Facultad de Ciencias y Humanidades

INSTRUCTIVO DE GRADUACIÓN

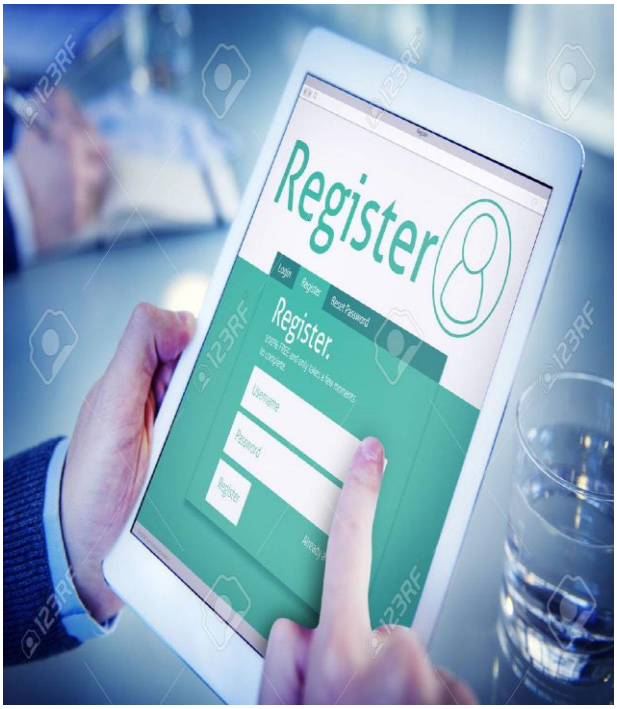
Administración Académica

Año 2023

INTRODUCCION

El objetivo del siguiente documento es orientar al estudiante que tienen TODOS los documentos requeridos para la Apertura del EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

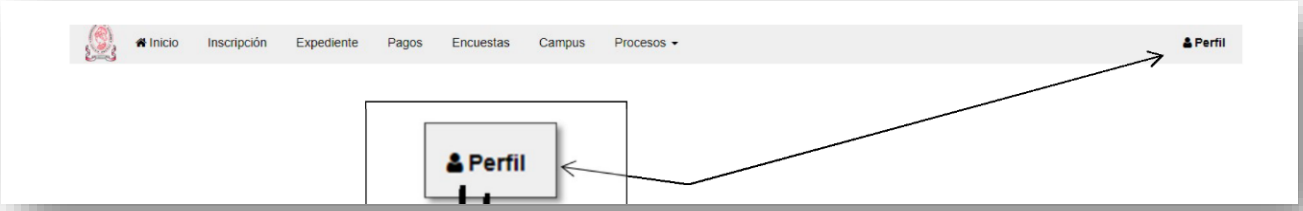
Se les solicita leer bien las indicaciones y verificar tener completos los requisitos, para evitar inconvenientes en la entrega de la documentación



