



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2014

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

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

**PROCESO DE GRADUACION**  
**INSTRUCTIVO: PROCESO DE ELABORACION DEL**  
**EXPEDIENTE DE GRADUANDO**  
**ESTUDIANTES EGRESADOS**



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

## 1. EXPEDIENTE DE GRADUANDO

### EXPEDIENTE DE GRADUANDO:

- **EI 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 GESTION ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA UES (RGAAUES), y el INSTRUCTIVO [febrero 2014], LINEAMIENTOS, FORMATOS y CALENDARIOS [<http://saa.ues.edu.sv/>] 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.**

## 2. PASOS

1	LEER completamente los PASOS, INDICACIONES GENERALES Y REQUISITOS de este instructivo.
2	VERIFICAR el próximo período para realizar este proceso en el CALENDARIO para la ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO, y que sea posterior a la DEFENSA y EXPOSION del TRABAJO DE GRADO (es decir: posterior a la entrega de ejemplares y/o ratificación de la aprobación del trabajo de grado, por Junta Directiva de la Facultad). VER calendario en <a href="http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/">http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/</a> , en la opción: <a href="#">Elaboración del expediente de graduando</a> .
3	ANTES DE PRESENTARSE a la Administración Académica de la Facultad (AAF), y para un mejor atención, debes de corroborar y realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. VERIFICAR, que se han realizado los procesos establecidos, en los requisitos A, B, C y D, en las Unidades Competentes.</li> <li>2. OBTENER los requisitos establecidos, que corresponden a documentos personales y generados por las Unidades Administrativas involucradas.</li> <li>3. ELABORAR E IMPRIMIR los escritos correspondientes.</li> </ol>
4	PRESENTARSE en fechas programadas a la oficina de la Administración Académica de la Facultad (AAF), con la responsable designada, y realizar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LLEVAR completamente los REQUISITOS EXIGIDOS para la ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO.</li> <li>2. ENTREGAR solo los requisitos solicitados y en el orden señalado.</li> </ol>
5	DESPUÉS DE RECIBIDOS los requisitos exigidos, la Administración Académica de la Facultad (AAF) procederá: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. COMPLETAR el expediente de graduando, con los documentos remitidos por las otras Unidades involucradas (Requisitos B, C y D).</li> <li>2. ELABORAR e INCLUIR, la constancia de calidad de egresado de la AAF (Requisito A) y la constancia de sanción disciplinaria en ejecución proporcionada por la Secretaría de la Facultad (Requisito E).</li> <li>3. CREAR el expediente de graduando, en la que se debe revisar y ordenar todos los requisitos.</li> <li>4. CREAR las nóminas, las que serán remitidos a la Secretaria de Asuntos Académicos (SAA) [recibidas por Administración Académica Central (AAC)], y Fiscalía General de la UES, para su revisión.</li> </ol>
6	ESTAR pendiente de observaciones al expediente de graduando, por parte AAF, SAA o Fiscalía General de la UES; las cuales pueden ser subsanas por la AAF o en otros casos se requerirá la intervención del estudiante. VERIFICAR las observaciones en la página <a href="http://saa.ues.edu.sv/consulta/">http://saa.ues.edu.sv/consulta/</a> , seleccione la opción: <i>Estoy en el proceso de graduación</i> . Para dicho proceso se poseen 5 días hábiles para resolver las observaciones, caso contrario se suspenderá el proceso de participación en el Acto de Graduación, según el Art. 219 de la RGAAUES.
7	PARA FINALIZAR, deberás de seguir las indicaciones de la SAA, a través del sitio web <a href="http://saa.ues.edu.sv/">http://saa.ues.edu.sv/</a> , y siguiendo las actividades planificadas (reunión informativa, firma de acta y título de los graduandos) según calendario publicado en la página <a href="http://saa.ues.edu.sv/">http://saa.ues.edu.sv/</a> en la opción: <a href="#">graduaciones</a> . . . . Estar pendiente de REUNIÓN INFORMATIVA, FIRMA DE ACTA DE JURAMENTACIÓN Y TÍTULO DE GRADO, Y ACTO DE GRADUACIÓN.



