



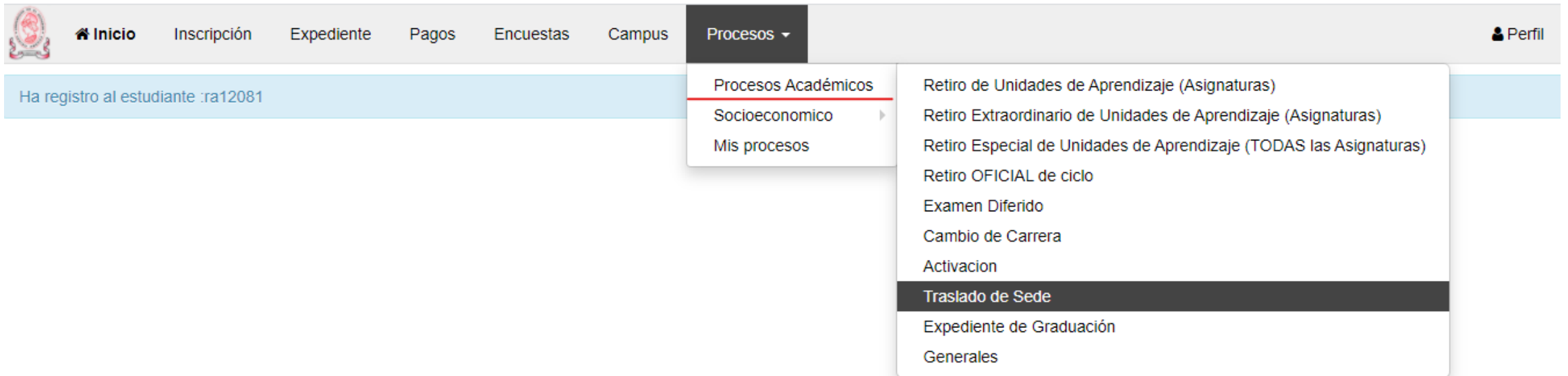
ORIENTACION PARA REALIZAR TRASLADO

Para solicitar el TRASLADO, debe realizar la petición desde el expediente en línea, recuerde haber actualizado sus datos y documentos antes de hacer la solicitud

Traslado

1. Debe solicitar el Traslado vía expediente en línea

Procesos → Procesos académicos → Traslado



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Inicio, Inscripción, Expediente, Pagos, Encuestas, Campus, and Procesos. The 'Procesos' menu is expanded, showing a sub-menu with 'Procesos Académicos', 'Socioeconomico', and 'Mis procesos'. The 'Procesos Académicos' sub-menu is further expanded, listing various options: Retiro de Unidades de Aprendizaje (Asignaturas), Retiro Extraordinario de Unidades de Aprendizaje (Asignaturas), Retiro Especial de Unidades de Aprendizaje (TODAS las Asignaturas), Retiro OFICIAL de ciclo, Examen Diferido, Cambio de Carrera, Activacion, Traslado de Sede (highlighted), Expediente de Graduación, and Generales. A user profile icon labeled 'Perfil' is visible in the top right corner. A notification bar at the top left indicates 'Ha registro al estudiante :ra12081'.

2. Seleccionar carrera

2. Llenar DATOS GENERALES, JUSTIFICACIÓN, SOLICITUD
3. Escanear y subir Constancia de no tener pendiente el cumplimiento de sanción disciplinaria, emitida por el secretario de la facultad
4. Escanear y subir comprobante de activación (Si usted no ha estado estudiando debe de hacer el trámite de ACTIVACIÓN antes de ingresar su solicitud)
5. Enviar documentos escaneados al correo: academica.fmp@ues.edu.sv

NOTA IMPORTANTE

- Verificar el ESTADO de su solicitud que este INICIADO para darle trámite. Si el estado es INCOMPLETA es que usted no ha finalizado de llenar la solicitud correctamente.
- Si usted no ha estado estudiando debe de hacer el trámite de ACTIVACIÓN antes de ingresar su solicitud de Traslado