



MANDAMIENTO DE PAGO Y PAGO DE ARANCELES  
**CERTIFICACION DE NOTAS**

Información para uso del estudiante.

**REQUISITOS Y CONSIDERACIONES:**

A. Solvencias necesarias:

1. **Solvente hasta el último ciclo inscrito y cursado** (es decir: en el ciclo que tus asignaturas están aprobadas, reprobadas, o retiradas; o al ciclo de egreso), las cuotas deben aparecer en estado de cancelado o exonerado; o **hasta la cuota del mes correspondiente, en el que se realizó el retiro oficial de estudiante**, en esta situación las cuotas aparecerán en estado de reserva.
2. Estar solvente de documentos de tu expediente de estudiante.

B. Otras situaciones a considerarse:

1. Casos de PERA, que no han finalizado con la aprobación de este, por lo que se les sugiere solicitar la certificación de notas globales, hasta después del cierre del ciclo que se *apruebe el PERA*, y se ratifique sus resultados mediante *acuerdo de sustitución de notas*.
2. También requieren más tiempo para su certificación, aquellos casos con registros de notas de planes de estudios antiguos, que no estén debidamente registrados. Y en algunos casos con acuerdos no registrados, no registrada la copia digital o de procedencia antigua.
3. Se debe solicitar la certificación global de notas o de egresado, inmediatamente se obtenga la carta de egresado, esto para efecto de tramitarla y tener lista para la apertura de expediente de graduación. Se debe seleccionar la opción: *“para expediente de graduación”*, esto permitirá que se acelere su certificación y se envíe directamente a la AAF, para efectos de resguardo y que sea agregada al expediente en mención.
4. En los casos de estudiante que requieren certificación de notas parciales deben solicitar la certificación, a partir de un día después del *cierre de ciclo* que pretenden que se incluya en la certificación (estar conscientes que la certificación se procesará con las notas registradas a la fecha).
5. No solicite la certificación de notas, si es de su conocimiento la falta de un registro o corrección de notas, sobre todo en los casos de estudiantes egresados.
6. Diferenciar entre **certificación de notas y constancia** (es decir: *registro de notas o record de notas*).  
Las **constancias de notas**, son extendidas, firmadas y selladas por la AAF, para fines personales y son aceptadas para comprobación de la información (depende del destinatario su aceptación) o para uso interno en la Universidad, y extendidas de forma inmediata (se aplican restricciones) y no tienen ningún costo. (solicitar por el correo: [aa.constancia.jurisprudencia@ues.edu.sv](mailto:aa.constancia.jurisprudencia@ues.edu.sv))  
Las **certificaciones de notas**, son extendidas, firmadas y selladas por la Secretaria de Asuntos Académicos, para fines personales y deben ser aceptadas para comprobación legal de la información de la Universidad, en los casos: apertura de expediente de graduación, por el MINED, por otras Universidades, en el exterior del país, entre otras, y su extensión puede tardar varios días (según demanda) y tienen un costo
7. La certificación de notas, para su conceptualización puede ser de dos tipos: (1) certificación de notas globales o de egresado (cuando se ha finalizado con la totalidad de asignaturas del plan de estudios) o (2) certificación de notas parciales (cuando no se ha finalizado con el plan de estudios).
8. La certificación de notas globales para estudiantes graduados, son gestionadas directamente por la Administración Académica Central, por favor consultar directamente con esta Unidad.
9. Para certificación de planes de estudio y programas, son gestionadas por la AAF (indistintamente si son estudiantes activos o graduados), se recomienda consultar la disponibilidad de estos procesos para solicitudes.
10. Sobre auténticas, consultar sobre su gestión, dado que estas no son procesadas por la AAF.