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2014

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

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

**PROCESO DE GRADUACION**  
**INSTRUCTIVO: PROCESO DE ELABORACION DEL**  
**EXPEDIENTE DE GRADUANDO**  
**ESTUDIANTES EGRESADOS**



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

### 3. INDICACIONES GENERALES

#### LEER, ESTAS INDICACIONES:

##### SOBRE EL PROCESO Y CALENDARIO:

- El interesado debe realizar el proceso de elaboración del expediente de graduando, posterior a la DEFENSA y EXPOSION del TRABAJO DE GRADO (es decir: posterior a la entrega de ejemplares y/o ratificación de la aprobación del trabajo de grado, por Junta Directiva de la Facultad) y que también correspondan al periodo más próximo, según el CALENDARIO, establecido por la Administración Académica de la Facultad (AAF). Esto te evitará inconvenientes de vencimiento de documentos, cambios de formato del expediente, cambio de datos, problemas de aranceles, entre otros.
- Verificar el CALENDARIO para realizar el PROCESO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO (CRPEEG) que publica AAF en el sitio web: en <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>, en la opción: [Elaboración del expediente de graduando](#), o también este CALENDARIO lo podrás consultar en <http://saa.ues.edu.sv/> en la opción: [Graduaciones](#) de la SAA.
- El CALENDARIO, es conforme a la programación establecida y proporcionada por la SAA. La AAF, las Unidades de Académicas y Administrativas de la Facultad, involucradas en el proceso de graduación, deben de coordinar y adaptar sus actividades internas a este CALENDARIO, para facilitar la realización de este proceso por los estudiantes interesados. Esta programación es de carácter Institucional, y no puede ser prorrogable por la Facultad.

##### SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS):

- Los escritos que presente deberán ser en papel bond y tamaño carta.
  - Los escritos deben ser conforme a los formatos establecidos por la SAA, los cuales podrás consultar y generar automáticamente siguiendo este instructivo, o a través del sitio web: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>, en la opción: [Elaboración del expediente de graduando](#) o <http://saa.ues.edu.sv/escritos/>, estos escritos deberán corresponder a los formatos originales y las impresiones deben poseer todos los encabezados (con la información de la Facultad) 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 (actualización de marginaciones de la 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.
- El nombre debe de escribirse y distinguirse entre Mayúsculas y Minúsculas respectivamente (por ejemplo, como: Jose Perez o JOSE PEREZ, por la forma correcta: José Pérez; para los nombres: De Los Angeles, por la forma correcta: de los Angeles; De La Cruz, por la forma correcta: de la Cruz; y para los apellidos: de la O, por la forma correcta: De la O, etc.) 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.
- En caso de modificación de nombre, sea por: error en el registro del expediente electrónico, matrimonio, identidad personal, reconocimiento de hijo, adecuación de nombre, entre otros; se recomienda que se modifique el nombre inmediatamente, siendo el mejor momento para la modificación durante el desarrollo de la carrera o antes del egreso, esto te evitará inconvenientes en la gestión de los requisitos. Consultar indicaciones en instructivo para actualización de nombre del estudiante en: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/> en la opción: [Actualizar nombre](#).

##### SOBRE FOTOGRAFIA:

- En blanco y negro (obligatorio), sin bordes y corte liso.
- Utilizar papel fotográfico tradicional, esto con objeto de preservar en el tiempo el pergamino del Título de grado y el expediente de graduación.
- Descripción de la presentación para las Fotografías:
  - 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/>, en la opción: [Graduaciones](#).

##### SUGERENCIAS:

- Le solicitamos que antes de entregar los documentos, se obtengan fotocopias para su archivo personal o en caso de extravío para la reposición.
- En caso de ser estudiante de GRADO EGRESADO y acreditado con CUM HONORIFICO o de POSGRADO, por favor leer el instructivo correspondiente, en <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>, en la opción: [Elaboración del expediente de graduando](#).
- En aquellos casos, que realizaron apertura de expediente de graduando, según el instructivo anterior; se les solicitará la elaboración y actualización de los escritos y requisitos.
- 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.

##### RESTRICCIONES:

- No se admite la entrega parcial de los documentos, para evitar confusiones y extravíos de documentos. En caso de ser entregados parcialmente esta administración no responderá sobre documentos extraviados.



