



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 ACREDITADOS CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM) HONORIFICO



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

1. EXPEDIENTE DE GRADUANDO

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 GESTION ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA DE LA UES (RGAUUES), 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 conforme a las indicaciones realizadas en la reunión de acreditación de CUM Honorífico. VER calendario en http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/ , en la opción: Elaboración del expediente de graduando .
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"> 1. VERIFICAR, que se han realizado el proceso establecido, en el requisito C, en la Unidad Competente. 2. OBTENER los requisitos establecidos, que corresponden a documentos personales y generados por las Unidades Administrativas involucradas. 3. ELABORAR E IMPRIMIR los escritos correspondientes.
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"> 1. LLEVAR completamente los REQUISITOS EXIGIDOS para la ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO. 2. ENTREGAR solo los requisitos solicitados y en el orden señalado.
5	DESPUÉS DE RECIBIDOS los requisitos exigidos, la Administración Académica de la Facultad (AAF) procederá: <ol style="list-style-type: none"> 1. COMPLETAR el expediente de graduando, con los documentos remitidos por las otras Unidades involucradas (Requisitos C). 2. ELABORAR e INCLUIR, la constancia de calidad de egresado y de acreditación de CUM Honorífico de la AAF (Requisito A y B) y la constancia de sanción disciplinaria en ejecución proporcionada por la Secretaría de la Facultad (Requisito D). 3. CREAR el expediente de graduando, en la que se debe revisar y ordenar todos los requisitos. 4. CREAR las nóminas, las que serán remitidos a la Secretaría de Asuntos Académicos (SAA) [recibidas por Administración Académica Central (AAC)], y Fiscalía General de la UES, para su revisión.
6	ESTAR pendiente de observaciones al expediente de graduando, por parte AAF, SAA o Fiscalía General de la UES; las cuales pueden ser subsanadas por la AAF o en otros casos se requerirá la intervención del estudiante. VERIFICAR las observaciones en la página http://saa.ues.edu.sv/consulta/ , 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 RGAUUES.
7	PARA FINALIZAR, deberás de seguir las indicaciones de la SAA, 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.



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 ACREDITADOS CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM) HONORIFICO



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

3. INDICACIONES GENERALES

LEER, ESTAS INDICACIONES:

SOBRE LA ACREDITACION CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM.):

- Los estudiantes egresados de una carrera de grado, acreditados con CUM. Honorífico, son aquellos que durante el desarrollo de su plan de estudios de su carrera obtuvieron un CUM. Mayor o igual a 8.00, y que cumplen con las condiciones establecidas en el Art. 9 del Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficiente de Unidades de Merito de la UES (RSUVCUMUES).
- La Administración Académica de la Facultad (AAF), será la responsable de acreditar con CUM. Honorífico, según lo establecido en el Art. 9 del mismo reglamento.
- La AAF, después de dos semanas de finalizado el ciclo (des pues de las actividades de registro de notas), convocará a una reunión que tendrá como objeto acreditar con CUM. Honorífico a los estudiantes egresados, en el que se entregaran las constancias de acreditación: CONSTANCIA DE CUM. HONORIFICO Y CONSTANCIA DE EGRESADO, e indicaciones para realizar los trámites de elaboración del expediente de graduando, así como la incorporación a la próxima graduación disponible según el calendario.

SOBRE EL PROCESO Y CALENDARIO:

- Verificar el CALENDARIO para realizar el PROCESO DE ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE GRADUANDO (CRPEEG) que publica AAF en el sitio web: <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 EGRESADO de grado 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 INSCRIBIR el PROCESO DE GRADUACIÓN O TRABAJO DE GRADO, excepto los casos que por decisión del estudiante, realizarán el trabajo de grado.
- No cancelar la MATRÍCULA Y CUOTAS DE ESCOLARIDAD del ciclo posterior al egreso.
- No cancelar los costos correspondientes a los RECIBOS DE GASTOS DE GRADUCION Y ELABORACION DEL TITULO. Y si se debe de cancelar el costo del RECIBO DE CERTIFICACION DE NOTAS GLOBALES O CERTIFICACION DE NOTAS DE EGRESADO.
- 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 ACREDITADOS CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM) HONORIFICO



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:
A	<p>SER ACREDITADO CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO HONORIFICO:</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La AAF, después de dos semanas de finalizado el ciclo (en las actividades de registro de notas o cierre de ciclo), convocará a una reunión que tendrá como objeto acreditar con CUM. Honorífico a los estudiantes egresados, en el que se entregaran las constancias de acreditación: CONSTANCIA DE CUM. HONORIFICO Y CONSTANCIA DE EGRESADO.
B	<p>POSEER CALIDAD DE EGRESADO VIGENTE:</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 la constancia de egresado se debe de hacer constar que es estudiante egresó con CUM Honorífico. En caso de necesitar prorroga de calidad de egreso, consultar este literal en el instructivo para egresados.
C	<p>HABER CONCLUIDO EL SERVICIO SOCIAL:</p> <p>Y haber obtenido la CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL, extendida por la Unidad de Proyección Social de la Facultad.</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
D	<p>NO POSEER SANCION DISCIPLINARIA EN EJECUCION:</p> <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. El estudiante que tenga sanción disciplinaria en ejecución, no podrá graduarse, hasta que finalice la sanción disciplinaria.



