



Facultad de Ciencias y Humanidades

INSTRUCTIVO DE GRADUACIÓN



Administración Académica

INTRODUCCION

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

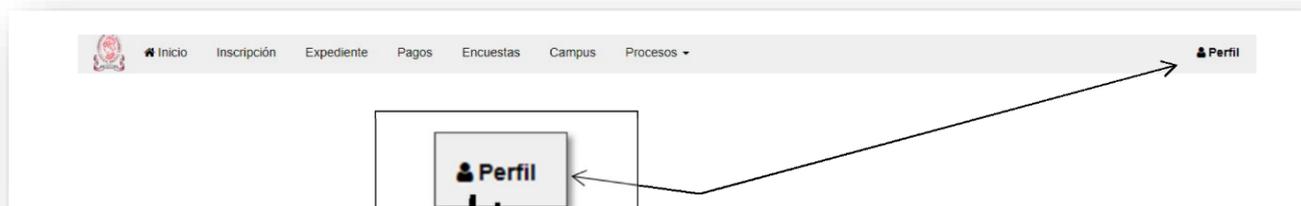
Se les solicita leer bien las indicaciones y verificar tener completos los requisitos, para evitar inconvenientes en la entrega de la documentación



PASO 1: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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

En su expediente en línea, debe ingresar a la opción "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 fotografía (color preferible)
TITULO DE PREGRADO Y SU RESPECTIVA AUTENTICA MINED **	** Exclusivo para los que se graduarán de POSGRADO , es el título Universitario del cual ya es graduado.
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)
CAPTURA DE PANTALLA REGISTRO MINED	Es el comprobante de haber realizado el trámite de registro del titulo universitario ante el MINED, verificar que esa captura contenga nombre completo del usuario y en el nombre del funcionario responsable UES.

The screenshot shows a web application interface for a graduation process. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Inscripción, Expediente, Pagos, Encuestas, Campus, and Procesos. On the right side of the navigation bar, there is a 'Perfil' icon. Below the navigation bar, there is a 'Perfil' menu item highlighted with a box. Arrows indicate the path from the 'Perfil' menu to the 'Documentos' section. The 'Documentos' section is highlighted in blue. Below the 'Documentos' section, there is a table with the following columns: Tipo, Fecha, and Archivo. The table contains the following rows:

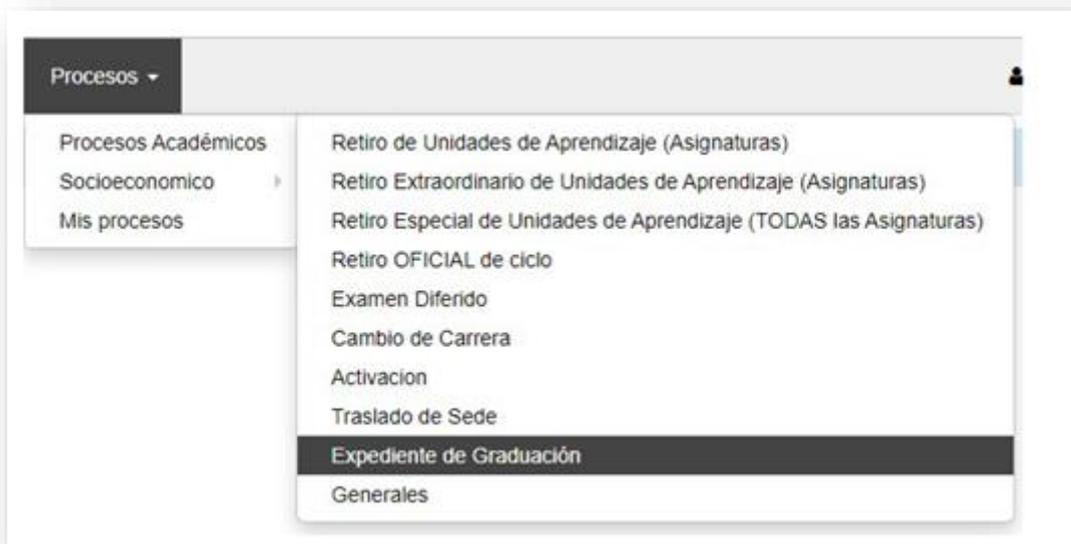
Documentos		
Tipo	Fecha	Archivo
DUI		
SOLICITUD_REGISTRO_TITULO_MINED		
PARTIDA_NACIMIENTO		
CARTA_EGRESADO		
TITULO_BACHILLER		
TITULO_PREGRADO		
HOJA_DE_RESUMEN_DE_DATOS_DE_GRADUACION		

Ademas, debe subir los archivos en los items:

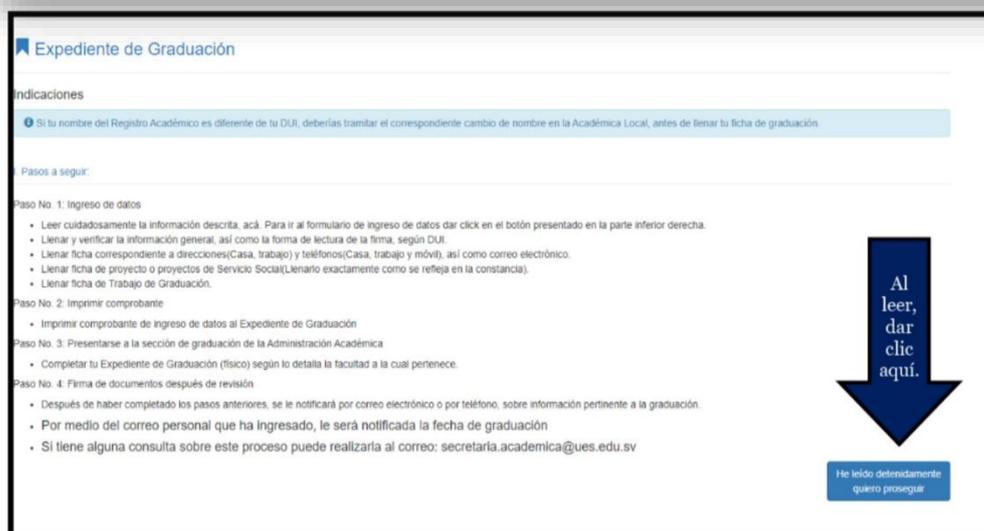
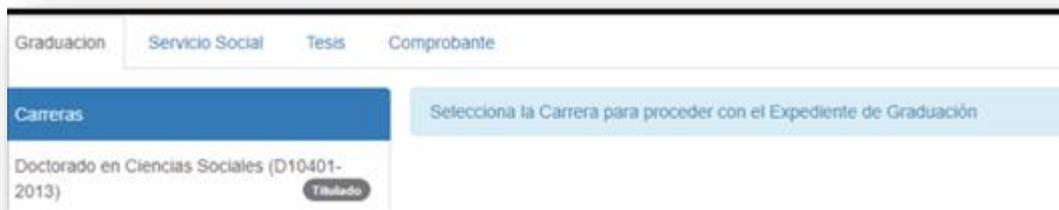
- **Titulo-registro-certificacion de notas profesorado (planes complementario)**
- **Captura-tramite-mined (todos)**

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.

Ficha	estado	Acciones
Datos Generales	Completado	
Datos Servicio Social	Incompleto	
Datos Trabajo de Graduación	Incompleto	

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 click 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 trámite, incluyendo el Acta de Juramentación, recibir el Título Académico que lo/la acredita como _____, no así firmar dicho Título, ya que, es una facultad exclusiva del Graduando. De igual forma, autoriza a su apoderado/a, para que tramite la respectiva Certificación de Notas y Título, firme cualquier documento relacionado con dicho trámite, reciba las mismas e inicie y fenezca el trámite de inscripción del referido Título, 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

Paso 1

Indicaciones:
 Verifica la información del sistema, y actualiza, los datos que estén faltantes o incorrectos, cuando los completes da clic en el botón Guardar. Todos tus documentos de Graduación serán generados con esta información. Si su nombre tiene inconsistencias, debe presentarse a la administración académica de su facultad con la documentación legal correspondiente para que se haga el cambio.

Carnet : :
 Alumno : :
 Carrera : 1

Encargado de Realizar el Proceso

Graduando Apoderado Ruego

Datos con los que se graduaría

Como se lee su firma

Escriba como se lee su firma según DUI (requerido)

Sexo
 Masculino Femenino
 (requerido)

Estado Civil
 SOLTERO
 (requerido)

Domicilio según DUI

Tipo
 CASA
 (requerido)

Departamento
 San Salvador
 (SEGÚN DUI)

Municipio
 Apopa
 (requerido)

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

SI usted ha realizado correctamente el ingreso de los datos, el sistema le generará los siguientes documentos:

- HOJA DE RESUMEN DE DATOS DE GRADUACION
- ESCRITO DIRIGIDO AL DECANO
- DECLARACION JURADA
- PORTADA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION
- ESCRITO DE IDENTIDAD (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 está enlazado 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



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

IMPRIMIR ESTE
COMPROBANTE



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

Nº

Nombres

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

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

SEÑOR DECANO

FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
PRESENTE

FOTO QUE SALE
DEL EXPEDIENTE
EN LINEA

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**

	<p>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</p>
<p>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.</p>	
<p>F. _____ [REDACTED]</p>	
<p>"Hacia la Libertad por la Cultura"</p>	
	

- **PORTADA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION**

	<p>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</p>
<h2>EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN</h2>	
NOMBRE: _____	
CARNET: _____	
CARRERA: Licenciatura en _____	
PLAN: _____	
SAN SALVADOR, _____	
CUM Honorífico	
 <small>191217315381205020210126034107-16244-237594</small>	