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2014

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

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

**PROCESO DE GRADUACION**  
**INSTRUCTIVO: PROCESO DE ELABORACION DEL**  
**EXPEDIENTE DE GRADUANDO**  
**ESTUDIANTES EGRESADOS**



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

**4. REQUISITOS, A VERIFICAR Y REALIZAR:**

**REQUISITOS QUE DEBES DE HABER REALIZADO; previo a la entrega de requisitos:**

**POSEER CALIDAD DE EGRESADO VIGENTE:**

Según periodo establecido en **CONSTANCIA DE EGRESADO**, en el caso de haber finalizado el periodo autorizado en la constancia proporcionada por la AAF, se debe poseer **ACUERDO DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO** aprobado por Junta Directiva de la Facultad.

Observaciones:

- La **CONSTANCIA DE EGRESADO** o también conocida como carta, declaratoria o acción académica de egresado; se obtiene al haber cursado y aprobado la totalidad de unidades de aprendizaje que le exige el plan de estudios de la carrera y haber cumplido con el número de unidades valorativas exigidas en el mismo, y tiene una duración de 3 años establecida en dicha constancia, conforme al Art. 183 y 184 de RGAAUES. La AAF es la encargada de establecer dicha constancia y de entregarla al estudiante egresado, para su conocimiento y efectos legales.
- La AAF se encargará de agregar la **CONSTANCIA DE EGRESADO** al **EXPEDIENTE DE GRADUANDO**. En caso de extravío de la constancia de egresado, no es necesario solicitar reposición, excepto si se requiere para otros trámites.
- En **CASO DE HABER FINALIZADO LA CALIDAD DE EGRESADO** establecida en la constancia, deberás:
  - Solicitar **PRÓRROGA DE LA CALIDAD DE EGRESADO** a la Junta Directiva en la Secretaría de Facultad, de conformidad al Art. 185 del RGAAUES.
  - El **ACUERDO DE PRORROGA** aprobado por Junta Directiva, será enviado por la Secretaría de la Facultad a la AAF, para ser agregada al **EXPEDIENTE DE GRADUANDO**.
  - Cancelar el arancel respectivo sobre solicitud de prórroga de calidad de egresado. Obtener la orden de pago en la ventanilla de la AAF y cancelar en la colectoría Central o de la Facultad.
  - Se recomienda informar de la prórroga (al momento de elaborar el expediente), a la responsable de recepción de requisitos de la AAF, y de obtener copia de este acuerdo, el cual deberá ser proporcionada por la Secretaría de la Facultad.
- Sobre **PRÓRROGA AUTOMÁTICA DE LA CALIDAD DE EGRESADO**:
  - Para los aquellos casos en los que la calidad de egresado vence posterior a la defensa y exposición del trabajo de grado; e inscribieron el proceso de graduación en el ciclo II – 2013 y anteriores, esta se prorroga automáticamente hasta la próxima graduación, según Art. 5 del Reglamento General de Procesos de Graduación de la UES (Derogado). Esto se refiere a que la calidad de egresado no se pierde cuando dentro del Proceso de Graduación solamente le falta al estudiante, el trámite administrativo de graduación, y no así por la falta de otros requisitos; por ejemplo: el Servicio Social.
  - Para los aquellos casos en los que la calidad de egresado vence posterior a la defensa y exposición del trabajo de grado; e inscribieron el proceso de graduación en el ciclo I – 2014 y posteriores, esta no se prorroga automáticamente hasta la próxima graduación, situación no prevista en el RGAAUES, por lo que deberán solicitar prórroga de calidad de egresado a la Junta Directiva de la Facultad.

**A**

**HABER CONCLUIDO EL SERVICIO SOCIAL:**

**Y haber obtenido la CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, extendida por la Unidad de Proyección Social de la Facultad.**

Observaciones:

