora o validan estudios de bachillerato. Si el Título o Diploma extendido en el extranjero consta en otro idioma, presentar diligencias de traducción al castellano. |
| 7. | A. CERTIFICACIÓN ORIGINAL de la PARTIDA DE NACIMIENTO, con sus respectivas marginaciones. |
| | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> La partida de nacimiento debe ser reciente, no más de tres meses antes de la fecha del inicio del proceso de elaboración del expediente de graduando. Presentar la partida de nacimiento, con las respectivas marginaciones si las tuviese, por ejemplo: de matrimonio, identidad personal, reconocimiento de hijo, adecuación de nombre, entre otros. En relación a las personas han contraído matrimonio presentar la partida de nacimiento debidamente marginada, conforme al nombre que estableció en el acta de matrimonio. No se aceptará el acta de forma independiente por lineamientos y políticas de archivamiento. Se revisará en la partida de nacimiento el nombre y apellidos, y que contenga firma y sello del registro del estado familiar, respectivo. En relación a las personas que han contraído matrimonio, se consignará en la elaboración de los escritos del expediente de graduando (3.1, 4.1, y 4.2) y del título de grado universitario, conforme al nombre que aparece en la partida de nacimiento debidamente marginada, después de haber contraído matrimonio; el cual corresponde a la decisión manifiesta de la contrayente. Por lo que se recomienda realizar previamente a la entrega de esta documentación, las actualizaciones pertinentes, tanto en la partida de nacimiento, DUI, y en el sistema de información de la Facultad, para efectos de graduación. Para la actualización de nombre en el sistema de información, se deberá presentarse en la AAF, con la responsable designada, con los requisitos siguientes: original de partida de nacimiento y copia de DUI a 150%, debidamente actualizados; esto previo al registro en el expediente en línea y apertura de expediente de graduando. <p>Caso especial: EN CASO DE ESTUDIANTES NACIDOS EN EL EXTRANJERO: Deberá adjuntar: 1. CERTIFICACIÓN ORIGINAL de la PARTIDA DE NACIMIENTO, con las respectivas auténticas y traducciones.</p> |

