

INDICE DE DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN DE TERCER NIVEL

No.	DOCUMENTOS	QUIEN ENTREGA O ELABORA
1	Hoja de datos de Identificación Personal (firmada por el Secretario Académico, con fotografía actualizada del estudiante tamaño carné con fondo blanco, y, llenado conforme instructivo Senescyt)	Secretario Académico
2	Constancia de Registro sistema Alumni (actualizada y firmada por el alumno)	Estudiante
3	Copia a color de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación o tarjeta de identificación militar (debe ser clara y todos los datos legibles)	Estudiante
4	Acta de Grado (debidamente legalizada, con fotografía actualizada del estudiante tamaño carné con fondo blanco)	Secretario Académico
5	Certificado de Período de Estudios (firmado por el Secretario Académico)	Secretario Académico
6	Record Académico original (firmado por Secretario Académico)	Estudiante
7	Hoja de calificaciones de la evaluación Oral y Escrita en original (a) reporte de calificaciones del trabajo de titulación del estudiante generado en el sistema, b) evaluación de la exposición pública debidamente legalizada o acta de examen complejo, c) promedio general de calificaciones de graduación firmado por director de carrera y secretario académico)	Secretario Académico
8	Copia certificada (clara y completa) a color del documento que acredite la aprobación de suficiencia del idioma extranjero en caso de haber sido obtenido en otras IES, o Certificado original emitido por el Instituto de Idiomas de la ESPE.	Estudiante
9	Acta de Entrega - Recepción del Trabajo de Titulación (firmada por Director de carrera y el o los egresados) o Recepción del Trabajo de titulación en Biblioteca / documento no requerido para titulación por examen complejo)	Estudiante
10	Aprobación del trabajo de titulación, original o copia certificada por el secretario académico.	Expediente
11	Original de Informe de Cumplimiento de la malla curricular, firmada por Director de la Carrera	Expediente
12	Malla curricular por estudiante, generada en el sistema	Expediente
13	Informe de cumplimiento de practicas profesionales o pasantias	Expediente
14	Certificado de vinculación con la sociedad	Expediente
15	Certificado de haber cumplido el Currículo (firmado por Secretario Académico)	Expediente
16	Fotografía actualizada del estudiante con fondo blanco medio cuerpo, tamaño postal: 10x15/4 fotografías tamaño carné para documentos del punto 1 y 2	Estudiante
17	Certificado de no adeudar a la Universidad, en original	Estudiante
18	Reporte de no tener ningún tipo de impedimento, obtenido del sistema (forma: SOAHOLD y revisión de SGASTDN), la misma que contendrá una ración sentada por el Secretario académico en la que se certifique que no se registra ningún tipo de impedimento, y firmada por dicho secretario.	Secretario Académico
19	Pago de derechos de grado y título, para quienes han perdido gratuidad (es responsabilidad del Secretario Académico validar si el estudiante ha perdido la gratuidad, y éste atributo esté registrado en el sistema, y solicitar al estudiante éste pago)	Estudiante
20	Original o copia certificada del título de bachiller, acta de grado, refrendada por Ministerio de Educación o Registro en el Sistema Nacional de Consulta en línea de Títulos de Bachiller del Ministerio de Educación en el cual conste la refrendación del título, debidamente desmaterializado.	Expediente
		Estudiante
21	Copia simple de Título emitido por la ESPE (se incorpora por parte de la sección Títulos de la UAR, una vez que el título se encuentre registrado en el sistema de la Senescyt y esté debidamente legalizado por las autoridades de la universidad. Dejar sobre plastico vacio para añadir documento)	Unidad de Admisión y Registro
22	Demás documentación que se encuentra en el portafolio del estudiante.	Todo lo que esta en el expediente y no consta en numerales anteriores

El expediente generado es por cada graduado. Toda la documentación debe ser remitida en una carpeta, debe constar en el orden detallado en el índice, cada foja debe estar en un sobre plastico. Se respetarán los formatos establecidos, tanto en forma como fondo. Todos los documentos que llevan firmas, serán en original y con esfero de color azul. Ningún documento puede estar testado, enmendado o con borrones.

Traer la carpeta con indice impreso, 22 forros plasticos y los documentos que debe entregar el estudiante (incluidas las fotografías), organizar en el orden señalado, los documentos que debe emitir el secretario académico se deja el forro vacio.