



ORIENTACIONES PARA EL
PROCESO DE
GRADUACIÓN EN LA
FACULTAD
MULTIDISCIPLINARIA
PARACENTRAL

(Actualizado para 2021)

Administración Académica

REQUISITOS PARA OPTAR A LA GRADUACIÓN

Para tramitar su graduación, el graduando debe cumplir los siguientes REQUISITOS:

Egresados de Licenciatura/Ingeniería/Maestría normal (CUM < 8.0)

- Que la Junta Directiva haya ratificado los resultados obtenidos en el trabajo de graduación.
- Haber entregado en Biblioteca los ejemplares del trabajo de graduación.

Egresados con CUM Honorífico

- Acreditar dicha calidad, según listados elaborados por la Administración Académica.

Egresados de Profesorado

- Haber aprobado la prueba ECAP y para el Prof. en Inglés, la prueba TOEIC (o TOEFL ITP).
- Contar con las constancias de la Práctica Docente.

REQUISITOS PARA OPTAR A LA GRADUACIÓN

Además de los requisitos anteriores, todo graduando debe cumplir lo siguiente:

- Tener la partida de nacimiento y el DUI debidamente actualizados.
- Los nombres y apellidos de los documentos arriba mencionados deben coincidir con los nombres y apellidos registrados en el sistema informático.
- Contar en el archivo de la Administración Académica con una certificación global de notas para fines de graduación que el graduando haya tramitado oportunamente.
- Estar oficialmente egresado; dicho estado debe constar en su expediente.
- Solvente del pago de matrículas y cuotas de escolaridad. NO debe haber pagos vigentes.
- Solvente del Sistema Bibliotecario.
- Solvente del requisito de servicio social.
- Solvente del cumplimiento de sanciones disciplinarias.
- Acreditar prórrogas de calidad de egresado, si fuese necesario.

SE INICIARÁ EL PROCESO SOLAMENTE SI SE CUMPLEN TODOS LOS REQUISITOS ANTERIORES

PASOS DEL PROCESO DE GRADUACIÓN A NIVEL LOCAL

Una vez cumpla TODOS los requisitos mencionados anteriormente, el graduando podrá iniciar el proceso que consta de los pasos siguientes:

PASO 1. Actualizar expediente de graduación en línea.

PASO 2. Entrega de documentos físicos en la Administración Académica.

PASO 3. Revisión y gestión del Expediente de Graduación en Administración Académica.

PASO 4. Pago de aranceles.

PASO 5. Registro en el portal web del MINED.

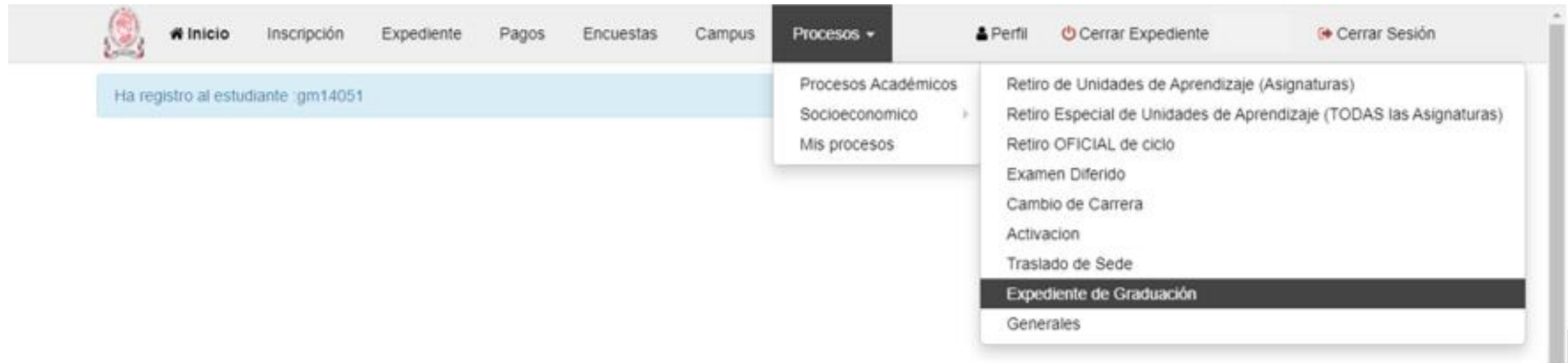
PASO 6. Envío de Expedientes de Graduación a la Sede Central.

PASO 1

Actualizar expediente de graduación en línea

PASO 1. Actualizar expediente de graduación en línea

1. Ingrese a su EEL y en el **Perfil** sustituya la fotografía actual por la que utilizará para su Título Universitario.
2. Luego, siga la ruta **Procesos/Procesos Académicos/Expediente de Graduación** y lea detenidamente las indicaciones que se le muestran. A continuación, de clic al botón azul **“He leído detenidamente quiero proseguir”**.