| | | |
|-----|-----------|---|
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Aplican las indicaciones anteriores. • En caso de extranjeros debe contener las respectivas auténticas: • Si consta en idioma extranjero debe anexarse las correspondientes diligencias de traducción. |
| 8. | A. | FOTOCOPIA DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (DUI). |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Los estudiantes deberán consignar y suscribir los documentos relacionados a la solicitud de apertura del expediente de graduando, y por ende el pergamino del título de grado, según el nombre y firma legalmente establecido en el DUI. • El DUI o documento de identidad debe estar VIGENTE. • La fotocopia del DUI, debe ser legible (sobre todo en la visibilidad de número, foto, nombre y apellidos, y firma), completa, a color, ampliada al 150% y en una sola página (un lado de la hoja). No se acepta fotocopias en dos hojas por lineamientos y políticas de archivamiento. • Presentar original y copia, con el objeto de ser confrontados por la responsable designada de la AAF, o queda a opción del interesado traer la fotocopia debidamente autenticada por notario. • Se solicitará actualización del DUI en los casos: de vencimiento de su vigencia, deteriorados o ilegibles, caso de marginaciones de la partida de nacimiento no registradas, en caso de matrimonio, entre otros. • Si existen diferencia en el nombre o apellidos, registrado en el DUI, en referencia a otros documentos presentados como: título de bachiller, documentos universitarios generados durante los estudios y que no pueden ser corregidos, entre otros; se recomienda consultar previamente en la AAF. En este tipo de casos se solicitará que se realice el respectivo juicio de identidad personal o adecuación de nombre, autorizado por notario, y por ende la respectiva marginación actualizada en la partida de nacimiento y DUI. No se aceptará el acta de adecuación de nombre independiente por lineamientos y políticas de archivamiento. • En los casos que poseen CONOCIDO POR, y se desea graduarse con este nombre, se sugiere leer el apartado 4.*: Opcional: ESCRITO: SOLICITUD POR IDENTIDAD PERSONAL, dirigido al SEÑOR o SEÑORA RECTOR(A). |
| | | Caso especial: * EN EL CASO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS: Deberá adjuntar: 1. FOTOCOPIA DEL CARNÉ DE RESIDENTE, con autorización de estudios. |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Aplican las indicaciones anteriores. • Revisar que sea con autorización para estudiar, que esté completa, legible, vigente, que el nombre coincida con certificación de partida de nacimiento. |
| 9. | A. | FOTOCOPIA DE LA MALLA CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIOS, con el cual se egresó. |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La malla curricular del plan de estudios, también se conoce como pensum o flujo del plan de estudios. • Obtener la fotocopia en la Colecturía de la Facultad. • Verificar que la fotocopia posea los sellos de certificación, es decir los sellos y firma de la SAA y la AAF, y en papel carta. • También esta debe de ser legible, que refleje las Unidades Valorativas, en el cual conste el N° de acuerdo del Consejo Superior Universitario, mediante el cual fue aprobado y/o modificado. |
| 10. | A. | CONSTANCIA DE SOLVENCIA UNICA DE LA BIBLIOTECA. |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Obtenerla en la Biblioteca de la Facultad. • Esta constancia está relacionada al préstamo de libros y utilización del servicio del sistema bibliotecario. No confundir con la constancia de entrega de ejemplares. • Fecha de emisión de la solvencia, debe de corresponder a la defensa del trabajo de grado, y no mayor a un mes posterior del inicio del proceso de elaboración del expediente de graduando. |
| 11. | A. | CONSTANCIA DE SOLVENCIA FINANCIERA: DE PAGO DE MATRICULAS Y CUOTAS DE ESCOLARIDAD. |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La solvencia financiera corresponde a la cancelación de matrículas y cuotas de escolaridad, durante el desarrollo del estudio de la carrera y del trabajo de grado. • Obtenerla en la Unidad de Administración de Cuotas y Matrículas de Escolaridad (ACME), Edificio de Oficinas Centrales, Sede Central de la UES. • Deberá cancelar hasta la cuota del mes que realice la defensa del trabajo de grado. • Fecha de emisión de la solvencia, debe de corresponder a la defensa del trabajo de grado, y no mayor a un mes posterior del inicio del proceso de elaboración del expediente de graduando. |
| 12. | A. | RECIBOS DE CANCELACION: GASTOS DE GRADUACIÓN Y ELABORACIÓN DE TÍTULO DE GRADUACION. |
| | B. | Presentar 2 fotocopias del RECIBOS DE CANCELACION: GASTOS DE GRADUACIÓN Y ELABORACIÓN DE TÍTULO. |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Para cancelar el arancel de gastos de graduación y elaboración de título, debe de seguir los pasos indicados en ordenes de pagos y cancelación de aranceles (de este instructivo). • Los gastos de graduación por \$ 57.14 y pago por elaboración de título por \$22.86. • Se revisará, el nombre, carné, cantidad, firma y sello de colector. Si hay enmendado o entre línea, debe estar salvado por el colector. • Se solicita, que se obtengan copias adicionales de estos recibos. • En caso de egresados con CUM Honorífico, no se deberán de cancelar dicho arancel. |
| 13. | A. | RECIBOS DE CANCELACION: CERTIFICACION Y AUTENTICA DE NOTAS DE GRADUADO; Y CERTIFICACION Y AUTENTICA DE TITULO DE GRADUADO |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Para cancelar el arancel de certificación y autentica, debe de seguir los pasos indicados en ordenes de pagos y cancelación de aranceles (de este instructivo). • El arancel correspondiente a certificación y auténticas de notas, y autentica de título es de \$ 3.43 (x 3 documentos requeridos); certificación de título es de \$2.86 (x un documento requerido); y debe de incluirse los relacionados a papel de seguridad por \$0.11 (x 6 hojas requeridas). • No debe de confundirse este arancel, con el pago previo de la certificación de notas globales de egresado, el cual es un requisito del expediente de graduación. • Esta documentación se brindará, en el acto de graduación (o en fecha posteriores indicadas por la SAA), y tiene como objetivo facilitar al estudiante graduado la documentación requerida para la certificación y autentica de graduado, ante el MINED. |