PASO 1: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

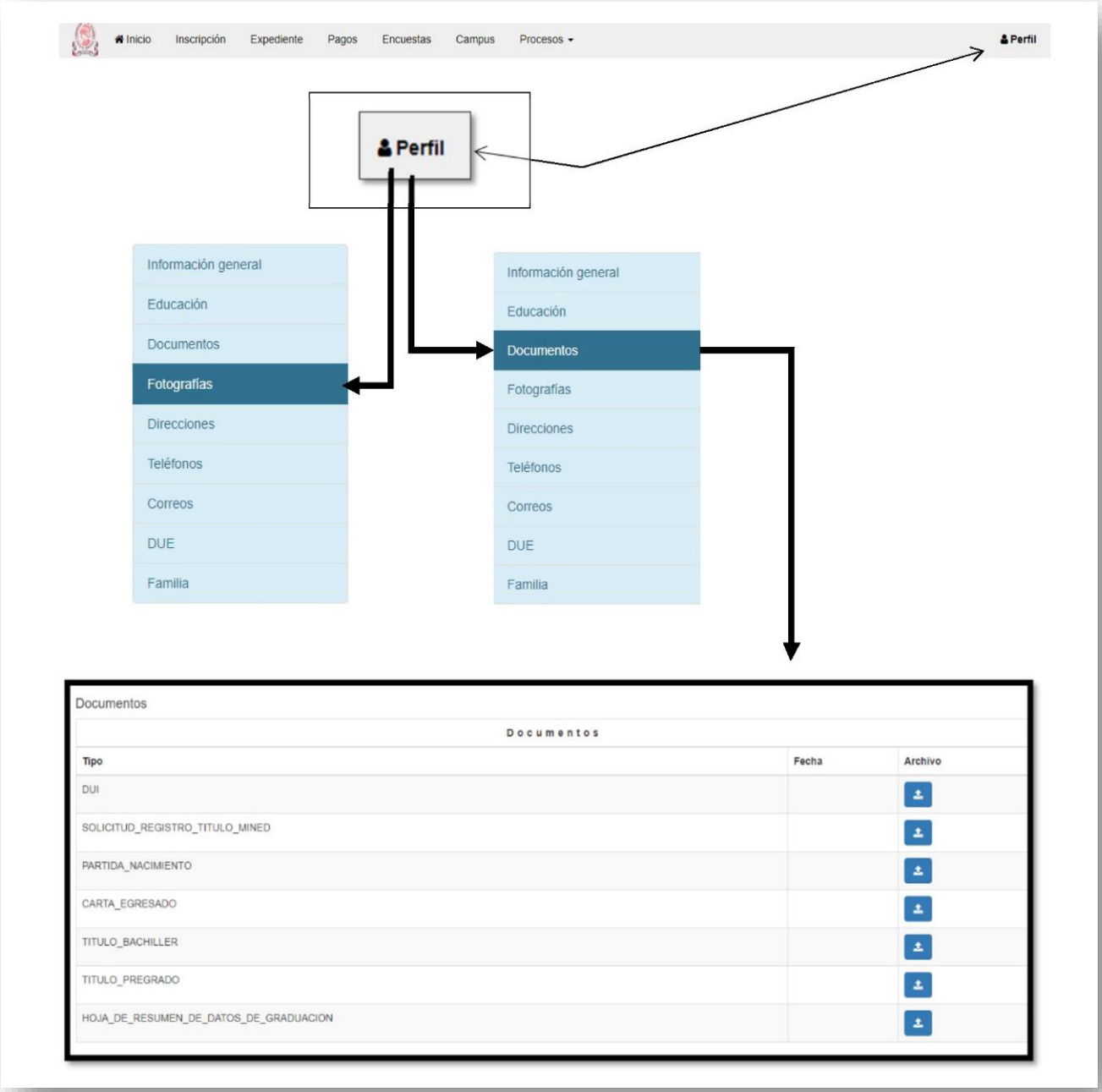
El proceso inicia actualizando y subiendo la siguiente documentación en su perfil

En su expediente en linea, debe ingresar a la opcion "PERFIL".



Y subir la siguiente documentación

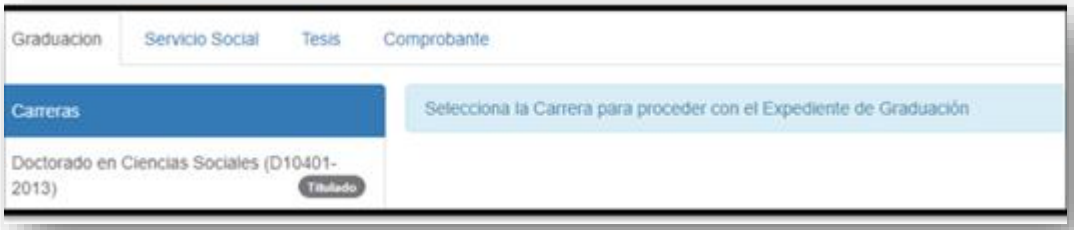
DOCUMENTO	*INDICACIONES*
FOTOGRAFIA	*Debe cambiar la foto (si tienen) y/o subir la que entregara para graduarse, debido a que se requiere que los escritos salgan con la fotografía que llevara su titulo*
DUI	*Debe estar vigente y no estar próximo a vencerse*
PARTIDA DE NACIMIENTO	*No debe tener más de 3 meses de haber sido emitida*
TITULO DE BACHILLER	*Debe estar firmado por el sustentante y escaneado o foto(color preferible)*
TITULO DE PREGRADO	***Exclusivo** para los que se graduaran de **PORGRADO**, es el título Universitario, el cual deben subir.*
CARTA DE EGRESO	*Solo aquellos que la tienen en físico. Del 2020 en adelante la Administración Académica la sube.*
HOJA DE RESUMEN DE DATOS DE GRADUACION	*Este documento es el que el expediente en línea genera al finalizar el ingreso de los datos en la opción proceso (paso 2)*
SOLIICTUD DE REGISTRO DE TITULO MINED	*Este es el documento en PDF que genera la petición que se realiza en LINEA en la plataforma del MINED. (En nuestra página web www.academica.humanidades.ues.edu.sv, se encuentra un manual para realizar el registro).*

