



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

INSTRUCTIVO: PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION.

PRIMERA PARTE:

A. Antes de realizar la solicitud preliminar, el estudiante deberá considerar lo siguiente:

El estudiante deberá estar seguro que ha realizado el tramite pertinente, que esta solvente del proceso, y sobre todo que ya fueron notificados por la unidad responsable de la finalización de la actividad, según lo indicado, a continuación:

Nota:

⁽¹⁾ Por lo que el estudiante **NO DEBERÁ SOLICITAR CONSTANCIAS O COMPROBANTES** de finalización de los procesos o requisitos que a continuación se detallan (excepto para su uso personal o por notificación correspondiente); dado que será la Administración Académica de Facultad (AAF), la responsable de solicitar y agregar los **documentos o requisitos respectivos (en original)** al expediente de graduación.

⁽²⁾ El estudiante solo deberá adjuntar a la solicitud preliminar, los documentos y requisitos, establecidos en el apartado: Primera parte: C. 5 o entregar el día de la cita, los detallados en: Segunda parte C.1. de este instructivo.

⁽³⁾ La cancelación de cuotas, debe de entenderse como: el pago o la exoneración de cuotas respectivas. El estudiante, deberá estar atento a generar sus registros de estado de cuenta (o talonario electrónico) de cada año, durante el desarrollo del proceso de graduación, esto indistintamente que posea beca, exoneración u otra modalidad de pago, caso contrario no se podrá verificar y generar el registro de solvencia financiera, por la instancia correspondiente.

1. Haber realizado el **servicio social**, y que la Unidad de Proyección Social, haya notificado la constancia respectiva. ⁽¹⁾
2. Poseer **calidad de egresado vigente** ⁽¹⁾ (es decir: (a) que haya aprobado la modalidad de proceso de graduación correspondiente (trabajo de grado, especialidad, u otras); según acta de aprobación o finalización, extendida por la Dirección General de Procesos de Graduación y sus coordinaciones; antes de la fecha de finalización de la calidad de egresado señalada en la constancia respectiva; o por medio de la ampliación señalada en **acuerdo de prórroga de calidad de egresado** autorizado por Junta Directiva. También deberá de considerarse, que, (b) habiendo cumplido lo anterior, el estudiante deberá de graduarse, a más tardar, antes de que finalice el **año de prórroga de calidad de egresado automática**, que otorga el Art. 184 del Reglamento de la Gestión AA de la UES, caso de incumplimiento de los numerales (a) o/y (b), deberá de solicitar prórroga de calidad de egresado, ante Junta Directiva de la Facultad).
3. Haber **aprobado la modalidad de proceso de graduación** correspondiente. Lo que deberá asegurarse mediante la notificación respectiva (mediante el correo institucional), según lo siguiente:
 - 3.1 El **acuerdo de ratificación de resultados o nota final**, aprobado por Junta Directiva, y notificado por la Secretaría de la Facultad, ⁽¹⁾ y
 - 3.2 **Acta de aprobación o finalización**, emitida y notificada por la Dirección General de Procesos de Graduación o coordinación respectiva. ⁽¹⁾
4. Haber **cancelado las cuotas** correspondientes, hasta el mes en que se aprobó la modalidad de proceso de graduación correspondiente (trabajo de grado [-fecha de defensa-], especialidad [-última fecha para el registro de notas-], u otras); según acta extendida por la Dirección General de Procesos de Graduación o coordinación respectiva. ^{(1) (3)}
5. Poseer la respectiva **certificación de notas globales** (o de egresado); la cual debe haber sido extendida y notificada, por la Administración Académica Central y Secretaria de Asuntos Académicos. Esta debe ser solicitada y pagada por el estudiante (se recomienda consultar instructivo para obtener la certificación de notas, al correo: aa.certificaciones.jurisprudencia@ues.edu.sv). ⁽¹⁾



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

6. No tener **sanción disciplinaria en ejecución**. ⁽¹⁾
7. Estar **solvente de biblioteca** de la entrega de libros y otros documentos; y ⁽¹⁾
8. Haber **entregado el ejemplar** correspondiente al trabajo de grado, ante la Biblioteca de la Facultad, previo visto bueno de la Coordinación del Proceso de Graduación respectivo.
[Requisito exclusivo de la modalidad de trabajo de grado] ⁽¹⁾

Casos C.U.M. honorífico (que no realizaron alguna modalidad del proceso de graduación):

- Haber sido **acreditado como CUM honorífico**, esto a partir de la notificación de la AAF. ⁽¹⁾
- Haber *cancelados todas las cuotas hasta el ciclo de egreso*. ⁽¹⁾⁽³⁾
- Y, cumplir con los requisitos 1, 2, 5, 6 y 7 antes señalados.

