



## ADMINISTRACION ACADEMICA (AAF)

### MANDAMIENTO DE PAGO Y PAGO DE ARANCELES SOLICITUD DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO

Información para uso del estudiante.

## INSTRUCTIVO:

### Tomar en consideración, lo siguiente:

- Que este instructivo es solo para realizar la habilitación del **recibo del arancel de la solicitud de prórroga de calidad de egresado**; sin embargo; en el expediente en línea, se diseñó esta opción, para realizar una solicitud sobre este procedimiento, pero a la fecha no se le da trámite o seguimiento a este registro por la instancia correspondiente, por lo que sugerimos solo continuar y hacer caso omiso a las indicaciones del formulario de registro.
- Si se desea hacer la solicitud de prórroga de calidad de egresado, por favor realizarla a la Secretaria de la Facultad al correo [solicitudes.secretariafjcs@ues.edu.sv](mailto:solicitudes.secretariafjcs@ues.edu.sv) (o por el medio vigente a la fecha de la solicitud).
- En el caso de poseer acuerdo de autorización de prórroga de calidad de egresado, pueden pagar dicho arancel, establecido en el Reglamento General de Aranceles de la UES, por medio de este 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 prórroga de calidad de egresado.
6. En el lado derecho, aparecerá un cuadro desplegable, seleccionar la opción: **Prorroga de calidad de egresado**.
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 del recuadro: **Motivos** y llena la casilla: **Razón/Usos de trámite**, según sea el caso, y presione el botón: **siguiente**.
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.consulta.jurisprudencia@ues.edu.sv](mailto:aa.consulta.jurisprudencia@ues.edu.sv) o [aa.graduando.jurisprudencia@ues.edu.sv](mailto:aa.graduando.jurisprudencia@ues.edu.sv)
3. Si todo está correcto, 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**.



MANDAMIENTO DE PAGO Y PAGO DE ARANCELES  
**SOLICITUD DE PRORROGA DE CALIDAD DE EGRESADO**

Información para uso del estudiante.

4. Seleccionar la opción: **Carrera**.  
En el lado derecho aparecerá, las opciones del cuadro: *aranceles disponibles*.
  5. Seleccionar la opción del recuadro: **ARANCEL\_PRORROGA\_EGRESO**, de **\$5.71**.
  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, se encargará de verificar el pago:
1. Se sugiere enviar correo de confirmación del pago, desde el correo solicitado, o al correo de [aa.graduando.jurisprudencia@ues.edu.sv](mailto:aa.graduando.jurisprudencia@ues.edu.sv).