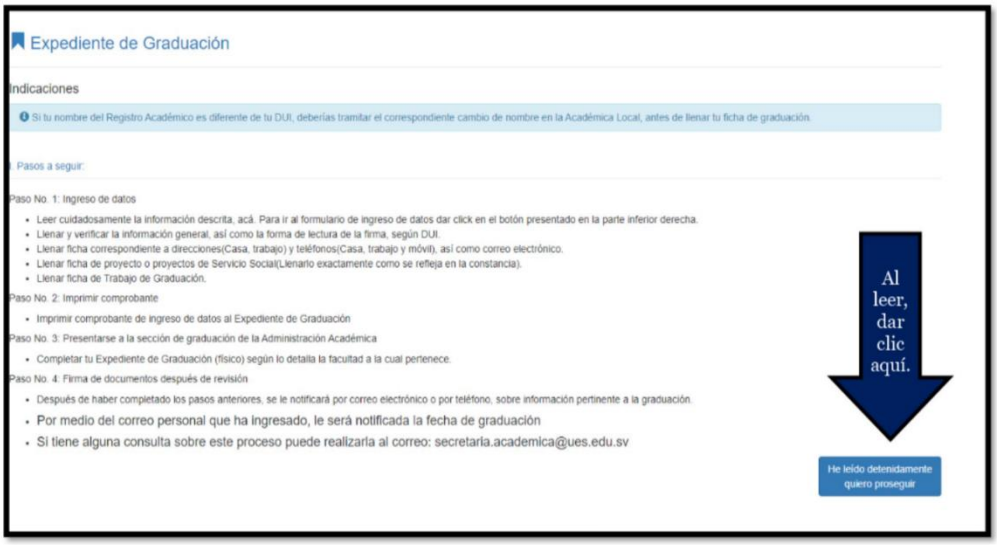


PASO 2: INGRESO DE DATOS DEL EXPEDIENTE DE GRADUACION DESDE EL EXPEDIENTE EN LINEA

En el expediente en línea, deberá elegir el menú PROCESOS, luego la opción Procesos académicos y elegir Expediente de Graduación.

En esta opción, le presentará la siguiente pantalla, debe elegir la carrera y luego leer las indicaciones que ahí se le presentan.





En esta pantalla, debe llenar los datos aca solicitados hasta completarlos, de click en acciones para ingresar y/o modificar.

Se le presentarán nuevas indicaciones que debe leer detenidamente y realizar el ingreso de los datos ahí solicitados.

Si usted es quien realizará todo el proceso deberá seleccionar dentro del bloque ***"encargado de graduación"*** *y darle clic a* ***GRADUADO****. Pero si en el caso que deje una persona* ***APODERADA*** *para realizar el proceso y/o para recibir su título deberá especificarlo, dando cick en "****APODERADO****" "encargado de graduación".*

