



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



CERTIFICACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO

Información para uso del estudiante.

INSTRUCTIVO:

- A. Paso 1: Solicitar **mandamiento de pago**, de la Certificación de programas de estudio:
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 programas de estudio**.
No confundir con AUTENTICA DE CERTIFICACION DE PROGRAMAS DE ESTUDIO (es otro tipo de trámite)
 7. En el cuadro de abajo, que dice: **Cantidad de veces que desea realizar el proceso**, debe de indicar el número de programas de estudios que necesita certificar de la carrera seleccionada.
Solo debe solicitar la cantidad de certificación de programas de estudios que correspondan a ASIGNATARIAS APROBADAS.
 8. Presiona el botón: **siguiente**.
 9. Lea las indicaciones, y presione el botón: **He leído detenidamente quiero proseguir**.
Esto es para determinar que realmente quieres hacer la solicitud.
 10. Selecciona las opciones en los recuadros, según sea el caso, y presione el botón: **siguiente**.
 11. 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 previas, estas serán enviadas al correo institucional del estudiante, para su conocimiento.
 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.
 4. También si este paso tarda más de 2 días hábiles, es posible que existan problemas técnicos, por lo que debes consultar al correo: aa.certificaciones.jurisprudencias@ues.edu.sv
- 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_PROGRAMAS_ESTUDIO**.
 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
 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.
 2. **Después el estudiante deberá solicitar al correo aa.certificaciones.jurisprudencias@ues.edu.sv, la continuación del trámite, adjuntando de preferencia copia del recibo o indicando que ya se realizaron los pagos correspondientes.**
 3. El responsable de la AAF, verificará, preparará y enviará la solicitud a la Administración Académica Central para que sea elaborada la certificación (cada caso puede tardar por motivos diversos, por ejemplo: planes antiguos, casos con acuerdos de equivalencias, entre otros). Se recomienda dar seguimiento al proceso de certificación, por medio expediente en línea, en la opción: procesos > Mis procesos, o por medio del correo de consulta: aa.certificaciones.jurisprudencias@ues.edu.sv
 4. Cuando la certificación esté finalizada, esto será indicado por medio del expediente en línea indicando la palabra **FINALIZADO**.