



INDICACIONES GENERALES QUE DEBERA TOMAR EN CUENTA AL PRESENTAR LOS DOCUMENTOS PARA EFECTOS DE SU EXPEDIENTE DE GRADUACION.

- En los documentos que presente deben coincidir con los datos del DUI y partida de nacimiento, si por algún motivo estos datos difieren deberá ser modificados (Actualización y marginaciones respectivas) o presentar el documento legal que ampare dicha diferencia.
- Todos los documentos deben ser firmados según DUI.
- Los escritos que presente deberán ser en papel bond carta según los formato del sitio web <http://saa.ues.edu.sv/>, estos escritos deberán corresponder a los originales y las impresiones deben poseer todos los encabezados y pie de paginas correspondientes.
- Verificar el calendario de graduaciones que publica la Administración Académica Local (AAL) conforme a lo establecido por la Secretaria de Asuntos Académicos (las fechas no son prorrogables).
- No se admite la entrega parcial de los de los documentos en el proceso de apertura o cierre, para evitar confusiones y extravíos de documentos.
- Le sugerimos que antes de entregar los documentos, obtenga fotocopias para su archivo, ya que no le serán devueltos.
- Se sugiere que el interesado debe realizar el proceso de apertura y cierre de expediente en fechas previas a su defensa de su trabajo de tesis y que también correspondan al periodo más próximo establecido por la AAL para realizar el proceso de apertura y cierre de expediente. Esto te evitara inconvenientes de vencimiento de documentos, cambios de formato del expediente, cambio de datos y aranceles.
- En caso de ser estudiante egresado con CUM honorífico y no se desee realizar el trabajo de graduación, se deberá: cancelar certificación de notas, no adquirir talonario de pagos, no cancelar matrícula y cuotas de escolaridad; además no cancelar gastos de graduación.
- Para efecto de actualizar tu expediente de pre-grado, la responsable del proceso podrá pedirte copias de documentación faltante, si esto fuera necesario.

PASOS PARA EL PROCESO:

Presentarse a la Administración Académica Local:

1. Y entregar los requisitos de apertura y
2. Y posteriormente entregar los requisitos correspondientes al cierre.
3. Además puedes realizar ambos pasos a la vez.

REQUISITOS DE APERTURA DE EXPEDIENTE DE GRADUACION

PRESENTAR:	
1	Foto tamaño cedula (color/blanco y negro) Escrito dirigido al señor Decano, solicitando apertura de expediente (Ver formato en: http://saa.ues.edu.sv/). En papel bond tamaño carta. Art. 63 del Reglamento de la Administración Académica.
2	Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Graduarse por medio de apoderado, agregar fotocopia del Testimonio de la Escritura de Poder; así como fotocopia de Documento Único de Identidad del apoderado, legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado y en papel carta. La redacción del modelo del escrito cambia por favor solicitarlo en AAL. • Si la interesada usa en el nombre el apellido de casada, deberá elaborar el escrito con el apellido establecido en la partida de casada (NOTA: Quedando a opción de esta el nombre que utilizara en el título de grado).
3	Fotocopia del Título de Bachiller y Original, legible y completa donde se observen todas las firmas y sellos, verificando que el sustentante haya firmado el Título original antes de fotocopiarlo. Art. 17 Ley de Educación Superior. La AAL sellara la copia de confrontada con el original. Otros: <ul style="list-style-type: none"> • Postgrados, anexar Fotocopia del Título Universitario, debidamente registrado y autenticada en el Ministerio de Educación. Con sello de confrontado con el original. • Estudios realizados en el extranjero, agregar fotocopia de la resolución del Ministerio de Educación, donde conste que se ha incorporado como bachiller y copia del Título o Diploma obtenido. Con sello de confrontado con el original o autenticado por notario.
4	Certificación original de la Partida de Nacimiento con sus respectivas marginaciones. Art. 63, Lit. "a" del Reglamento de la Administración Académica. Reciente, no más de tres meses antes de la apertura de expediente.