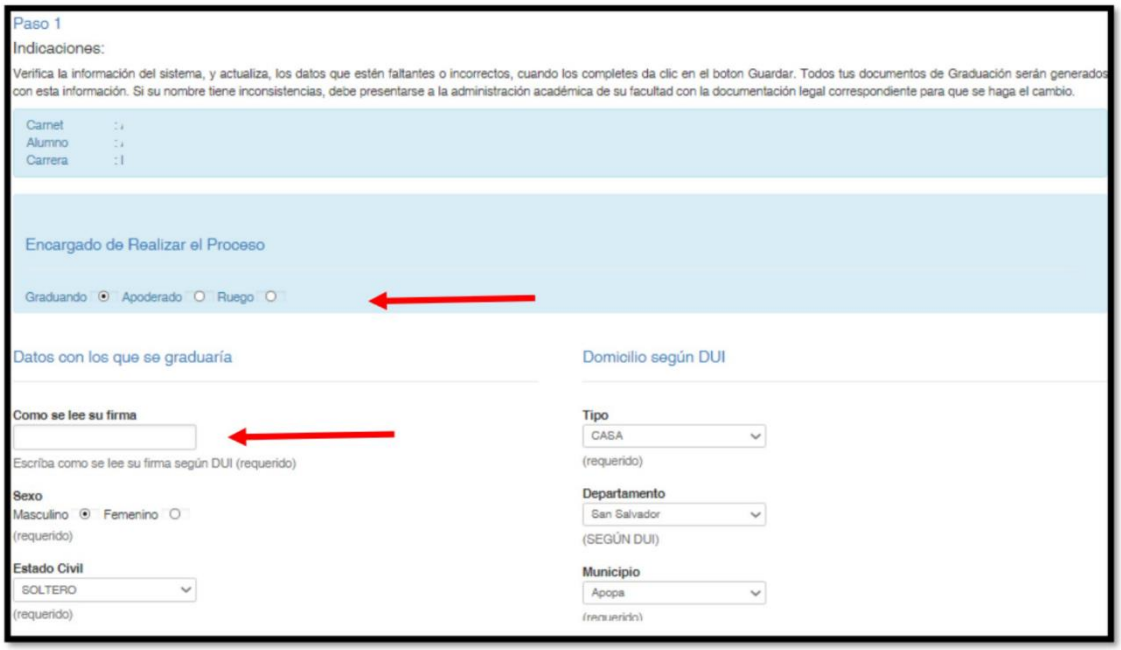
EXCLUSIVO PARA APODERADO*, el poder que le otorgará a la persona que recibirá su título en caso de no poder estar presente en la fecha de graduación, debe tener la cláusula acá contenida.*

"....Especialmente faculta a su apoderado/a, para que en su nombre y representación apertura y cierre de Expediente de Graduación, en la Administración Académica de la Facultad de _____ de la Universidad de El Salvador, pueda firmar todos los documentos relacionados con dicho tramite, incluyendo el Acta de Juramentación, recibir el Titulo Académico que lo/la acredita como _____, no así firmar dicho Titulo, ya que, es una facultad exclusiva del Graduando. De igual forma, autoriza a su apoderado/a, para que trámite la respectiva Certificación de Notas y Titulo, firme cualquier documento relacionado con dicho tramite, reciba las mismas e inicie y fenezca el tramite de inscripción del referido Titulo, en las instancias administrativas correspondientes....."

*En el bloque de "datos con los que se graduará" en la opción "****como lee su firma****"* ***ACÁ SOLO SE PERMITE QUE COLOQUE LAS LETRAS*** *que* ***se leen con claridad en la firma*** *que realiza; no colocar caracteres especiales (números, puntos, símbolos, etc). Solo LETRAS legibles. Si por el contrario,* ***EN SU FIRMA NO IDENTIFICA NINGUNA LETRA*** *deberá colocar la palabras* ***ILEGIBLE****.*

Lo anterior es de suma importancia, pues este dato, sale impreso en el escrito que usted firmara, y además es un dato que se incorpora en el acta de graduación, por lo tanto, debe ser llenado de manera correcta.

CUADRO DE REFERENCIA



Al terminar de llenar los datos de los 3 item: Generales, Servicio Social y Trabajo de graduación, el sistema le generar un comprobante "hoja de Resumen de Datos de Graduación" con todos los datos el cual deberá imprimir, así como sale del sistema. En este documentos tendrá que llenar unos espacios con ***BOLIGRAFO AZUL, LETRA DE MOLDE****, el nombre según DUI y con sus respectivas TILDES*

SI usted ha realizo correctamente el ingreso de los datos, el sistema le generara los siguientes documentos:

- *HOJA DE RESUMEN DE DATOS DE GRADUACION*
- *ESCRITO DIRIGIDO AL DECANO*
- *DECLARACION JURADA*
- *PORTADA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION*
- *ESCRITO DE IDENTIDA (SI APLICA)*
- *ESCRITO DE CUM HONORIFICO (SI APLICA)*

Recuerde que cada documento lleva un código de barra al final que es generado para cada estudiante, el cual se puede verificar la validez de la información. No elaborar o digitar ninguno de los escritos, ya que esta en lazado con los procesos siguientes dentro del mismo sistema, pues es alterar información

Muestra de los escritos a IMPRIMIR

- ***HOJA DE RESUMEN DE DATOS DE GRADUACION***

COMPROBANTE

IMPRIMIR ESTE COMPROBANTE

Imprimir

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
Tel: 2511-2000 ext 5527, 5528, 5529, 5530. Correo: academica.humanidades@ues.edu.sv

HOJA DE RESUMEN DE DATOS DE GRADUACIÓN

1. Escriba el nombre a asignarse en el Título acorde con DUI y Partida de Nacimiento (Con sus correspondientes tildes)

Apellidos Nombres

aca aparece FOTO que se subio en el PERFIL del expediente en linea.

2. **Facultad:** Facultad de Ciencias y Humanidades
3. **Edad:**
4. **Género:** Femenino
5. **Carrera:** Licenciatura en
6. **Dirección particular:**
7. **Carné de Estudiante:**
8. **Correo electrónico:** @ues.edu.sv
9. **Número telefónicos :**

Ciudad Universitaria, martes diecinueve de enero de dos mil veintiuno

F.

Graduando

Ilegible

Mi firma se lee

EL NOMBRE A CONSIGNAR EN EL TÍTULO SE TOMARÁ DE ESTE DOCUMENTO, LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR NO SE RESPONSABILIZA POR ERRORES COMETIDOS POR EL GRADUANDO.

- *ESCRITO DIRIGIDO AL DECANO*

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
Tel: 2511-2000 ext 5527, 5528, 5529, 5530. Correo:
academica.humanidades@ues.edu.sv

FOTO QUE SALE DEL EXPEDIENTE EN LINEA

SEÑOR DECANO

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
PRESENTE

Yo, mayor de edad, del domicilio de , que firmo , con Documento Unico de Identidad número: , y carné de estudiante número: . .. .

A usted atentamente l Que he cumplido satisfactoriamente con todos los requisitos exigidos por el plan de estudios de la carrera Licenciatura en Psicología y por la legislación vigente, para optar al grado de , por lo que SOLICITO:

La apertura del respectivo expediente de graduación, se me extienda el Título de y para tal efecto, anexo los documentos que señala la legislación vigente.

Señalo para recibir notificaciones:

- Direcciones:

- Teléfonos: Casa: Móvil:

- Correo Electrónico:

San Salvador, a los diecisiete días del mes de enero de dos mil veintitrés.

F.

_____

- ***DECLARACION JURADA***

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
Tel: 2511-2000 ext 5527, 5528, 5529, 5530. Correo:
academica.humanidades@ues.edu.sv

Yo, [redacted] de generales conocidas en las presentes diligencias, por medio de la presente DECLARO BAJO JURAMENTO: que me encuentro solvente con la Universidad de El Salvador, tanto en lo económico como en lo relativo a material, equipo, laboratorio y libros propiedad de ésta; y en caso que resultare alguna deuda por cualquiera de los conceptos antes indicados, me obligo y comprometo a cancelarlos en el momento que para ello fuere requerido, sin necesidad de intervención judicial. En fe de lo cual firmo la presente en San Salvador, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veintiuno.

