



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2013

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACION ACADÉMICA (AAL)

Final 25 Avenida Norte, "Héroes y Mártires del 30 de Julio de 1975"
<http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>

TRAMITE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN



REF: JCCSS-AAL-I-EG-2007-2011-06-0001

INDICACIONES GENERALES

Para trámite: Estas se deben tomar en cuenta al presentar los documentos para efectos de su expediente de graduación.

- Los requerimientos de información y formatos son regulados por la **SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS (SAA) Y CONFORME AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA (RAA) Y REGLAMENTO GENERAL DE PROCESOS DE GRADUACIÓN (RGPDG)**, y tienen como objetivo ESTABLECER UN ESTÁNDAR QUE FACILITE EL CONTROL Y LA REVISIÓN, ASÍ COMO LA PRESERVACIÓN DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO EN EL TIEMPO.
- Se sugiere que el interesado debe realizar los trámites del expediente de graduación en fechas **PREVIAS A SU DEFENSA DE SU TRABAJO DE TESIS** y que también correspondan al periodo más próximo establecido por la AAL para realizar el proceso de apertura y cierre. Esto te evitara inconvenientes de **VENCIMIENTO DE DOCUMENTOS, CAMBIOS DE FORMATO DEL EXPEDIENTE, CAMBIO DE DATOS Y ARANCELES.**
- Verificar el **CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DE EXPEDIENTE PARA GRADUACIONES (CAYCEG)** que publica AAL, conforme a lo establecido por la SAA (las fechas no son prorrogables), también este calendario lo podrás consultar en el sitio web: <http://saa.ues.edu.sv/>.
- Los escritos que presente deberán ser en papel bond carta según los formatos establecidos por la **Secretaria de Asuntos Académicos (SAA)**, los cuales podrás consultar y generar automáticamente a través del sitio web <http://saa.ues.edu.sv/>, estos escritos deberán corresponder a los formatos originales y las impresiones deben poseer todos los encabezados y pie de paginas establecidos. Por indicaciones de la SAA no se aceptaran otros formatos.
- En los documentos que presente deben coincidir con los datos del DUI y partida de nacimiento, si por algún motivo estos datos difieren deberá ser actualizados (rectificación de partida de nacimiento y cambio de DUI).
- Todos los documentos deben ser firmados según DUI actualizado. Si ha cambiado de firma durante el proceso, favor presentar nueva fotocopia de DUI actualizada y repetir los escritos al señor decano, rector y declaración jurada.
- No se admite la entrega parcial de los documentos en el proceso de apertura o cierre, para evitar confusiones y extravíos de documentos.
- Le sugerimos que antes de entregar los documentos, obtenga fotocopias para su archivo personal, ya que no le serán devueltos.
- En caso de ser estudiante egresado con CUM honorífico y no se desee realizar el trabajo de graduación, se deberá: cancelar certificación de notas, no adquirir talonario de pagos, no cancelar matrícula y cuotas de escolaridad; además no cancelar gastos de graduación.
- Para efecto de actualizar el expediente de graduación en aquellos casos que fue aperturado antes de la vigencia de los nuevos formatos, la responsable del proceso te solicitará la elaboración de los escritos según nuevos formatos y actualización de documentos que así lo requieran.
- También para actualizar el expediente de pre-grado de esta Facultad, la responsable del proceso podrá pedirte copias de documentación faltante, si esto fuera necesario.

PASOS PARA EL TRÁMITE:

1	Leer completamente los pasos, las indicaciones generales y requisitos de este instructivo.
2	Posteriormente verificar si se han realizado los procesos y obtenido los documentos en las unidades respectivas, antes de presentarse a la AAL.
2.1	Presentar los REQUISITOS EXIGIDOS para la APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN con él o la responsable de la AAL en FECHAS PROGRAMADAS.
3	Después de la DEFENSA del TRABAJO DE GRADUACIÓN verificar si se han realizado los procesos y obtenido los documentos de CIERRE en las unidades respectivas.
3.1	Presentar los REQUISITOS EXIGIDOS para la CIERRE DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN con él o la responsable de la AAL en FECHAS PROGRAMADAS.