	<p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si difieren el nombre de los documentos con los documentos de identificación, presentar la partida de nacimiento debidamente marginada o copia del Testimonio autenticada por notario de Escritura de Identidad Personal, en caso de haberla otorgado y que la Partida de Nacimiento no esté marginada aún. • En caso de casadas presentar la partida de nacimiento debidamente marginada, conforme con el nombre establecido en la partida de casada. • Partidas de nacimiento en idioma extranjero acompañada de las correspondientes diligencias de traducción.
5	<p>Fotocopia de Documento Único de Identidad, legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado.</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de extranjeros, agregar fotocopia del Carné de Residente con autorización para estudiar, legible, completa, a color, ampliada al 150% y en un solo lado. • Toda documentación deberá ser firmada según DUI. • En caso de casadas presentar el DUI, conforme con el nombre establecido en la partida de casada y marginación de la partida de nacimiento.
6	<p>Fotocopia de la malla curricular del plan de estudios (conocida también como Pensum) con el cual egresa, legible, que refleje las Unidades Valorativas, en el cual conste el N° de acuerdo del Consejo Superior Universitario, mediante el cual fue aprobado y/o modificado, la copia deberá además poseer los sellos de la Secretaría de Asuntos Académicos y la Administración Académica Local, la cual está a la venta en Colecturía de la Facultad. Art. 63 Lit. "a", del Reglamento de la Administración Académica.</p>
7	<p>Certificación global de notas original, con su respectivo recibo original. Art. 63, Lit. "b" del Reglamento de la Administración Académica.</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes acreditados con CUM honorífico deberá constar en la certificación que posee CUM honorífico. • Estudiantes con el Programa Especial de Refuerzo Académico, deberá constar en la certificación la referencia de los acuerdos de inscripción y sustitución de notas, y el CUM Final de 7.00.
8	<p>Carta de Egreso original que fue extendida por Administración Académica. Art. 4 inciso final del Reglamento General de Procesos de Graduación. En caso de extravió o necesidad de reposición solicitarla al momento de realizar el proceso de apertura de expediente con la responsable del proceso.</p> <p>Otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vencimiento de calidad de egresado, solicitar o presentar certificación(es) original o copia(s) confrontada(s), del(os) Acuerdo(s) de Junta Directiva de prórroga de la calidad de Egresado. Art. 6 del Reglamento General de Procesos de Graduación.

REQUISITOS DE CIERRE DE EXPEDIENTE DE GRADUACION

	PRESENTAR:
1	<p>Haber realizado el Servicio Social (El interesado debe de poseer su constancia original extendida por la Unidad de Proyección Social). (Tramite interno: La Unidad de Proyección Social de la Facultad extenderá y enviara a la AAL. constancia en original de haber realizado el Servicio social.) Art. 19 Lit. "c" de la Ley de Educación Superior, Art. 60 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.</p>
2	<p>Haber entregado los ejemplares del Trabajo de graduación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca Central (Entrega directa) y • Biblioteca de la Facultad (Previo a la entrega solicitar en AAL. constancia de envío de ejemplares por uno de los integrantes del grupo) <p>(Trámite Interno: Constancia de haber entregado los ejemplares del trabajo de graduación firmada y sellada por el Administrador Académico.) Art. 17 del Reglamento General de Procesos de graduación.</p>
3	Solvencia de la Biblioteca Central.
4	Solvencia de la Biblioteca de la Facultad.



5	Solvencia de pago de cuotas de escolaridad, de la Administración Financiera de la Facultad y de Tesorería de la Universidad. Art. 63, Lit. "c" del Reglamento de la Administración Académica, (Deberá cancelar hasta la cuota del mes que realizó la defensa del trabajo de graduación.) Art. 8 del Reglamento General de Procesos de Graduación.
6	Haber finalizado el trabajo de graduación y su respectiva ratificación en Junta Directiva de la Facultad. (Trámite interno: Acuerdo de Junta Directiva de ratificación de resultados de evaluación del trabajo de graduación, en original o copia confrontada.) Art. 13-A, inciso final, Reglamento General de Procesos de graduación. Otros: <ul style="list-style-type: none">• En caso de haber obtenido CUM Honorífico, agregar escrito en papel bond tamaño carta, firmado por el(a) graduando donde manifiesta que no realizará trabajo de graduación. (Ver formato en: http://saa.ues.edu.sv/).
7	Recibos de pago de gastos de graduación y elaboración de Título. (Solicitar en ventanilla de la AAL. la orden de pago, la cual deberá ser cancelada en la Colectaría Central) Art. 66 Lit. "b" del Reglamento de la Administración Académica. Otros: <ul style="list-style-type: none">• En caso de <u>graduandos</u> con CUM Honorífico, no se deberán de cancelar dicho arancel.
8	Declaración jurada, elaborada en papel bond tamaño carta, firmada por el graduando, manifestando estar solvente de materiales y equipo. (Ver formato en: http://saa.ues.edu.sv/). Otros: <ul style="list-style-type: none">• Graduarse por medio de apoderado, la redacción del modelo del escrito cambia por favor solicitarlo en AAL.• Si la interesada usa en el nombre el apellido de casada, deberá elaborar el escrito con el apellido establecido en la partida de casada.
9	Escrito en papel bond tamaño carta, dirigido al señor Rector, firmado por el graduando (Ver formato en: http://saa.ues.edu.sv/). Art. 63, Lit. "b". del Reglamento de la Administración Académica. Otros: <ul style="list-style-type: none">• Graduarse por medio de apoderado, la redacción del modelo del escrito cambia por favor solicitarlo en AAL.
10	Ficha de Registro de graduado y su respectiva foto tamaño cedula (Blanco y negro). (Llene esta ficha conforme a la documentación presentada) (Ver formato en: http://saa.ues.edu.sv/).