- La constancia de finalización del Servicio Social, será firmada por el Señor Vicedecano y el Jefe de la Unidad de Proyección Social de la Facultad (UPSF).
- La **CONSTANCIA DEL SERVICIO SOCIAL (CSS)**, en original será enviada por la UPSF a la AAF, para ser agregada al **EXPEDIENTE DE GRADUANDO**.
- Se recomienda, obtener la CSS, la cual deberá ser proporcionada por la UPSF. Esto significará que la constancia fue enviada a la AAF.
- Revisar los datos siguientes: nombre, carné, nombre de carrera, que conste que haya cumplido con la totalidad de horas de servicio social (Licenciaturas, Ingenierías y Arquitectura), que corresponde a 500 horas.
- El servicio social debe ser realizados en un período no menor de tres meses y que la fecha en que se extiende no sea anterior a la fecha en que finalizaron el servicio social.
- Se debe de considerar que antes del 19 junio 2010, el servicio social debió realizarse al aprobar el 80% del plan de estudios de la carrera, y posteriormente a esa fecha, debe realizarse al obtener el 80%. Los cálculos del porcentaje deben verificarse en relación a las unidades valorativas del registro de notas, que había aprobado antes de iniciar el servicio social.
- Para realizar o durante el desarrollo de **SERVICIO SOCIAL**, debe poseer calidad de egresado vigente, por observación de la SAA y Fiscalía General de la UES.

**B**



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2014

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

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

**PROCESO DE GRADUACION**  
**INSTRUCTIVO: PROCESO DE ELABORACION DEL**  
**EXPEDIENTE DE GRADUANDO**  
**ESTUDIANTES EGRESADOS**



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

	<b>REQUISITOS QUE DEBES DE HABER REALIZADO; previo a la entrega de requisitos:</b>
<b>C</b>	<p><b>HABER FINALIZADO EL TRABAJO DE GRADO:</b></p> <p><b>Y por lo tanto, que ya haya sido aprobado el ACUERDO DE RATIFICACION DE APROBACION DEL TRABAJO DE GRADO, por la Junta Directiva de la Facultad.</b></p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Unidad o Coordinador de Procesos de Graduación de la Escuela (CPGE) respectiva y/o el Coordinador General de Procesos de Graduación de la Facultad (CGPGF), posterior a la aprobación de la DEFENSA Y EXPOSICION DEL TRABAJO DE GRADO, serán los responsables de remitir a la Secretaría de la Facultad, la solicitud de Ratificación de Aprobación del Trabajo de Grado, para que sea aprobada por Junta Directiva.</li> <li>El ACUERDO DE RATIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO (ARATG), será remitido en copia original, directamente por la Secretaría de la Facultad a la AAF, para sea agregado al EXPEDIENTE DE GRADUANDO.</li> <li>Se recomienda, obtener el ARATG, el cual deberá ser proporcionada por el CSGE respectivo. Esto significará que el acuerdo fue enviado a la AAF.</li> </ul>
	<p><b>HABER REALIZADO LOS TRAMITES DE ENTREGA DE LOS EJEMPLARES Y COPIAS EN FORMATO DIGITAL DEL TRABAJO DE GRADO:</b></p> <p><b>Y haber obtenido la CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y DE LA FACULTAD.</b></p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La entrega de 2 ejemplares impresos y 2 copias grabadas en formato digital del documento del Trabajo de Grado, se realizará cada una, directamente en la Biblioteca Central y de la Facultad; posteriormente a la autorización que realice la CPGE y/o CGPGF; conforme al Art. 212 de RGAAUES.</li> <li>La Biblioteca Central y de la Facultad, proporcionan las respectivas constancias de entrega de ejemplares.</li> <li>Además debes de considerar lo siguiente, para evitarte inconvenientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Se recomienda poseer el ARATG, antes de presentar los ejemplares en las Bibliotecas.</li> <li>Que el nombre del TÍTULO del trabajo de grado impreso en el ejemplar, debe ser igual con el establecido en el ARATG de Junta Directiva (por consiguiente con el acuerdo de aprobación del proyecto, entre otros acuerdos).</li> <li>En caso que el nombre sea diferente, están sujetos a realizar las modificaciones y correcciones (del Acuerdo o del Documento del Trabajo de grado) en las Unidades competentes, y por lo tanto deberán asumir los gastos y retrasos respectivos.</li> <li>Si se cambia el nombre del Trabajo de grado después de aprobado el proyecto, independientemente la causa; se sugiere que este se realice por medio de solicitud de modificación, a Junta Directa, y de conocimiento del CPGE.</li> </ul> </li> <li>Con el objeto de establecer un estándar, seguridad de los datos y evitar inconvenientes, la Biblioteca de la Facultad, recomienda seguir las indicaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>El empastado de los ejemplares debe ser color negro y letras doradas. La portada, debe contener la información de la caratula del documento; y el costado, no debe de contener información.</li> <li>La copia grabada en un formato digital, debe ser entregada en CD o DVD, con su respectiva caja plástica transparente.</li> <li>La caja plástica, debe rotularse con la información de la caratula o la portada.</li> <li>El disco, debe poseer la información siguiente: nombre de la UES, facultad, escuela, trabajo de grado, mes y año de defensa.</li> <li>El archivo debe ser en formato de MS Word (.doc, .docx) o pdf.</li> </ul> </li> <li>No confundir el proceso de entrega de ejemplares en las Unidades o Coordinaciones del Proceso de Graduación de las distintas Escuelas de la Facultad. Los ejemplares se entregan posterior a las verificaciones técnicas y de forma realizadas por los responsables de estas.</li> </ul> <p>***</p> <p><b>LA CONSTANCIA DE ENTREGA DE EJEMPLARES, DE LA BIBLIOTECA CENTRAL Y DE LA FACULTAD:</b></p> <p>Debe de ser entregada por los estudiantes en la AAF, al momento de presentar los requisitos para la elaboración del expediente de graduando.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No confundir con la constancia de la solvencia de Biblioteca Central y de la Facultad, que son requisitos del expediente de graduando.</li> </ul>
<b>E</b>	<p><b>NO POSEER SANCION DISCIPLINARIA EN EJECUCION:</b></p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La constancia de no poseer sanción disciplinaria en ejecución, será tramitada por la AAF ante la Secretaría de la Facultad, de conformidad al Art. 218 del RGAAUES, y agregada en copia original al EXPEDIENTE DE GRADUANDO.</li> <li>El estudiante que tenga sanción disciplinaria en ejecución, no podrá graduarse, hasta que finalice la sanción disciplinaria.</li> </ul>