REQUISITOS:

1. REQUISITOS DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION

REQUISITOS QUE DEBES DE HABER REALIZADO; pero la documentación será entregada internamente a la AAL por las unidades responsables:	
A.	<p>POSEER CALIDAD DE EGRESADO VIGENTE [Art. 63, inciso segundo, Lit. "c" del RAA,], después de la finalización o defensa del trabajo de graduación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calidad de egresado tiene una duración de 3 años, conforme al Art. 4 inciso final del Reglamento General de Procesos de Graduación. • En caso de extravío de la carta, constancia o declaratoria de egresado, no es necesario solicitar reposición, esta será agregada internamente por la responsable en el expediente de graduación. • En caso de que esta haya finalizado, deberás: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar prórroga de la calidad de Egresado a la Junta Directiva en la Secretaria de Facultad, conforme al Art. 6 del Reglamento General de Procesos de Graduación (se recomienda consultarlo). • El Acuerdo de prórroga aprobado por Junta Directiva, será enviado internamente por la Secretaria a la AAL de la Facultad. • Se recomienda poseer copia de estos documentos. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la calidad de egresado vence posterior a la defensa del trabajo de graduación, esta se prorroga automáticamente hasta la próxima graduación. Art. 6 del Reglamento General de Procesos de Graduación. (No es necesario solicitar prórroga en este caso)

PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:	
1	<p>UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 3.5 x 4.5 c.m.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En blanco y negro (obligatorio), sin bordes y corte liso. • Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional. • Por ningún motivo se aceptarán fotografías tomadas al minuto, deterioradas o en mal estado (selladas, ajadas, dobladas o sucias) y que no cumplan con las medidas y características establecidas.
2	<p>ESCRITO DIRIGIDO AL SEÑOR DECANO, solicitando apertura de expediente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/gradua/escritos. En papel bond tamaño carta. • El nombre debe de escribirse con Mayúsculas y Minúsculas respectivamente, y agregando las tildes que correspondan. En caso de existir problemas con las tildes en el formulario, agregarlas de forma manual con pluma color negro.



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2013

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACION ACADÉMICA (AAL)

Final 25 Avenida Norte, "Héroes y Mártires del 30 de Julio de 1975"
<http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>



REF: JCCSS-AAL-I-EG-2007-2011-06-0001

TRAMITE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:	
	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Graduarse por medio de apoderado, agregar fotocopia del Testimonio de la Escritura de Poder; así como fotocopia de Documento Único de Identidad del apoderado, legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado y en papel bond carta. Las indicaciones y formato del escrito por favor solicitarlo en AAL.
3	<p>A FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE BACHILLER y presentar el original.</p> <p>B FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO y presentar el original (SOLO EN CASO DE POSTGRADO).</p> <ul style="list-style-type: none"> La copia del TÍTULO DE BACHILLER debe ser legible y completa, de preferencia reducida a tamaño carta; donde se observen todas las firmas y sellos. Además debe poseer firma del sustentante en el Título original (esto conforme al Art. 17 Ley de Educación Superior) antes de fotocopiarlo. Para los casos de POSTGRADOS, incluir también Fotocopia del TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO, debidamente registrado, certificado y autenticado en el Ministerio de Educación. Para ambos presentar original y copia para ser confrontados en la AAL o fotocopia debidamente autenticada por notario.
	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de no poseerlo no podrá realizar apertura de expediente, se recomienda solicitar inmediatamente la respectiva reposición al Ministerio de Educación, en el Departamento de Acreditación Institucional. Para casos de Estudios realizados en el extranjero, agregar fotocopia de los documentos de la resolución y/o constancia del Ministerio de Educación, donde acredite que se ha incorporado como bachiller y copia del Título o Diploma obtenido en el extranjero. Para los dos casos anteriores presentar original y copia para ser confrontados en la AAL o autenticado por notario.
	<p>CERTIFICACIÓN ORIGINAL DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO, con sus respectivas marginaciones. [Art. 63, Lit. "a" del RAA.]</p> <p>Nota Aclaratoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> La partida de nacimiento debe ser reciente, no más de tres meses antes de la fecha del inicio de la apertura de expediente que corresponde a la graduación. Si no puedes graduarte en el proceso de graduación, en el que abriste expediente de graduación, deberás actualizar la partida de nacimiento.
4	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si difieren el nombre de los documentos con los documentos de identificación, presentar la partida de nacimiento debidamente marginada o copia del Testimonio autenticada por notario de Escritura de Identidad Personal, en caso de haberla otorgado y que la Partida de Nacimiento no esté marginada aún. En relación a las personas de género femenino que han contraído matrimonio presentar la partida de nacimiento debidamente marginada, conforme al nombre que estableció en el acta de matrimonio. Partidas de nacimiento en idioma extranjero acompañada de las correspondientes diligencias de traducción.
5	<p>FOTOCOPIA DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD, esta debe ser legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado o pagina.</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de extranjeros, agregar fotocopia del Carné de Residente con autorización para estudiar, legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado. En relación a las personas de género femenino que han contraído matrimonio presentar el DUI, de acuerdo a la observación 3 del numeral 4. El nombre en el título universitario se establecerá conforme a lo anterior.
6	<p>FOTOCOPIA DE LA MALLA CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIOS [Art. 63, inciso segundo, Lit. "a" del RAA.], (conocida también como Pensum).</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtener la fotocopia en la Colecturía de la Facultad, con firma y sello de la AAL y SAA. Además se recomienda verificar que la copia posea los sellos de certificación (es decir los sellos y firma de la SAA y la AAL). También esta debe de estar 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.
7	<p>CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS ORIGINAL, con su respectivo RECIBO ORIGINAL. [Art. 63, inciso segundo, Lit. "b" del RAA.]</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes acreditados con CUM honorífico deberá constar en la certificación que posee CUM honorífico. 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.

