

INSTRUCTIVO

APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA



CONTENIDO

REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA	03
PRIMERA PARTE – CONSIDERACIONES PREVIAS	04-07
SEGUNDA PARTE – CITA AEG	08 - 10

REGLAMENTACIÓN ACADÉMICA

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

DE CLIC EN CADA ENLACE PARA CONOCER LOS DIFERENTES REGLAMENTOS ACADÉMICOS



[Reglamento de la gestión académico – administrativo de la Universidad de El Salvador](#)

[Reformas al Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa UES 2020](#)

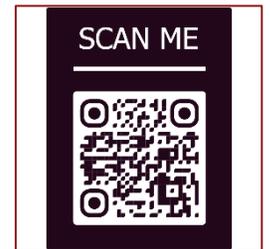
[Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador](#)

[Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador](#)

[Reglamento de Defensoría de los Derechos Universitarios](#)

[Reglamento Disciplinario UES](#)

[Reglamento General de Aranceles UES](#)



Misión

La Universidad de El Salvador es una institución pública y autónoma de educación superior, científica, crítica, participativa, democrática y comprometida con el desarrollo nacional integral, con la formación de profesionales de alta calidad humana, científica, tecnológica y con el medio ambiente y la vida, en todas sus formas y manifestaciones, así como con la producción y aplicación contextualizada del conocimiento, a través de la praxis integrada de la docencia, la investigación y la proyección social.



Visión

Ser la universidad pública y autónoma rectora de la educación superior en el país, cuyo liderazgo educativo nacional e internacional con formación innovadora de profesionales emprendedores de la más alta calidad y con la producción de conocimientos científicos y tecnológicos, la posibilitan para ser autora y actora democrática y crítica de los cambios socio-educativos, que conlleva a la construcción de una sociedad desarrollada, más justa, educada, sostenible, científica y segura.



Valores

El Código de Ética de la Universidad de El Salvador en su Art. 5 establece los valores éticos que deben regular la conducta de quienes integran la corporación universitaria, los cuales son:

1. Autenticidad
2. Autonomía
3. Cooperación
4. Equidad
5. Ética
6. Excelencia
7. Honestidad
8. Innovación
9. Meritocracia
10. Pertinencia
11. Responsabilidad
12. Trabajo en equipo

PRIMERA PARTE: expediente en línea y correo institucional

A. El estudiante debe estar seguro que ha realizado cada trámite pertinente y que esta solvente de estos previamente 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 debe considerarse, que habiendo cumplido lo anterior, el estudiante debe 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), debe 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 debe 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, Unidad de Posgrado o coordinación respectiva.
4. Tener **solvencia financiera** con la Universidad de El Salvador (**estudiantes de pregrado pueden consultar en el expediente en línea: procesos – solvencia única; estudiantes de posgrados por medio de la Administración Financiera de la facultad**).
5. Poseer la respectiva **certificación de notas globales**; debió ser extendida y notificada, por la AAC y SAA (**mediante el pago de esta**). Si no la ha cancelado, debe solicitarla por el correo: aa.certificaciones.jurisprudencia@ues.edu.sv) o cancelar el arancel en la colecturía de la facultad y presentarla en la A.A.F para iniciar el trámite.
6. **No tener sanción disciplinaria** en ejecución (**estudiantes de pregrado pueden consultar en el expediente en línea: procesos – solvencia única; estudiantes de posgrados por medio de la Secretaría de la facultad**).

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]. (estudiantes de pregrado pueden consultar en el expediente en línea: procesos – solvencia única; estudiantes de posgrados por medio de la Biblioteca de la facultad).**
9. Casos C.U.M. HONORIFICO (que no realizaron alguna modalidad del proceso de graduación) (si aplica):
 - 9.1 Haber sido acreditado como CUM honorifico, esto a partir de la notificación de la AAF.
 - 9.2 Haber cancelados todas las cuotas hasta el ciclo de egreso.
 - 9.3 Y, cumplir con los requisitos 1, 2, 4, 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.
 - 10.1 Y, cumplir con todos los requisitos del 1 al 8.

B. Después de completar los procesos y requisitos antes detallados; siga la siguiente ruta (1), en su expediente en línea y llene los siguientes campos (2):

(1)



En el expediente en línea: Expediente > procesos > actividades académicas > expediente de graduación > personal

(2)

Personal Apoderado Dirección E-mail Telefono Servicio Social Trabajo de Graduación Iniciar Proceso

IMAGEN DE REFERENCIA

- **Personal:** editar la lectura de su firma, se recomienda poner **ILEGIBLE o iniciales de letra, ejemplo: RACP, R A C P**. Se debe de omitir números, y expresiones o símbolos como: punto(s), comas, comillas, escalerillas, círculos, cuadros, interrogación o admiración, legible, entre otros.
- **Apoderado:** Colocar si utilizará apoderado.
- **Dirección:** es su dirección y en el tipo colocar: **CASA**.
- **E-mail:** es su correo estudiantil y en el tipo de correo colocar: **INSTITUCIONAL**.
- **Teléfono:** colocar su número de contacto.
- **Servicio Social:** Información aparece en la certificación de finalización de servicio social que le notificó la unidad de proyección social de la facultad.