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2014

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

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

**PROCESO DE GRADUACION**  
**INSTRUCTIVO: PROCESO DE ELABORACION DEL**  
**EXPEDIENTE DE GRADUANDO**  
**ESTUDIANTES EGRESADOS**



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

**5. REQUISITOS, A PRESENTAR:**

**REQUISITOS QUE DEBES PRESENTAR:**

**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:

**SOBRE TESTIMONIO DE ESCRITURA DE PODER:**

- Fotocopia de poder confrontada con el original por la AAF.
- 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).

**SOBRE DUI O CARNÉ DE RESIDENCIA:**

- 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.
- Verificar las indicaciones establecidas en el numeral 3, de este instructivo.

**REQUISITOS QUE DEBES PRESENTAR:**

**FOTOCOPIA DEL TÍTULO DE BACHILLER y presentar el original.**

Indicaciones

- 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 admisible.
- 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, se recomienda solicitar inmediatamente la respectiva reposición al Ministerio de Educación, en el Departamento de Acreditación Institucional.
- Presentar original y copia para ser confrontados en la AAF por la responsable designada, o fotocopia debidamente autenticada por notario.

**EN CASO DE ESTUDIOS EQUIVALENTES AL BACHILLERATO REALIZADOS EN EL EXTRANJERO:**

**FOTOCOPIA de ACUERDO DE INCORPORACIÓN COMO BACHILLER EN EL MINED y del TÍTULO O DIPLOMA obtenido con sus respectivas auténticas.**

Indicaciones:

- 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.

**CERTIFICACIÓN ORIGINAL de la PARTIDA DE NACIMIENTO, con sus respectivas marginaciones.**

Indicaciones:

- 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 debidamente marginada, sea de matrimonio, identidad personal, reconocimiento de hijo, adecuación de nombre, entre otros. 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.
- Se revisará en la partida de nacimiento el nombre y apellidos, y que contenga firma y sello del Registro del Estado Familiar, respectivo.
- Si difieren el nombre de los documentos del expediente, como: título de bachiller, documentos de la Facultad generados durante los estudios universitarios, entre otros, y no existe la debida marginación en la partida de nacimiento, se solicitará la actualización o el testimonio de juicio de identidad personal por notario.
- Si no puedes graduarte en el proceso de graduación, en el que se elaboró el expediente de graduando, deberás actualizar la partida de nacimiento.