PASO 1. Actualizar expediente de graduación en línea

3. A continuación, deberá ingresar cuidadosamente los datos requeridos en cada una de las fichas siguientes:

“Datos Generales”

“Servicio Social”

“Trabajo de Graduación (Tesis)”

Una vez completada la ficha deberá hacer click en el botón azul ***“Guardar y continuar”***.

La tercera ficha no aplica para egresados de las carreras de Profesorado ni para los CUM Honoríficos que decidieron no realizar tesis; solo deberán hacer click en el botón rojo ***“Continuar sin guardar”***.

PASO 1. Actualizar expediente de graduación en línea

4. Si se ha completado correctamente todos los datos, se mostrará un resumen de datos por ficha confirmando ese estado. Luego, hará click en el botón rojo **“Comprobante”** para luego imprimir una **“HOJA DE RESUMEN DE DATOS DE GRADUACIÓN”**, en la cual completará manualmente y con bolígrafo azul apellidos, nombres y firma, tomando en cuenta las indicaciones que se le brindan en ese formulario.

Inicio Inscripción Expediente Pagos Encuestas Campus Procesos Perfil Cerrar Expediente Cerrar Sesión

Graduación Servicio Social Tesis Comprobante

Carreras Egresado

Expediente de Graduación

Debe estar pendiente de su correo, ya que por este medio le será informado su fecha de graduación.

Resumen de Datos por ficha

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

Comprobante

PASO 1. Actualizar expediente de graduación en línea

5. Finalizada la actualización del expediente de graduación en línea, deberá notificar el cumplimiento de este paso al correo academica.paracentral@ues.edu.sv , identificándose con su número de carné. Lo anterior es indispensable para no quedar fuera del proceso.

RECOMENDACIONES

- Preferentemente, el **“Encargado de Realizar el Proceso”** debe ser el Graduando. Si designa **“Apoderado”**, debe proporcionarle **“Poder Especial Notarial”** (solicitar formato en Administración Académica para evitarse inconvenientes posteriores).
- El estado civil debe concordar con el DUI y la partida de nacimiento contener las respectivas marginaciones, si las hubiere.
- El número de teléfono y correo electrónico registrados deben ser de uso personal y estar vigentes. En el caso de su correo electrónico, usar preferentemente el asignado por la UES.
- La firma de los documentos del proceso de graduación **SIEMPRE** debe coincidir con la firma del DUI y en **“Cómo se lee su firma”** solamente se indican las letras que aparecen en ella; si no hay, se leerá **“Ilegible”**.

PASO 2

Entrega de documentos físicos en la
Administración Académica

PASO 2. Entrega de documentos físicos en la Administración Académica

Con la finalidad de integrar un EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN FÍSICO, el graduando deberá presentar en la Administración Académica los documentos siguientes:

- Fotografía tamaño Título (7 cm x 9 cm), blanco y negro, vestimenta formal, de tiempo y en papel granulado. ***Al reverso de la fotografía anotará su nombre, carné, carrera y facultad.***
- Escritos generados por el sistema:
 - ✓ Hoja de resumen de datos de graduación (***completada como se indicó anteriormente***)
 - ✓ Escrito al Decano para aperturar expediente de Graduación (***firmado***)
 - ✓ Escrito de Declaración Jurada para Graduación (***firmado***)
- 2 fotocopias de DUI vigente, a colores, ampliado al 150%.
- Certificación de partida de nacimiento y reciente (no más de 3 meses de emitida).
- Copia y original del Testimonio de Escritura de Poder y fotocopia del DUI del apoderado autenticado por notario, ***en caso de utilizar apoderado.***
- 1 folder tamaño oficio color café

PASO 2. Entrega de documentos físicos en la Administración Académica

ADICIONALMENTE ...

- Escrito de CUM Honorífico para graduandos generado por el sistema dirigido al Administrador Académico, en caso de ser egresado con CUM Honorífico que optó por no realizar trabajo de graduación.
- Constancias originales de haber realizado las Prácticas Docentes, en el caso de los egresados de las carreras de Profesorado.
- Traducción al español certificada por notario de los resultados del examen TOEIC/TOEFL ITP, en el caso del Profesorado en Idioma Inglés, incluyendo hoja de vida resumida y copia del DUI del traductor.

IMPORTANTE

Para entregar los documentos del Expediente de Graduación descritos anteriormente se tomarán las medidas de bioseguridad básicas como uso de mascarilla, desinfección de manos con alcohol gel y toma de temperatura al ingresar a las instalaciones. No se permitirá acompañantes.