| | | |
|-----|-----------|--|
| 14. | A. | UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 3.5 x 4.5 c.m. (para ser incluido en el escrito al Señor Decano) |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Para ser agregada al inscrito del Señor Decano, por lo que debe ser pegada con pegamento en el lado "superior derecho" del escrito. No se permiten fotos pegadas con grapas o cinta adhesiva. • Debe ser formal, o la misma a la que se presentará para la elaboración del pergamino título. • Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional, esto con objeto de preservar en el tiempo el expediente de graduado. |
| 15. | A. | UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 7x9 c.m. (para ser incluido en el pergamino del TÍTULO) |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar en una bolsa plástica. • Escribir con lápiz al reverso de cada fotografía el nombre y carnet, del graduando y el nombre de la carrera. No presionar muy fuerte para no dañar la fotografía. Adjuntarla con bolsa plástica, para evitar daños y extravíos. • Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional, esto con objeto de preservar en el tiempo el pergamino del Título de grado |

4. Documentos que serán proporcionados por la AAF, al finalizar con la recepción de requisitos:

| | | |
|----|-----------|---|
| 1. | A. | ESCRITO: SOLICITUD DE APERTURA DE EXPEDIENTE, dirigido al SEÑOR o SEÑORA DECANO(A) |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de firmarlo, se recomienda revisar que los datos generales, estén correctos. |
| 2. | A. | ESCRITO: DECLARACION JURADA |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Antes de firmarlo, se recomienda revisar que los datos generales, estén correctos. |
| * | * | Opcional: ESCRITO: SOLICITUD POR IDENTIDAD PERSONAL, dirigido al SEÑOR o SEÑORA RECTOR(A). |
| | | Indicaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Solo deberá de solicitarse cuando a decisión de estudiante, requiera graduarse con el nombre establecido en el "CONOCIDO POR", que legalmente consta en el DUI. • EL escrito, tiene como objetivo que el estudiante a graduarse, exprese su voluntad, en relación al nombre establecido en el "CONOCIDO POR", sea el que se considere en el pergamino del título de grado, caso contrario no es necesario solicitarlo. • Antes de firmarlo, se recomienda revisar que los datos generales, estén correctos. |

CASOS ESPECIALES:

| | | |
|-----|--|--|
| *** | EN CASO DE GRADUARSE POR MEDIO DE APODERADO: | |
| | FOTOCOPIA del TESTIMONIO DE LA ESCRITURA DE PODER y del DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (DUI) vigente o CARNÉ DE RESIDENTE (en caso de ser extranjero) del apoderado. Indicaciones: <p>SOBRE TESTIMONIO DE ESCRITURA DE PODER:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de poder confrontada con el original por la AAF o copia autenticada por notario. • Revisar que el apoderado esté facultado para firmar escritos (en caso que los escritos del expediente no estén firmados por el graduando sino por su apoderado). • Verificar que el apoderado esté facultado para firmar el acta de juramentación y recibir el título en el acto de graduación. • Si el testimonio del poder es extendido por el sistema de transcripción, al final en las rúbricas se expresa la lectura de firma del graduando, la cual debe coincidir con la lectura de firma consignada en el escrito de apertura de expediente. • Agregar al expediente solo los folios útiles del poder (no agregar la carátula del poder). <p>SOBRE DUI O CARNÉ DE RESIDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fotocopia del DUI o Carné de Residencia, debe ser legible confrontada con el original por la AAF, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado de la página. • La fotocopia del DUI del apoderado, certificada por notario. • Verificar las indicaciones establecidas en el numeral 3.8, de este instructivo. | |