**EN CASO DE ESTUDIANTES NACIDOS EN EL EXTRANJERO:**

**CERTIFICACIÓN ORIGINAL de la PARTIDA DE NACIMIENTO, con las respectivas auténticas.**

Indicaciones:

- 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.





ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2014

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

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

**PROCESO DE GRADUACION**  
**INSTRUCTIVO: PROCESO DE ELABORACION DEL**  
**EXPEDIENTE DE GRADUANDO**  
**ESTUDIANTES EGRESADOS**



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

<b>REQUISITOS QUE DEBES PRESENTAR:</b>	
<b>3</b>	<p><b>FOTOCOPIA DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (DUI).</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El DUI o documento de identidad debe estar VIGENTE.</li> <li>• Fotocopia certificada por notario.</li> <li>• Esta debe ser legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado de la página.</li> <li>• En relación a las personas de género femenino que han contraído matrimonio presentar el documento de identidad, de acuerdo a la observación realizadas en el numeral 2.</li> </ul>
	<p><b>EN EL CASO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS:</b>  <b>FOTOCOPIA DEL CARNÉ DE RESIDENTE, con autorización de estudios.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplican las indicaciones anteriores.</li> <li>• Revisar que sea con autorización para estudiar, que esté completa, legible, vigente, que el nombre coincida con certificación de Partida de Nacimiento.</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>FOTOCOPIA DE LA MALLA CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIOS, con el cual se egresó.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La malla curricular del plan de estudios, también se conoce como pensum o flujo del plan de estudios.</li> <li>• Obtener la fotocopia en la Colecturía de la Facultad.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>5</b>	<p><b>CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS ORIGINAL.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La certificación global de notas (o certificación de notas de egresado) debe de corresponder al plan de estudios con el que se egresó, y para evitarse inconvenientes debe ser solicitada durante los meses posteriores al ciclo en el que se egresó.</li> <li>• Verificar en la certificación, el nombre, carné, nombre de carrera, el total de asignaturas coincida con la malla curricular del plan de estudios y que contenga firma y sello de la SAA, caso contrario será necesario las correcciones respectivas.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenerla en la Biblioteca Central. Se requiere para acceder al sistema bibliotecario, el usuario y contraseña de acceso al expediente en línea.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>7</b>	<p><b>CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenerla en la Biblioteca de la Facultad.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>8</b>	<p><b>CONSTANCIA DE SOLVENCIA FINANCIERA: DE PAGO DE MATRICULAS Y CUOTAS DE ESCOLARIDAD.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Obtenerla en la Unidad de Administración de Cuotas y Matrículas de Escolaridad (ACME), Edificio de Oficinas Centrales, Sede Central de la UES.</li> <li>• Deberá cancelar hasta la cuota del mes que realice la defensa del trabajo de grado.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>9</b>	<p><b>DECLARACIÓN JURADA.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración jurada de estar solvente de materiales y equipo.</li> <li>• Obtener formato y generar escrito automáticamente en: <a href="http://saa.ues.edu.sv/escritos/">http://saa.ues.edu.sv/escritos/</a>.</li> <li>• Graduarse por medio de apoderado, la redacción del modelo del escrito es diferente verificarlo en el sitio web de la SAA.</li> <li>• Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.</li> </ul>
<b>10</b>	<p><b>RECIBOS DE CANCELACION: GASTOS DE GRADUACIÓN Y ELABORACIÓN DE TÍTULO. Y presentar fotocopia de recibo de elaboración de título.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar en ventanilla de la AAF la orden de pago, la cual deberá ser cancelada en la Colectaría Central o de la Facultad.</li> <li>• Los gastos de graduación por \$ 57.14 y pago por elaboración de título por \$22.86.</li> <li>• Se revisará, el nombre, carné, cantidad, firma y sello de colector. Si hay enmendado o entre línea, debe estar salvado por el colector.</li> <li>• Se solicita, que se obtengan copias adicionales de estos recibos.</li> <li>• En caso de egresados con CUM Honorífico, no se deberán de cancelar dicho arancel.</li> </ul>