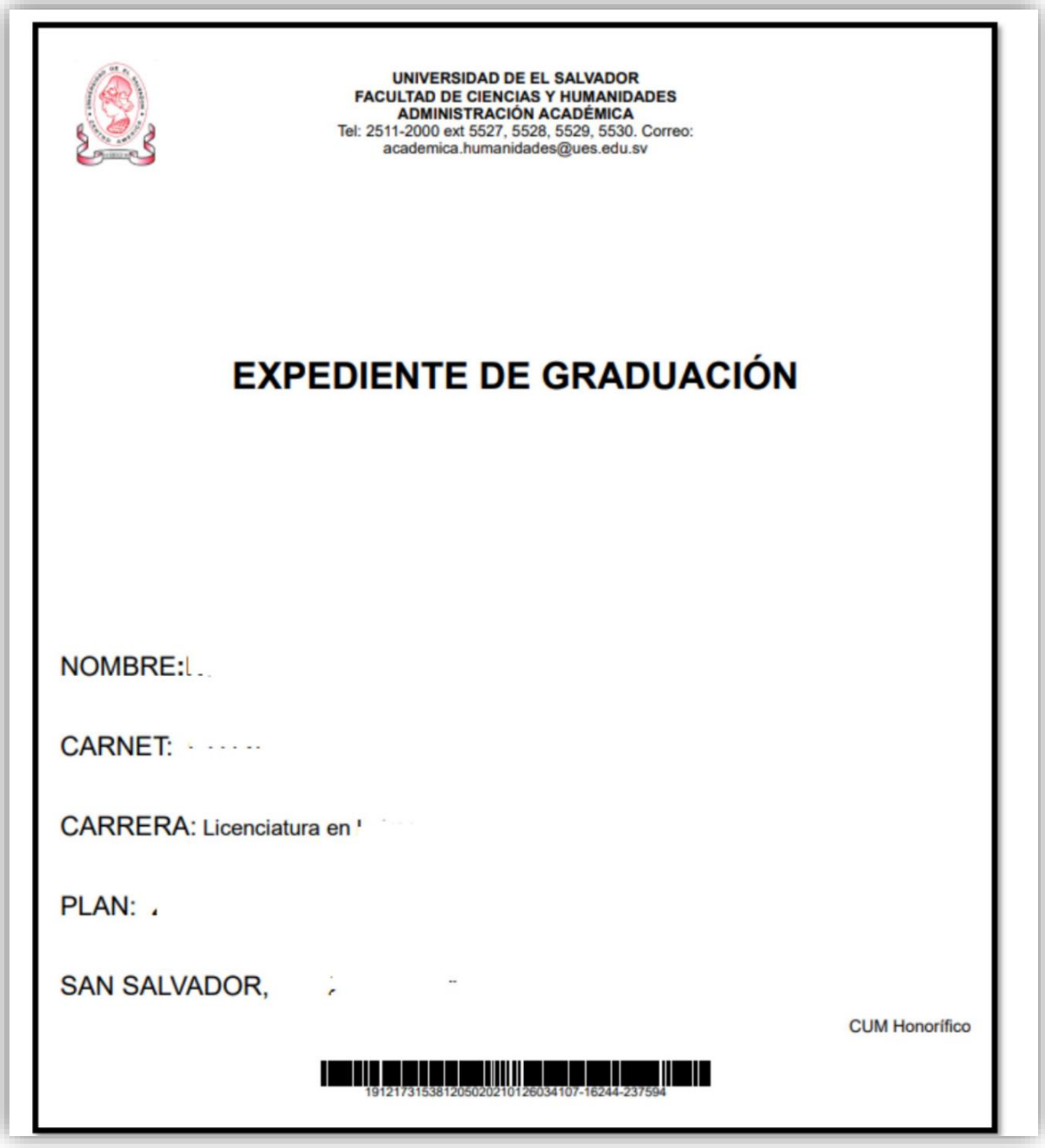
F.

[redacted]

"Hacia la Libertad por la Cultura"

[redacted]

- ***PORTADA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION***



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
Tel: 2511-2000 ext 5527, 5528, 5529, 5530. Correo:
academica.humanidades@ues.edu.sv

EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

NOMBRE:

CARNET:

CARRERA: Licenciatura en

PLAN:

SAN SALVADOR,

CUM Honorífico

- ***ESCRITO DE IDENTIDA (SI APLICA)***

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
Tel: 2511-2000 ext 5527, 5528, 5529, 5530. Correo:
academica.humanidades@ues.edu.sv

ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
SEÑOR RECTOR
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
PRESENTE

- ***ESCRITO DE CUM HONORIFICO (SI APLICA)***

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA
Tel: 2511-2000 ext 5527, 5528, 5529, 5530. Correo:
academica.humanidades@ues.edu.sv

GRADUACION CUM HONORIFICO

[redacted]
ADMINISTRADOR ACADEMICO
Facultad de Ciencias y Humanidades
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
PRESENTE.