2. REQUISITOS DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE GRADUACION

REQUISITOS QUE DEBES DE HABER REALIZADO; pero la documentación será entregada internamente a la AAL por las unidades responsables:	
B	<p>HABER CONCLUIDO EL SERVICIO SOCIAL y obtenido la constancia de finalización. [Art. 63, inciso segundo, Lit. "f" del RAA., Art. 19 Lit. "c" de la Ley de Educación Superior, Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador].</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La constancia original de finalización del Servicio social, será enviada por la Unidad de Proyección Social de la Facultad a la AAL. Se recomienda, obtener la constancia original, que es extendida por la Unidad de Proyección Social. Esto significa que la constancia fue enviada a la AAL.
C	<p>HABER REALIZADO LOS TRAMITES DE ENTREGA DE LOS EJEMPLARES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN: [Art. 63, inciso segundo, Lit. "e" del RAA.]</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de la Biblioteca Central (BC), Esto lo podrás realizar directamente en la BC. en cualquier fecha. Constancia de la Biblioteca de la Facultad (BF), Esto lo deberás realizar en fechas de cierre de expediente, y previo a la entrega solicitar en AAL la constancia de envío de ejemplares por uno de los integrantes del grupo. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El nombre del título del trabajo de graduación impreso en el ejemplar debe coincidir con el establecido en Acuerdo de ratificación de Junta Directiva (por consiguiente con los demás Acuerdos). No confundir el proceso de entrega de ejemplares en las Unidades de Seminario de Graduación de las Distintas Escuelas de la Facultad. Los ejemplares se entregan posterior a las verificaciones técnicas de formato realizada por los responsables de la Unidad de Seminario de Graduación. No aplica para egresados con CUM honorífico.



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2013

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACION ACADÉMICA (AAL)

Final 25 Avenida Norte, "Héroes y Mártires del 30 de Julio de 1975"
<http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>