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 ACREDITADOS CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM) HONORIFICO



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 solicitar 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 ACREDITADOS CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM) HONORIFICO



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

REQUISITOS QUE DEBES PRESENTAR:	
3	<p>FOTOCOPIA DE DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (DUI).</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El DUI o documento de identidad debe estar VIGENTE. Fotocopia certificada por notario. Esta debe ser legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado de la página. 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.
	<p>EN EL CASO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS:</p> <p>FOTOCOPIA DEL CARNÉ DE RESIDENTE, con autorización de estudios.</p> <p>Indicaciones:</p> <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.
4	<p>FOTOCOPIA DE LA MALLA CURRICULAR DEL PLAN DE ESTUDIOS, con el cual se egresó.</p> <p>Indicaciones:</p> <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.
5	<p>CERTIFICACIÓN GLOBAL DE NOTAS ORIGINAL.</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la certificación de notas deberá establecerse que es CUM Honorífico. Se debe de cancelar el costo del RECIBO DE LA CERTIFICACION, de \$ 3.43. 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 inmediatamente al ciclo finalizar en el que se egresó. 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.
6	<p>ESCRITO DE NO REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO.</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> El estudiante debe manifestar su decisión de no realizar trabajo de grado, desistiendo de hacerlo. Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/escritos/, solo se generará si se selecciona la opción: NO REALIZARÁ EL TRABAJO DE GRADO. Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.
7	<p>CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE LA BIBLIOTECA CENTRAL.</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenerla en la Biblioteca Central. Se requiere para acceder al sistema bibliotecario, el usuario y contraseña de acceso al expediente en línea. Fecha de emisión de la solvencia, debe ser posterior a la finalización del ciclo de egresó, y no mayor a un mes posterior del inicio del proceso de elaboración del expediente de graduando.
8	<p>CONSTANCIA DE SOLVENCIA DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD.</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Obtenerla en la Biblioteca de la Facultad. Fecha de emisión de la solvencia, debe ser posterior a la finalización del ciclo de egresó, y no mayor a un mes posterior del inicio del proceso de elaboración del expediente de graduando.
9	<p>CONSTANCIA DE SOLVENCIA FINANCIERA: DE PAGO DE MATRICULAS Y CUOTAS DE ESCOLARIDAD.</p> <p>Indicaciones:</p> <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. Obtenerla en la Unidad de Administración de Cuotas y Matrículas de Escolaridad (ACME), Edificio de Oficinas Centrales, Sede Central de la UES. Fecha de emisión de la solvencia, debe ser posterior a la finalización del ciclo de egresó, y no mayor a un mes posterior del inicio del proceso de elaboración del expediente de graduando.
10	<p>DECLARACIÓN JURADA.</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Declaración jurada de estar solvente de materiales y equipo. Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/escritos/. Graduarse por medio de apoderado, la redacción del modelo del escrito es diferente verificarlo en el sitio web de la SAA. Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.



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 ACREDITADOS CON COEFICIENTE DE UNIDADES DE MERITO (CUM) HONORIFICO



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

REQUISITOS QUE DEBES PRESENTAR:	
***	<p>ESCRITO POR IDENTIDAD PERSONAL, dirigido al SEÑOR RECTOR. Opcional: Solo si a decisión del estudiante, requiera graduarse con el nombre establecido en el "CONOCIDO POR", que legalmente conste en el DUI.</p> <p>Indicaciones:</p> <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 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 la partida de nacimiento, Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/escritos/, solo se generará si se selecciona la opción: IDENTIDAD PERSONAL, agregando el nombre en la identidad personal solicitada. Se verificará que el nombre y el "conocido por" coincida y este legalmente detallado en DUI o documento de identidad. Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.
11	<p>ESCRITO DIRIGIDO AL SEÑOR DECANO.</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el escrito al Señor Decano, se solicita la apertura del expediente de graduando. Obtener formato y generar escrito automáticamente en: http://saa.ues.edu.sv/escritos/. 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. Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.
12	<p>UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 3.5 x 4.5 c.m. (para ser incluido en el escrito al Señor Decano)</p> <p>Indicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe ser la misma o similar a la que se presentará para la elaboración del pergamino título. 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. Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional, esto con objeto de preservar en el tiempo el expediente de graduado. Ver más indicaciones de fotografías en http://saa.ues.edu.sv/, en la opción: Graduaciones.
13	<p>UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO 7x9 c.m. (para ser incluido en el pergamino del TÍTULO)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional, esto con objeto de preservar en el tiempo el pergamino del Título de grado. Ver más indicaciones de fotografías en http://saa.ues.edu.sv/, en la opción: Graduaciones.
14	<p>HOJA DE RESUMEN DE DATOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> La ficha de registro de graduado, también conocida como: Ficha de registro o formulario para el registro de graduación. Obtener e imprimir formato en http://saa.ues.edu.sv/ en opción: Graduaciones. Llene esta ficha conforme a la documentación presentada. Verificar las INDICACIONES GENERALES, SOBRE EL EXPEDIENTE (ESCRITOS Y FORMATOS), específicamente las relacionadas al nombre y la firma.

6. INDICACIONES FINALES:

Después de finalizado el expediente de graduando, estar pendiente:

- Si existen alguna observación al expediente estas pueden ser consultadas a través de la página <http://saa.ues.edu.sv/consulta/>, seleccione la opción: *Estoy en el proceso de graduación*; y si esta corresponden al graduando, deberá 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.
- En el acto de graduación, será objeto de una mención como estudiante graduado con CUM. Honorífico. Además del pergamino de *Título de grado*, se le entregará un *Diploma de reconocimiento*. En caso de no ser entregado, este se proporcionara posteriormente, por lo que se recomienda consultar dos semanas después en la AAF.
- La AAF te desea muchas felicitaciones.

CIUDAD UNIVERSITARIA, SAN SALVADOR, NOVIEMBRE DE 2014