PASO 3: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS FISICOS

Presentarse a la Administración Académica a entregar los documentos: físicos que forman su expediente de graduación. La documentación debe presentarse COMPLETA

Todos los documentos que se encuentran en el siguiente listado, deberán entregarlos en un sobre manila, rotulado con:

- ✓ ***Nombre completo, Carnet, Carrera***
  Nota: no nos hacemos responsable por documentos sueltos

LISTADO GENERAL DE DOCUMENTOS A PRESENTAR INDEPENDIENTE LA CARRERA A GRADUARSE

Cor.	*DOCUMENTO*	*ACLARACION*
1	*Solicitud de graduación*	*Documento que esta al final del instructivo o lo descarga de la página web* ***www.academica.humanidades.ues.edu.sv***
2	*Hoja resumen de datos*	*Sale del sistema, debe llenarlo y firmarlo con* ***BOLIGRAFO AZUL*** *con su nombre según DUI*
3	*Escrito dirigido al DECANO*	*Sale del sistema, debe firmarlo con* ***BOLIGRAFO AZUL*** *con su nombre según DUI*
4	*Escrito DECLARACION JURADA*	*Sale del sistema, debe firmarlo con* ***BOLIGRAFO AZUL*** *con su nombre según DUI*
5	*Solvencia de Pago*	*Solo para estudiantes de LICENCIATURAS, PROFESORADOS Y TECNICOS, (carreras de* ***PREGRADO****), el estudiante puede descargar desde su expediente en línea, la solvencia única: menú* ***PROCESOS****, opción* ***SOLVENCIA ÚNICA*** *(recuerde estar solvente de pago)*
6	*Solvencia única de la Biblioteca*	*Si tiene las constancias entregadas en físico por Biblioteca, anexarlas, sino, descargar desde su expediente en línea, la solvencia única: menú* ***PROCESOS****, opción* ***SOLVENCIA ÚNICA*** *(recuerde debe aparecer solvente con la carga del archivo en biblioteca)*
7	*Constancia de entrega de EJEMPLARES*	*Si tiene las constancias entregadas en físico por Biblioteca, anexarlas, sino, descargar desde su expediente en línea, la solvencia única: menú* ***PROCESOS****, opción* ***SOLVENCIA ÚNICA*** *(recuerde debe aparecer solvente con la carga del archivo en biblioteca)*
8	*Acuerdo de ratificación*	*Documento que lo proporciona la Secretaria de Junta Directiva (los estudiantes con* ***CUM HONORIFICO que no hacen proceso de grado, TÉCNICOS Y PROFESORADOS****,* ***NO LO PRESENTAN****)*
9	*Constancia de SERVICIO SOCIAL*	*Anexar la ORIGINAL, las constancias emitidas a partir de abril/2020 son* ***enviadas se anexan internamente****. Pero debe anexar una copia de la constancia digital recibida*
10	*Acuerdo de Prórroga de Egreso*	*En caso que se haya vencido los 3 años de egreso, se requiere el o los acuerdo(s) de prórroga de egreso para graduarse*
11	*CERTIFICACION DE NOTAS*	***En caso de tener*** *el documentos físico* ***original deberá anexarlo****, de lo contrario debe presentar copia del estado de su solicitud que el expediente en línea le indique, opción, "procesos", luego opción "mis procesos"*
12	*DUI*	***VIGENTE****, copia a COLOR,* ***ampliado al 150%***
13	*PARTIDA DE NACIMIENTO*	*Con máximo de 3 meses de haber sido extendida* ***ORIGINAL***
14	*TITULO DE BACHILLER*	***COPIA*** *QUE ESTE FIRMADA EN EL SUSTENTANTE (copia legible)*
15	*PODER (en caso de dejar apoderado)*	***COPIA CERTIFICADA*** *del poder físico, ver cláusula (anexa pag. 6) que debe poseer el poder*
16	*DUI apoderado*	*Cuando se graduará con apoderado, debe anexar además del PODER, COPIA CERTIFICADA DEL DUI DEL APODERADO*
17	*FOTOGRAFIA (rotuladas al reverso: nombre, carnet y código de carrera)*	*1 fotografía tamaño 3.5X4.5 c.m. (cédula) y 1 fotografía tamaño 7 X 9 c.m. ambas blanco y negro, sin borde y corte liso (del mismo negativo)*