ACTUALIZADO: 11 DE NOV. DE 2014

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

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

**PROCESO DE GRADUACION**  
**INSTRUCTIVO: PROCESO DE ELABORACION DEL**  
**EXPEDIENTE DE GRADUANDO**  
**ESTUDIANTES EGRESADOS**



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

REQUISITOS QUE DEBES PRESENTAR:	
***	<p><b>ESCRITO POR IDENTIDAD PERSONAL</b>, dirigido al SEÑOR RECTOR.  <b>Opcional: Solo si a decisión del estudiante, requiera graduarse con el nombre establecido en el "CONOCIDO POR", que legalmente conste en el DUI.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solo deberá de solicitarse cuando a decisión de estudiante, requiera graduarse con el nombre establecido en el "CONOCIDO POR", que legalmente conste en el DUI o documento de identidad, esto con el objetivo que el estudiante a graduarse, exprese si su título de grado, se le extenderá con el nombre que fue asentado en el "conocido por" y no al nombre establecido originalmente en el de la partida de nacimiento,</li> <li>Obtener formato y generar escrito automáticamente en <a href="http://saa.ues.edu.sv/escritos/">http://saa.ues.edu.sv/escritos/</a>, solo se generará si se selecciona la opción: IDENTIDAD PERSONAL, agregando el nombre en la identidad personal solicitada.</li> <li>Se verificará que el nombre y el "conocido por" coincida y este legalmente detallado en DUI o documento de identidad.</li> <li>Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.</li> </ul>
11	<p><b>ESCRITO DIRIGIDO AL SEÑOR DECANO.</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el escrito al Señor Decano, se solicita la apertura del expediente de graduando.</li> <li>Obtener formato y generar escrito automáticamente en: <a href="http://saa.ues.edu.sv/escritos/">http://saa.ues.edu.sv/escritos/</a>.</li> <li>En el encabezado del escrito verificar que el nombre de Facultad esté correcto; y que el nombre del cargo del Señor Decano y la Facultad estén correctos.</li> <li>Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.</li> </ul>
12	<p><b>UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 3.5 x 4.5 c.m. (para ser incluido en el escrito al Señor Decano)</b></p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debe ser la misma o similar a la que se presentará para la elaboración del pergamino título.</li> <li>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.</li> <li>Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional, esto con objeto de preservar en el tiempo el expediente de graduado.</li> <li>Ver más indicaciones de fotografías en <a href="http://saa.ues.edu.sv/">http://saa.ues.edu.sv/</a>, en la opción: <b>Graduaciones</b>.</li> </ul>
13	<p><b>UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 7x9 c.m. (para ser incluido en el pergamino del TITULO)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Escribir con el lápiz al reverso de cada fotografía el nombre del Graduando y el nombre de la carrera. No presionar muy fuerte para no dañar la fotografía.</li> <li>Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional, esto con objeto de preservar en el tiempo el pergamino del Título de grado.</li> <li>Ver más indicaciones de fotografías en <a href="http://saa.ues.edu.sv/">http://saa.ues.edu.sv/</a>, en la opción: <b>Graduaciones</b>.</li> </ul>
14	<p><b>HOJA DE RESUMEN DE DATOS.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La ficha de registro de graduado, también conocida como: Ficha de registro o formulario para el registro de graduación.</li> <li>Obtener e imprimir formato en <a href="http://saa.ues.edu.sv/">http://saa.ues.edu.sv/</a> en opción: <b>Graduaciones</b>.</li> <li>Llene esta ficha conforme a la documentación presentada.</li> <li>Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.</li> </ul>

**6. INDICACIONES FINALES:**

**Después de finalizado el expediente de graduando, estar pendiente:**

- Si existen alguna observación al expediente estas pueden ser consultadas a través la página <http://saa.ues.edu.sv/consulta/>, seleccione la opción: *Estoy en el proceso de graduación*; y si esta corresponden al graduando, deberás acercarte a la AAF para solucionarlo.
- Después de realizar los trámites de elaboración de expediente de graduando, 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 la página <http://saa.ues.edu.sv/> en la opción: **graduaciones**.
- Estar pendiente de REUNIÓN INFORMATIVA, FIRMA DE ACTA DE JURAMENTACIÓN Y TÍTULO DE GRADO, Y ACTO DE GRADUACIÓN.
- La AAF te desea muchas felicitaciones.

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2014