Casos PERA:

- Obtener el requisito 5: **Certificación de notas globales**; esto después de finalizado y aprobado el *Programa Especial de Refuerzo Académico*, el cual deberá ser ratificado por Junta Directiva. ⁽¹⁾
- Y, cumplir con todos los requisitos del 1 al 8.

B. Después de completar los procesos y requisitos antes detallados, por favor completar:

9. Realizar el registro solicitado en el expediente en línea: <https://eel.ues.edu.sv/>, e imprimir la **hoja resumen de datos**, el cual deberá ser enviado adjunto a la solicitud preliminar.

Seguir el procedimiento, siguiente:

- (1) *Acceder al expediente en línea,*
- (2) *Selecciones opción de menú: Procesos*
- (3) *Selecciones opción de menú: Procesos Académicos*
- (4) *Selecciones opción de menú: Expediente de Graduación*
- (5) *Presionar click en "He leído detenidamente y deseo proseguir".*
- (6) *A continuación, llenar los campos requeridos en los formularios de la aplicación.*

Indicación especial para el campo: **Mi firma se lee**, según lo siguiente:

- Este campo debe ser llenado de forma electrónica a través del formulario, es decir: no manualmente.
 - Considerar que la firma puede ser **ILEGIBLE** o **LEGIBLE**, en el caso de ser **ilegible** agregar en el campo la palabra **ILEGIBLE**; y en el caso de ser **legible**, no debe de agregarse la palabra **LEGIBLE**, lo que se debe de comprenderse, es añadir: “el texto que describe la firma”.
 - En muchas ocasiones se describe la firma como la **lectura del nombre completo**, pero se recomienda colocar lo que se lee a simple vista, en la perspectiva que eres un espectador neutral (por ejemplo: considerar solo las iniciales, uno o dos nombres, parte del nombre, entre otros).
 - Se debe de omitir números, y expresiones o símbolos como: punto(s), comas, comillas, escalerillas, círculos, cuadros, interrogación o admiración, entre otros.
- (7) *Imprimir la hoja resumen de datos; y seguir las indicaciones siguientes:*
 - Llenar a mano, y con lapicero color azul.
 - En el apartado superior (numeral 1), donde se agrega el nombre y apellido, este debe ser llenado a mano; y la indicación debe de entenderse como: “tu nombre con inicial Mayúscula y a continuación en



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

minúsculas, agregar tildes; y de preferencia letra de molde”; dado que como se detalle ahí, será considerado por los responsables de emisión de tu título, para escribir tu nombre en el pergamino del título;

- En el apartado inferior, donde se detalla la letra F, deberás agregar la firma.
- Se deben verificar todos los datos, y en especial el numeral 4, en lo concerniente al género.
- El nombre que aparece en el apartado inferior, no debe estar en totalmente en Mayúsculas; si es el caso, solicitar corrección al correo: aa.consulta.jurisprudencia@ues.edu.sv.
- No debe de haber tachaduras, no usar corrector blanco, y no repintar o sobrescribir.

10. Realizar el registro de la solicitud de auténtica de notas y título de educación superior en el MINED:

- Utilizar el manual respectivo, y acceder al sitio web: <https://www.mined.gob.sv>, siendo este un nuevo requisito exigido por el MINED, para verificar la acreditación del título de bachillerato.
- Al finalizar el registro deberás guardar en pdf el **formulario del MINED**, el cual deberá ser enviado adjunto a la solicitud preliminar.

11. Obtener las **fotos** correspondientes que serán incluidas, en el expediente de graduando, y actualizar la foto de tu expediente en línea, en opción: perfil.

Sobre los requisitos de las fotos:

- (1) **Foto para pergamino del título universitario** (fotografía tamaño 7x9 c.m.)
(blanco y negro, papel tradicional para preservarse en el tiempo).
- (2) **Foto pequeña para solicitud** (fotografía tamaño 3.5 x 4.5 c.m.)
(blanco y negro, o a color; no debe ser al minuto).