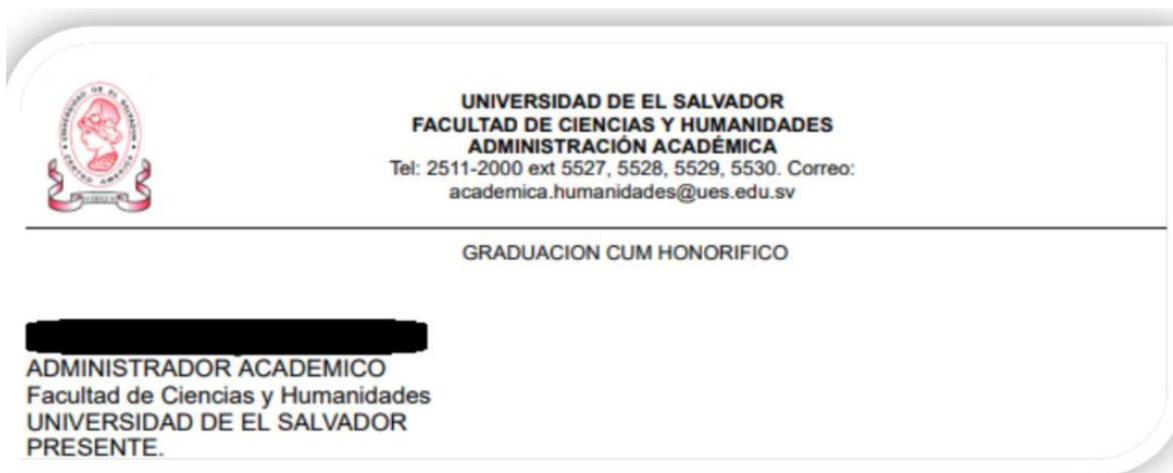
- **ESCRITO DE IDENTIDA (SI APLICA)**



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

████████████████████
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 única	Todo estudiante independiente de la carrera de la cual se graduará, puede descargar desde su expediente en línea, la solvencia única: menú PROCESOS , opción SOLVENCIA ÚNICA (recuerde estar con estado solvente en todos los ítems ahí presentados). Para POSGRADO, se agrega además la solvencia emitida por Administración Financiera.
6	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)
7	Constancia de SERVICIO SOCIAL	Anexar la ORIGINAL si fue emitida antes de marzo 2020 o si fue realizado en otra facultad multidisciplinaria bajo la misma carrera. Las constancias emitidas a partir de abril/2020 son enviadas de manera digital, por lo que se anexan internamente siempre y cuando se realizaron en esta facultad.
8	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 (aplica para todas las carreras)
9	CERTIFICACION DE NOTAS	En caso de tener el documento 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"
10	DUI	VIGENTE , copia a COLOR, ampliado al 150%
11	PARTIDA DE NACIMIENTO	Con máximo de 3 meses de haber sido extendida ORIGINAL
12	TITULO DE BACHILLER	COPIA QUE ESTE FIRMADA EN EL SUSTENTANTE (copia legible)
13	PODER (en caso de dejar apoderado)	COPIA CERTIFICADA del poder físico, ver cláusula (anexa pág. 6) que debe poseer el poder
14	DUI apoderado	Cuando se graduará con apoderado, debe anexar además del PODER, COPIA CERTIFICADA DEL DUI DEL APODERADO
15	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)
16	CAPTURA DE PANTALLA REGISTRO MINED	Es el comprobante de haber realizado el trámite de registro del título universitario ante el MINED, verificar que esa captura contenga nombre completo del usuario y en el nombre del funcionario responsable UES.

DOCUMENTOS ADICIONALES**✓ SOLO PARA PROFESORADOS**

ORDEN	DOCUMENTO	ACLARACION
17	ECAP/AVANZO	Copia del resultado de la ECAP /AVANZO emitido por el MINED
18	PRUEBA TOELF	Exclusivo para Profesorado en Idioma Ingles MINED.
19	CONSTANCIA 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 TITULO 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	Emitida por la Administración Financiera.

✓ SOLO PARA PLANES COMPLEMENTARIOS

ORDEN	DOCUMENTO	ACLARACION
25	TITULO UNIVERSITARIO	Solo para los que se graduarán de PLANES COMPLEMENTARIOS (copia legible)
26	AUTENTICAS Y CERTIFICACION DEL TITULO MINED	Solo para los que se graduarán de PLANES COMPLEMENTARIOS (copias legibles)

INDICACIONES GENERALES

INDICACIONES PARA ENTREGA DE FOTOGRAFÍAS PARA GRADUACIÓN

INDICACIONES:

- ❖ Cantidad de fotografías: 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 las medidas y características estipuladas

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

SOLICITUD DE GRADUACION

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

INDICACIONES:

- En caso que el estudiante aparezca su nombre diferente en el DUI ,Partida de Nacimiento, Título 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)

Puede descargarla en la siguiente dirección:

<https://academica.humanidades.ues.edu.sv/wp-content/uploads/sites/14/2022/05/Solicitud-de-graduacion-31052022.pdf>

PASO 4: ASISTENTE QUE LE TRABAJARÁ SU EXPEDIENTE

Al entregar la documentación en la Administración Académica se le asignará asistente del trámite quien será la responsable de darle seguimiento en todo el proceso, pendiente de su correo institucional estudiantil.