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA PROFESORADOS Y POSGRADO

✓ *SOLO PARA PROFESORADOS*

ORDEN	*DOCUMENTO*	*ACLARACION*
18	*ECAP/AVANZO*	*Copia del resultado de la ECAP /AVANZO emitido por el MINED*
19	*PRUEBA TOELF*	*Exclusivo para Profesorado en Idioma Ingles MINED.*
20	*CONSTNACIA DE PRÁCTICAS*	*ORIGINAL de las constancias*

✓ *SOLO PARA POSGRADO*

ORDEN	*DOCUMENTO*	*ACLARACION*
20	*Acta de defensa oral y escrita*	***ORIGINAL*** *Constancia y cuadro de los resultados de la defensa emitida por la Escuela de Posgrado*
21	*TITULO UNIVERSITARIO*	*Solo para los que se graduarán de POSGRADO (copia legible)*
22	*AUTENTICAS Y CERTIFICACION DEL TIYULO MINED*	*Solo para los que se graduarán de POSGRADO (copias legibles)*
23	*Constancia de entrega de ejemplares Escuela y Coordinación*	*Además de la constancia de la Biblioteca, deben presentar la constancia donde la Escuela y Coordinación reciben los ejemplares que por reglamento entregan*
24	*Solvencia Financiera*	*En vez de solvencia emitida por ACME, esta es emitida por la Administración Financiera.*

INDICACIONES GENERALES

INDICACIONES PARA ENTREGA DE FOTOGRAFIAS PARA GRADUACIÓN

INDICACIONES:

- Cantidad de fotos : 1 tamaño 3.5X4.5 c.m. (cédula) y 1 tamaño 7x9 c.m. ambas en blanco y negro sin bordes y corte liso
- Se recomienda la utilización de papel fotográfico tradicional
- Escribir al reverso de cada fotografía el nombre del graduado y nombre de carrera
- Descripción para las fotografías:
    - DAMAS: traje formal de color OSCURO, escote alto y de frente
    - Caballeros: traje formal oscuro y de frente

- Por ningún motivo se aceptarán fotografías tomadas al minuto, deterioradas o en mal estado (ajadas, dobladas, sucias) o de color y que no cumplan con as medidas y características estipuladas

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

Pegar fotografía tamaño cédula del mismo negativo de la FOTO que entregara para el TITULO.

SOLICITUD DE GRADUACION

INDICACIONES:

- En caso que el estudiante aparezca su nombre diferente en el DUI ,Partida de Nacimiento, Titulo de bachiller, deberá presentar Escritura Publica (Juicio de identidad o las marginaciones respectivas en la Partida de Nacimiento y DUI actualizado)

YO, _____
APELLIDOS *NOMBRES (Según DUI)*

CARNET:_____ DEPTO/ESCUELA:_____

CARRERA:_____

PROYECTO DE HORAS SOCIALES:_____

_____

_____

FECHA DE REALIZACIÓN SERVICIO SOCIAL:

INICIO:_____ FIN:_____

Por este medio, presento documentación completa para el expediente de graduación, para lo cual, pongo para notificación, los siguientes datos:

DIRECCION PARTICULAR:_____

_____

DIRECCION DE LUGAR DE TRABAJO:_____

_____

TELEFONO DE CONTACTO:

CELULAR:_____,_____ FIJO:_____,_____

CORREO ELECTRONICO:_____, _____

_____
FIRMA DEL ESTUDIANTE (Según DUI)

PASO 4: ASISTENTE QUE LE TRABAJARÁ SU EXPEDIENTE

*La **PERSONA QUE LE RECIBA** la documentación del expediente, **LE DARÁ INDICACIONES** sobre su proceso administrativo interno **Y LE NOTIFICARÁ** por medio de su correo institucional estudiantil, cualquier observación o requerimiento.*