C. Enviar solicitud preliminar, según las indicaciones siguientes: ⁽²⁾

1. El estudiante deberá realizar la solicitud preliminar al correo institucional aa.graduando.jurisprudencia@ues.edu.sv.
2. Para su seguridad e identificación, solo se permitirá hacer la solicitud por medio del correo institucional del estudiante.
3. El correo debe de detallar en el asunto, lo siguiente: SOLICITUD: [No de DUE o carnet].
4. Después del envío del mensaje original de la solicitud preliminar, se solicita solo responder por medio de la opción: RESPUESTA del mensaje, para no perder el vínculo o hilo de referencia de la información.
5. Deberás adjuntar al correo los documentos siguientes: ⁽²⁾

- (1) **Foto para pergamino del título universitario** (fotografía tamaño 7x9 c.m.)
(Requisitos: blanco y negro).
- (2) **Foto pequeña para solicitud** (fotografía tamaño 3.5 x 4.5 c.m.)
(Requisitos: blanco y negro, o a color).
- (3) **Hoja resumen de datos.**
(llenado a mano).
- (4) **Certificación de partida de nacimiento**



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

(Requisitos: actualizada, y la copia deberá ser de ambos lados, en el caso de haber información, firma y sello, del registrador; un periodo de 3 meses máximo de haber sido extendida).

- (5) Copia de **DUI**, con fecha vigente hasta el acto de graduación.
(Requisitos: copia a 150%, a color, ambos lados, en una sola página, buena calidad o resolución de la imagen y legible, estado civil actualizado, conforme a partida de nacimiento según marginación matrimonial).
- (6) **Formulario de MINED**, de registro y autentica de títulos de Educación
(Requisitos: copia en una sola página).
- (7) Copia de **título de bachillerato**
(Requisitos: firmar en sustentante, a color, buena calidad o resolución de la imagen, en una sola página completa y en horizontal, toda la información, firma y sellos, deben estar completos y legibles).

Nota:

- Se le indica al estudiante que este requisito es solicitado nuevamente, debido a que la gran mayoría de copias almacenadas en el expediente de pregrado (de los casos previamente verificados), no cumplen con la calidad requerida para anexarse en el expediente de graduación).

- (8) Copia de **acuerdo(s) de prorroga(s) de calidad de egresado** (si las hubiese), o referencia del **No de acuerdo y acta**.

También se solicita, adjuntar copia o responder lo siguiente:

- (9) Copia de la **constancia de servicio social**, o si considera conveniente solo responder: *¿En qué sede realizaste el servicio social? (aquellos casos que lo realizaron en otra sede o facultad multidisciplinaria) y ¿Año en el que, según constancia, fue extendida? (entiéndase, la fecha de emisión del documento).*
- (10) Copia del **Acta de aprobación o finalización**, o también; si eres estudiante, de procesos antiguos, que no les fue notificada la respectiva acta o no se tiene el documento, por favor responder: *¿Fecha en el que se dio por aprobado el acto de exposición y defensa, o aprobación del proceso de graduación?*

Nota:

- Los documentos deben ser enviados en formato pdf, de forma individual.
- Los requisitos 5, 6 y 7 serán impresos por la Administración Académica y anexados a tu expediente de graduación. Estas copias deben ser legibles y de buena calidad.
- El requisito 6 debe almacenar con el nombre "FM_carnet" o "FM_due".
- La activación del correo institucional y clave, puede ser solicitado por medio del correo: aa.consulta.jurisprudencia@ues.edu.sv.

SEGUNDA PARTE:

A. Recepción y revisión de solicitud preliminar; y programación de la cita:

Posterior a la solicitud preliminar, la AAF, procederá a la revisión de los documentos enviados y a obtener los requisitos pendientes en las distintas Unidades de la Facultad y la UES.



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

Según lo anterior, se procederá con lo siguiente:

- Enviar observaciones, si las hubiese. Estas observaciones pueden ser al estudiante o la Unidad respectiva. En el caso de no cumplir con las condiciones establecidas en: *literal A, de la primera parte*, se le solicitará que la finalice antes de continuar o que deberá hacer nueva solicitud.
- En caso de no existir observaciones, se informará al estudiante, que la documentación está en orden y se **indicará la fecha de la cita**.
- También, se habilitará el **recibo de gastos de graduación**, el cual podrás consultar en el expediente en línea (en el menú: Pagos, opción: aranceles, seleccionar: carrera).