TRAMITE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN



REF: JCCSS-AAL-I-EG-2007-2011-06-0001

REQUISITOS QUE DEBES DE HABER REALIZADO; pero la documentación será entregada internamente a la AAL por las unidades responsables:	
D	<p>HABER FINALIZADO EL TRABAJO DE GRADUACIÓN y que la JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD LO RATIFIQUE. [Art. 63, inciso segundo, Lit. "b" del RAA. y Art. 13-A, inciso final, RGPDG].</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Acuerdo de Junta Directiva de ratificación del trabajo de graduación, en original o copia, confrontada serán enviados directamente por la Secretaria de la Facultad a la AAL.
PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SIGUIENTES:	
8	<p>SOLVENCIA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL. [Art. 63, inciso segundo, Lit. "e" del RAA.]</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de emisión no mayor a un mes y posterior a la defensa del trabajo de graduación.
9	<p>SOLVENCIA DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD. [Art. 63, inciso segundo, Lit. "e" del RAA.]</p> <ul style="list-style-type: none"> Fecha de emisión no mayor a un mes y posterior a la defensa del trabajo de graduación.
10	<p>SOLVENCIA DE PAGO DE CUOTAS DE ESCOLARIDAD. [Art. 63, Lit. "c" del RAA. y Art. 8 del RGPDG.]</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenerla en la Administración Financiera de la Facultad. Deberá cancelar hasta la cuota del mes que realice la defensa del trabajo de graduación.
11	<p>SOLVENCIA DE PAGO DE ACME (Administración de Cuotas de Matrícula y Escolaridad, Edificio de Oficinas Centrales)</p>
12	<p>A. RECIBOS DE PAGO DE GASTOS DE GRADUACIÓN Y ELABORACIÓN DE TÍTULO. [Art. 66, Lit. "b" del RAA.]</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar en ventanilla de la AAL, la orden de pago, la cual deberá ser cancelada en la Colectaría Central o de la Facultad.
	<p>B. Y PRESENTAR UNA FOTOCOPIA DE RECIBO DE ELABORACIÓN DE TITULO</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de egresados con CUM Honorífico, no se deberán de cancelar dicho arancel. Los egresados con CUM Honorífico, deben agregar escrito en papel bond tamaño carta, firmado por el(a) graduando donde manifiesta que no realizará trabajo de graduación. (Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/gradua/escritos).
13	<p>DECLARACIÓN JURADA, elaborada en papel bond tamaño carta, firmada por el graduando, manifestando estar solvente de materiales y equipo; y la fecha de elaboración debe ser posterior al escrito al señor decano.</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/gradua/escritos. El nombre debe de escribirse con Mayúsculas y Minúsculas respectivamente, y agregando las tildes que correspondan. En caso de existir problemas con las tildes en el formulario, agregarlas de forma manual con pluma color negro. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Graduarse por medio de apoderado, la redacción del modelo del escrito es diferente por favor solicitar formato en AAL.
14	<p>ESCRITO DIRIGIDO AL SEÑOR RECTOR [Art. 63, Lit. "b" del RAA.]</p> <ul style="list-style-type: none"> En papel bond tamaño carta, firmado por el graduando; y la fecha de elaboración debe ser posterior al escrito al señor decano. Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/gradua/escritos. El nombre debe de escribirse con Mayúsculas y Minúsculas respectivamente, y agregando las tildes que correspondan. En caso de existir problemas con las tildes en el formulario, agregarlas de forma manual con pluma color negro. <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Graduarse por medio de apoderado, la redacción del modelo del escrito cambia por favor solicitarlo en AAL.
15	<p>A. UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 7x9 c.m. (para ser incluido en el pergamino del TÍTULO DE GRADO O POSTGRADO)</p> <ul style="list-style-type: none"> Las 2 en blanco y negro (obligatorio), sin bordes y corte liso. Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional. Escribir al reverso de cada fotografía el nombre del Graduando y el nombre de la carrera. Descripción para las Fotografías: <ul style="list-style-type: none"> Damas: traje formal, de color oscuro, escote alto y de frente. Caballeros: traje formal de color oscuro y de frente. Por ningún motivo se aceptarán fotografías tomadas al minuto, deterioradas o en mal estado (ajadas, dobladas, sucias) o a color y que no cumplan con las medidas y características establecidas. Ver más indicaciones de fotografías en: http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/gradua/53-formato-para-graduaciones
16	<p>FICHA DE REGISTRO DE GRADUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> Llene esta ficha conforme a la documentación presentada. Obtener e imprimir formato en: http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/descargas/category/1-graduaciones. (Ficha debe ser impresa en una sola pagina, tamaño carta.

INDICACIONES FINALES

Después de finalizado el expediente de graduación:

- Después de realizar los trámites de cierre de expediente de graduación, le corresponderá a la SAA brindarte las indicaciones correspondientes, estas a través del sitio web <http://saa.ues.edu.sv/>, y siguiendo las actividades planificadas según calendario publicado en <http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/gradua>.
- Si existen alguna observación al expediente estas pueden ser consultadas a través de <http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/gradua/consulta-graduaciones>; y si esta corresponden al graduando, deberás acercarte a la AAL para solucionarlo.

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, 2011