- **Trabajo de Graduación:** información aparece en el acta de aprobación del proceso de graduación que le notifico la Dirección de procesos de graduación (estudiantes de pregrado), o la unidad de posgrado (estudiantes de posgrado).
- **INICIAR PROCESO,** a continuación los escritos de graduación serán remitidos a su correo institucional.
 - Imprimir **ÚNICAMENTE** la hoja de resumen de datos, escrito dirigido al sr. Decano, declaración jurada;
Casos excepcionales:
 - **Conocido por:** Imprimir escrito dirigido al Sr. Rector.
 - **C.U.M HONORIFICO:** Imprimir escrito de NO REALIZAR trabajo de graduación (**en caso de no realizar trabajo de grado**), en caso de que realizó trabajo de graduación, **imprimir escrito de REALIZAR trabajo de graduación.**

y seguir las indicaciones siguientes:

- Cada documento debe estar impreso en una sola cara de la página.
- 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.

C. Tener las fotos correspondientes que serán incluidas en el expediente de graduación y actualizar la foto de tu expediente en línea, en opción: perfil.

Sobre los requisitos de las fotos:

Respetar las formalidades de cada fotografía.

- Foto para pergamino del título universitario (fotografía tamaño 7x9 c.m.) (blanco y negro, papel tradicional para preservarse en el tiempo).
EVITAR PRESENTAR FOTOS A COLOR.
- Foto pequeña para solicitud (fotografía tamaño 3.5 x 4.5 c.m.) (blanco y negro, o a color; no debe ser al minuto).

D. Enviar solicitud preliminar, según las indicaciones siguientes:

- Desde su correo estudiantil institucional debe enviar la solicitud preliminar al siguiente correo: aa.graduando.jurisprudencia@ues.edu.sv (Para su seguridad e identificación, solo se permitirá hacer la solicitud por

medio del correo institucional del estudiante.)

- El correo debe de detallar en el asunto, lo siguiente: **SOLICITUD: [No. de DUE o carnet]**.
- Después del envío de la solicitud preliminar, se solicita usar la opción: **RESPONDER** del mensaje, para no perder el vínculo o hilo de referencia de la información.

E. 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 y demás documentos de los casos excepcionales en caso de aplicar (**llenados a mano con lapicero color azul**).
4. Certificación de partida de nacimiento (**Requisitos: actualizada, y la copia DIGITAL debe ser de ambos lados, con la siguiente información, firma y sello del registrador; no mayor a 3 meses de haber sido extendida**).
5. Copia de DUI, vigente durante todo el proceso de graduación. (**Requisitos: copia a 150%, a color, ambos lados, en una sola página, buena calidad o resolución de la imagen y legible, estado familiar actualizado, conforme a partida de nacimiento según marginación matrimonial, conocido por u otros**).
6. Formulario de MINED, registro y autentica de títulos de educación superior (**Requisitos: copia en una sola página, debes de realizar el trámite del MINED, conforme al instructivo**).
7. Copia de título de bachillerato (**Requisitos: firmar en el sustentante, a color, buena calidad o resolución de la imagen, en una sola página completa y en horizontal, debe contener 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 referencia del No. de acuerdo y acta.

También se solicita, adjuntar copia de lo siguiente:

9. Copia de la certificación de finalización del servicio social.
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?

En total, son 10 documentos los que debes de remitir en el correo de la solicitud preliminar, arriba detallado.

SEGUNDA PARTE: Cita y recepción de documentos en físico.

- A. **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 le 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 entre 3 a 5 días se notifica 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**).
- 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, esto aplica únicamente a posgrado).**
- 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 cualquier medio electrónico 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:

- 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 C.U.M. HONORIFICO, 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.

B. Cita y entrega de documentos en físico:

El estudiante debe entregar los documentos en original, el día de la cita, según lo siguiente:

Documentos a entregar:

1. Caratula que se pega al folder en el expediente de graduación.

2. Escrito al Decano para apertura expediente de Graduación. (Firmado en lapicero color azul).
3. Escrito de Declaración Jurada para Graduación (Firmado en lapicero color azul).
4. Escrito original de la Hoja de resumen de datos. (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).

Casos excepcionales: (7) (8) (9)

7. **C.U.M. HONORIFICO:** Escrito de **NO REALIZAR** trabajo de grado, si realizo trabajo de graduación debe de presentar el escrito de **REALIZAR** trabajo de grado.
8. **CONOCIDO POR:** Presentar escrito de identidad personal (previamente tiene que notificar el cambio de nombre o apellido).
9. **APODERADO:** Presentar poder con clausula especial, si no recibió la clausula especial por medio de su correo institucional, solicítela al correo aa.graduando.jurisprudencia@ues.edu.sv
10. Certificación de partida de nacimiento (documento original) (Requisitos: un periodo de 3 meses máximo de haber sido extendida).
11. Certificación de notas globales (En aquellos casos que posean el documento en físico).

En caso contrario considerar: (12) (13)

12. Que si la certificación, fue solicitada por medio del expediente en línea, como certificaciones exprés, con la opción: expediente de graduación, esta será tramitada internamente y enviada a la Administración Académica de la Facultad para su custodia y ser agregada al expediente de graduación.

13. Si la certificación, aún está en la Administración Académica Central por favor **NO RETIRAR**, nosotros nos encargaremos de la gestión respectiva.

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”