B. Notificación de cita y cancelación de recibo de gastos de graduación:

Por parte del estudiante, deberá proceder con:

- Subsanan observaciones realizadas.
- Completar y subir los documentos, al expediente en línea, en la opción perfil > documentos (solo hacer caso omiso, a la opción: título de pregrado, el cual se refiere al título universitario).
- Cancelar el **arancel de gastos de graduación**, según recibo habilitado en tu expediente en línea (en el menú: Pagos, opción: aranceles, seleccionar: carrera); tomar en cuenta lo siguiente:
 - El recibo podrá imprimirse y contendrá el NPE (Número de pago electrónico) para ser cancelado por medios electrónicos o en cualquier agencia del Banco Agrícola (No es necesario presentar o enviar copia del recibo, dado que el control es electrónico).
 - El recibo contiene los aranceles de gastos de graduación (a) **DERECHOS Y GASTOS DE GRADUACION**; y (b) **ELABORACION DE TITULO**, y también incluye los aranceles (extras) siguientes: (a) **certificación y autentica de notas de graduado**; (b) **certificación y autentica de título universitario**; y (c) **hojas de papel de seguridad**, para efecto del proceso de certificación y autentica en el MINED, los cuales serán entregados durante o después del acto de graduación (no confundir esto con el arancel de certificación de notas globales (o de egresado), que es exclusivamente para la apertura del expediente de graduación).

Nota:

- En los casos de CUM. Honorífico, están exceptos del pago de gastos de graduación, sin embargo, por situación técnica, el recibo se denomina de gastos de graduación, pero solo contiene los aranceles correspondientes a (a) **certificación y autentica de notas de graduado**; (b) **certificación y autentica de título universitario**; y (c) **hojas de papel de seguridad**, que no están incluidos dentro de los gastos de graduación establecidos en el reglamento.
- Si pago el recibo antes de la entrada en vigencia de este instructivo, hacer caso omiso.

C. El día de la cita, firma y entrega de documentos:

También, el estudiante deberá entregar los documentos o requisitos en original, el día de la cita, cuando se le indique, según lo siguiente:

1. Documentos a entregar:

- (1) *Una foto para pergamino del título universitario (fotografía tamaño 7x9 c.m.)*



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

(Requisitos: blanco y negro, papel tradicional para preservarse en el tiempo: y agregar No de carnet y nombre, en la parte posterior).

- (2) **Una foto pequeña para solicitud** (fotografía tamaño 3.5 x 4.5 c.m.)
(Requisitos: blanco y negro, o a color, no debe ser al minuto; y agregar No de carnet y nombre, en la parte posterior).
- (3) **Copia original de la Hoja resumen de datos.**
- (4) **Certificación de partida de nacimiento** (documento original)
(Requisitos: un periodo de 3 meses máximo de haber sido extendida).
- (5) **Certificación de notas globales o de egresado** (documento original),
En aquellos casos que posean el documento en físico. En caso contrario considerar:
 - (a) *Que si la certificación, fue solicitada por medio del expediente en línea, como certificaciones express, con la opción: expediente de graduación, esta será tramitada internamente y enviada a la AA de la Facultad para su custodia y ser agregada al expediente de graduación.*
 - (b) *Si la certificación, aún está en la AA Central por favor no retirar, nosotros nos encargaremos de la gestión respectiva.*

- Nota importante:
 - Nosotros incluiremos en el expediente la copia de **DUI, Título de bachillerato, y formulario de MINED**, siempre que cumpla con las condiciones o requisitos del instructivo. Si se hizo alguna observación a estos documentos, por alguna causa y no puedes escanearlos adecuadamente por favor traerlos el día de la cita.
 - Por favor, no agregar copia de otros documentos que no corresponda a los solicitados en el literal C, de la segunda parte (Excepto en los casos que se solicite por situaciones especiales).

2. Documentos a firmar

Para el día de la cita, te corresponderá firmar los documentos, que serán proporcionados por la AAF, los cuales son:

- (1) Declaración jurada y
- (2) Solicitud de apertura de expediente de graduación dirigida a la Señora Decana.

Casos C.U.M. honorifico (que no realizaron alguna modalidad del proceso de graduación):

- (3) Solicitud de renuncia a realizar la modalidad de proceso de graduación. ⁽¹⁾

- Nota importante:
 - El estudiante debe verificar que le sean proporcionado estos documentos para la firma correspondiente, el día de la cita.
 - En el documento de solicitud de apertura de expediente de graduación, el estudiante debe presentar mayor atención y revisar los datos, siguientes: **No de DUI**, como se lee la **firma** (la que debe corresponder a la hoja de resumen de datos), **Domicilio** según DUI, la **lectura del grado académico a optar** (es decir: Licenciada o Licenciado) y que estén correctos los **teléfonos** de contacto. En caso de entrar un error, informar a la responsable de atención.

