



EXPEDIENTE DE GRADUACION

INSTRUCTIVO: PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION.

GLOSARIO:

AAF: Administración Académica de la Facultad

AAC: Administración Académica Central

SAA: Secretaría de Asuntos Académicos

AEG: Apertura de Expediente de Graduación

UES: Universidad de El Salvador

FAVOR LEER DETENIDAMENTE ESTA INFORMACIÓN Y EVITAR ATRASOS EN EL PROCESO.

PRIMERA PARTE:

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

El estudiante deberá estar seguro que ha realizado el trámite 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:

1. Haber finalizado el **servicio social**, y tener la certificación de finalización correspondiente.
2. Poseer **calidad de egresado vigente o acuerdo de prórroga de calidad de egresado** autorizado por Junta Directiva. (También deberá considerarse, que 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, y
 - 3.2 **Acta de aprobación o finalización**, emitida y notificada por la Dirección General de Procesos de Graduación o coordinación respectiva.
4. Tener solvencia financiera con la Universidad de El Salvador.
5. Poseer la respectiva **certificación de notas globales** (o de egresado); debió ser extendida y notificada, por la AAC y SAA. 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).
6. No tener **sanción disciplinaria en ejecución**.
7. Estar **solvente de biblioteca** de la entrega de libros y otros documentos; y
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, ya sea de pregrado o posgrado*].
9. Casos C.U.M. honorífico (que no realizaron alguna modalidad del proceso de graduación) (**si aplica**):
 - Haber sido **acreditado como CUM honorífico**, esto a partir de la notificación de la AAF.
 - Haber *cancelados todas las cuotas hasta el ciclo de egreso*.
 - Y, cumplir con los requisitos 1, 2, 5, 6 y 7 antes señalados.
10. 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.
11. Y, cumplir con todos los requisitos del 1 al 8.



ADMINISTRACION ACADEMICA

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

12. Iniciar trámite en el expediente, imprimir y llenar a mano con lapicero azul los escritos de graduación enviados a su correo institucional estudiantil.

Seguir el procedimiento, siguiente:

- (1) *Acceder al expediente en línea,*
- (2) *Seleccione opción de menú: Procesos*
- (3) *Seleccione opción de menú: Actividades Académicas*
- (4) *Seleccione opción de menú: Expediente de Graduación*
- (5) *Presionar click en "Iniciar proceso".*
- (6) *A continuación, serán enviado los escritos de graduación a su correo institucional.*

*Indicación especial para el campo: **Editar lectura de firma**, 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**, escrito dirigido al sr. Decano, declaración jurada; y seguir las indicaciones siguientes:*

- Llenar a mano, y con lapicero color azul.
- Se deben verificar todos los datos.
- El nombre que aparece en el apartado inferior, no debe estar 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.

13. 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:

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 (formato pdf y de forma individual):

- (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, Escrito Sr. Decano y Declaración Jurada**
(llenado a mano con lapicero color azul).
- (4) **Certificación de partida de nacimiento** (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).
- (8) Copia de **acuerdo(s) de prórroga(s) de calidad de egresado** (si las hubiese), o referenciado el **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 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?
- (11) **Deberás de realizar el trámite del MINED, conforme al instructivo adjunto.**



SEGUNDA PARTE:

A. Recepción, 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.

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 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: **DERECHOS Y GASTOS DE GRADUACION y ELABORACION DE TITULO**, 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).
- 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.



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

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

1. Documentos a entregar:

- (1) **Caratula** que se pega al Folder en el expediente de graduación
- (2) **Escrito al Decano** para aperturar expediente de Graduación
- (3) (Firmado en lapicero color azul)
- (4) Escrito de **Declaración Jurada** para Graduación
(Firmado en lapicero color azul)
- (5) **Foto para pergamino del título universitario** (fotografía tamaño 7x9 c.m.)
(Requisitos: blanco y negro, papel tradicional para preservarse en el tiempo: y agregar No de carnet y nombre, en la parte posterior).
- (6) **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).
- (7) Copia original de la **Hoja resumen de datos**.
- (8) **Certificación de partida de nacimiento** (documento original) (Requisitos: un periodo de 3 meses máximo de haber sido extendida).
- (9) **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.
- (10) **Casos C.U.M. honorífico (que no realizaron alguna modalidad del proceso de graduación):**
Solicitud de renuncia a realizar la modalidad de proceso de graduación. ⁽¹⁾