



MANDAMIENTO DE PAGO Y PAGO DE ARANCELES
CERTIFICACION DE NOTAS

Información para uso del estudiante.

INSTRUCTIVO:

A. Paso 1: Solicitar **mandamiento de pago, de la Certificación de notas:**

1. Iniciar sesión en el expediente en línea.
2. Seleccionar la opción de menú principal: **Procesos**.
3. Seleccionar la opción del submenú: **Procesos académicos**.
4. Seleccionar la opción del submenú: **Generales**.
5. Seleccionar la opción: **Carrera**.
Es decir, de la carrera que necesitas la certificación de notas.
6. En el lado derecho, aparecerá un cuadro desplegable, seleccionar la opción: **Certificación de notas**.
La opción certificación de notas se refiere a la certificación de notas globales o de egresado (cuando se ha finalizado con la totalidad de asignaturas del plan de estudios) o certificación de notas parciales (cuando no se ha finalizado con el plan de estudios).
7. Presiona el botón: **siguiente**.
8. Lea las indicaciones, y presione el botón: **He leído detenidamente quiero proseguir**.
Esto es para determinar que realmente quieres hacer la solicitud.
9. Selecciona las opciones en los recuadros, según sea el caso, y presione el botón: **siguiente**.
Sobre las opciones:
 - Si, seleccionas la opción **para expediente de graduación**, esta será entregada directamente a la AAF, para ser agregado como requisito en la **apertura del expediente de graduación**, no se entregará al estudiante.
 - Sí, no seleccionas ninguna opción será considerada para uso personal, y será entregada solo al estudiante.
 - En el caso de que sea para uso personal y se requiera en idioma inglés selecciona la opción determinada.
10. Presiona el botón: **Enviar solicitud**.

B. Paso 2: La AAF revisará y autorizará la solicitud:

1. Después de finalizar el paso 1, esperar que el responsable asignado de la AAF revise la solicitud.
2. En el caso de existir observaciones, estas serán enviadas al correo registrado por el estudiante, para su conocimiento. También puedes hacer tus consultas por medio del correo: aa.certificaciones.jurisprudencias@ues.edu.sv
3. Si ya no hay observaciones, el responsable de la AAF, registrará la solicitud en trámite para que se genere el NPE (número de pago electrónico) o el recibo de pago, y pueda ser obtenido por el estudiante.

C. Paso 3: Obtener **NPE o recibos:**

1. Iniciar sesión en el expediente en línea.
2. Seleccionar la opción de menú principal: **Pagos**.
3. Seleccionar la opción del submenú: **Aranceles**.
4. Seleccionar la opción: **Carrera**.
En el lado derecho aparecerá, las opciones del cuadro: *aranceles disponibles*.
5. Seleccionar la opción del recuadro: **ARANCEL_CERTIFICACION_NOTAS**.
6. Presionar el botón: **Procesar mandamiento de pago**.
Esto permitirá que se habilite el NPE o el recibo de pago, para poder cancelar la certificación de notas
7. En el cuadro: **pagos pendientes**, puedes imprimir el recibo, para pagar directamente en el banco autorizado por la Universidad; o con el NPE, puedes pagar por los mecanismos electrónicos permitidos y proporcionados por el banco.

D. Paso 4: La AAF, enviará la solicitud a la Administración Académica Central:

1. Cuando el estudiante haya cancelado el arancel correspondiente; automáticamente el pago se registrará en el sistema de la AAF y puedes verificarlo por medio del expediente en línea, en la opción pagos > aranceles. (No es necesario entregar o enviar el recibo)
2. El responsable de la AAF, verificará, prepara y envía la solicitud a la Administración Académica Central para que sea elaborada la certificación de notas (cada caso puede tardar por motivos diversos, por ejemplo: planes antiguos, casos con acuerdos de equivalencias, cuarta matrícula, PERA, entre otros). Se recomienda dar seguimiento al proceso de certificación de notas, por medio expediente en línea, en la opción: procesos > Mis procesos, o por medio del correo de consulta: aa.certificaciones.jurisprudencias@ues.edu.sv
3. Cuando la certificación de notas esté finalizada, esto será indicado por medio del expediente en línea o por medio del correo registrado por el estudiante.