D. Otras indicaciones sobre la cita, y el proceso posterior a la entrega se realizarán posteriormente.



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

REQUISITOS:

Que serán utilizados en la apertura del expediente de graduación

	Documentación del estudiante, que enviara adjunto al correo de la solicitud preliminar, y entregará en original.
1.	A. Hoja de resumen de datos. Obtener por medio del registro en el expediente en línea: https://eel.ues.edu.sv/ .
2.	A. Certificación original de la partida de nacimiento, con sus respectivas marginaciones. 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.
3.	A. Fotocopia de documento único de identidad (DUI) Copia de la imagen a 150%; copia ambos lados, en una sola página; legible, especialmente foto, nombre y número. Caso especial: * En el caso de estudiantes extranjeros: Deberá adjuntar: 1. Fotocopia del carné de residente, con autorización de estudios.
4.	A. Una fotografía tamaño 3.5 x 4.5 c.m. (para ser incluido en el escrito a la Señora Decano)
5.	A. Una fotografía tamaño 7x9 c.m. (para ser incluido en el pergamino del título universitario, blanco y negro) Se sugiere papel tradicional, para su durabilidad, en el tiempo.
6.	A. <i>Formulario de MINED, de registro y autentica de títulos de Educación.</i> Obtener por medio del sitio web: https://www.mined.gob.sv [ver manual].
7.	A. Fotocopia del título de bachiller. En algún caso, el título de bachiller que está en el expediente no cumple las condiciones de calidad respectiva será solicitada una copia al estudiante. Puede el estudiante enviar copia si así lo considera pertinente para agilizar su proceso.
	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.
	Nota: los requisitos 3, 6 y 7, serán agregados al expediente a partir de la información enviada por correo, por el estudiante. Los 4 y 5, solo son para verificación, y
	Documentación del estudiante, pero será incorporada por la AAF.
8.	A. Recibos de cancelación: Gastos de graduación y elaboración de título de graduación.
9.	A. Recibos de cancelación: Certificación y autentica de notas de graduado; y certificación y autentica de título de graduado Estos dos aranceles se incluyen en uno solo recibo. La solicitud podrá hacerse por medio del expediente en línea: https://eel.ues.edu.sv/ .
	Documentación interna, que será solicitada e incorporada por la AAF.
10.	A. Constancia de egresado y calidad de egresado vigente. y Calidad de egresado vigente (y los respectivos acuerdos si los hubiese).



EXPEDIENTE DE GRADUACION

Información para uso del estudiante.

		Caso especial: En caso que el estudiante haya perdido su calidad de egresado: Deberá adjuntar: * 1. Acuerdo(s) de prórroga de calidad de egresado vigente. 2. Recibo(s) de cancelación de solicitud para someterse al procedimiento previo a recuperar la calidad de egresado.
11.	A.	Certificación global de notas original. La solicitud podrá hacerse por medio del expediente en línea: https://eel.ues.edu.sv/ Consultas y seguimiento, al correo aa.certificaciones.jurisprudencia@ues.edu.sv
12.	A.	Fotocopia de la malla curricular del plan de estudios, con el cual se egresó.
13.	A.	Acta de aprobación del trabajo de grado.
14.	A.	Acuerdo de ratificación de la nota de aprobación del trabajo de grado.
		CONSTANCIA DE SOLVENCIA ÚNICA:
15.	A.	Constancia del servicio social.
16.	A.	Constancia de solvencia única de la biblioteca.
17.	A.	Constancia única de entrega de ejemplares de trabajo de grado (requisito exclusivo de la modalidad de trabajo de grado).
18.	A.	Constancia de solvencia financiera: Corresponde al pago de matrículas y cuotas de escolaridad, durante el desarrollo de sus estudios.
19.	A.	Sanción disciplinaria en ejecución. Documentos que serán proporcionados al estudiante por la AAF, al finalizar con la recepción de requisitos.
20.	A.	Escrito: Solicitud de apertura de expediente, dirigido al Señor o Señora Decano(a)
21.	A.	Escrito: Declaración jurada.
22.	*	Opcional: Escrito: Solicitud por identidad personal, dirigido al Señor o Señora Rector(a). Casos excepcionales, cuando requieren que se les consigne en el título universitario, el nombre del CONOCIDO POR detallado en el DUI. Debe de considerarse que debe estar registrado con nombre TITULAR antes de iniciar el proceso de apertura, y se detallará un nuevo registro de asignación del nombre CONOCIDO POR.