PASO 3

Revisión y gestión del Expediente de Graduación
en Administración Académica

PASO 3. Revisión y gestión del Expediente de Graduación en Administración Académica

Este paso es responsabilidad de la Administración Académica en coordinación con otras unidades de la Facultad y de la Sede Central, y se refiere a que esta Unidad gestionará el resto de documentos que integran el Expediente de Graduación, los que para conocimiento del graduando se listan a continuación:

- Fotocopia confrontada del título de Bachiller
- Malla curricular del plan de estudios de la carrera que egresa
- Certificación Global de Notas
- Constancia de Egreso
- Constancia de CUM Honorífico, si aplica
- Acuerdo de Junta Directiva de ratificación de los resultados obtenidos en el trabajo de graduación
- Acta de aprobación del trabajo de graduación
- Acuerdo(s) de Junta Directiva de prórroga de la calidad de egresado, en caso de pérdida de la misma

PASO 3. Revisión y gestión del Expediente de Graduación en Administración Académica

- Solvencia única. Este documento será posible obtenerlo del sistema informático solamente si el graduando está solvente de los aspectos siguientes:
 - ✓ Solvente del pago de matrículas y cuotas de escolaridad. NO debe haber pagos vigentes.
 - ✓ Solvente de la entrega de los ejemplares del trabajo de graduación
 - ✓ Solvente del Sistema Bibliotecario.
 - ✓ Solvente de Laboratorios.
 - ✓ Solvente del requisito de servicio social.
 - ✓ Solvente del cumplimiento de sanciones disciplinarias.
- Copia de constancia de haber aprobado la ECAP y para el Prof. en Inglés, la prueba TOEIC (o TOEFL ITP).

NOTA: El graduando debe estar pendiente de su correo o teléfono, ante una eventual observación a los documentos, tanto a los presentados por su persona como a los que agregará la Administración Académica, la cual deberá ser subsanada inmediatamente.

PASO 4

Pago de aranceles

PASO 4. Pago de aranceles

Completada la revisión del expediente, Administración Académica le comunicará al graduando, por medio del correo o teléfono, que se habilitará en el expediente el recibo de pago de aranceles de graduación y certificación y auténtica de notas y título para que sean cancelados en el banco a la mayor brevedad

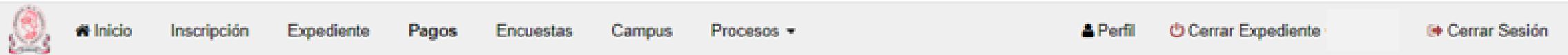
- **Egresado normal cancela \$93.92**
- **CUM Honorífico cancela \$13.92**

No se requiere que el graduando envíe copia del recibo cancelado.

ADVERTENCIA: Si el sistema le genera más de un recibo USTED SOLAMENTE DEBE CANCELAR UNO.

PASO 4. Pago de aranceles

Para efectuar el pago en su expediente en línea siga la ruta **Pagos/Aranceles**. Marca la carrera, selecciona **ARANCEL_GRADUACION** y hace click en el botón verde **Procesar mandamiento de pago**. Inmediatamente se le generará un comprobante de pago para ser impreso, el cual cancelará en el banco o kiosko vía NPE o por cuenta electrónica.



Año actual Aranceles

Carreras

Egresado

Pagos de Procesos Académicos

Alumno:

Carrera:

Indicaciones

Dispondrás de el pago de aranceles dependiendo los procesos **ACTIVOS** que tengas.

Aranceles Disponibles:

Procesar Mandamiento de Pago

Seleccionar Arancel	Descripción	Detalle	Total
<input type="checkbox"/> ARANCEL_GRADUACION	Aranceles relacionados a gastos de graduacion para ser pagados en Banco vía NPE		\$93.92

PASO 5

Registro en el portal web del MINED

PASO 5. Registro en el portal web del MINED

Completada la revisión del expediente, Administración Académica le comunicará al graduando, por medio del correo o teléfono, que se requiere que el graduando ingrese al sitio web: <https://www.mined.gob.sv/ayuda/> con la finalidad de iniciar en el Ministerio de Educación los trámites **en línea** de

- ***Registro y auténtica de título***
- ***Certificación de documentos (notas).***

Los comprobantes de ambos trámites deberá enviarlos el graduando a la mayor brevedad posible al correo academica.paracentral@ues.edu.sv , pues son parte de los documentos que se enviarán inicialmente a la Sede Central y posteriormente al Ministerio de Educación. Imprimirá dos comprobantes, uno para la auténtica de título y otro para la auténtica de notas, como se muestran en la siguiente lámina.

PASO 5. Registro en el portal web del MINED

MINISTERIO DE EDUCACION
REPUBLICA DE EL SALVADOR
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
SOLICITUD DE TRAMITE POR INTERNET

NO. GESTION:

NO. SOLICITUD:

1. DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo solicitud: REGISTRO Y AUTENTICA DE TITULO. Estado:
Fecha solicitud: Fecha probable de entrega:
Profesional:
Institución: Carrera:
Observación:

2. DATOS DEL SOLICITANTE

ID. PROFESIONAL: Código del Profesional:
Nombres: Apellidos:
Apellido casada: Sexo:
Tipo documento: No. documento:
Lugar de

País:
Departamento: Municipio:
Dirección:
Teléfono fijo: Teléfono celular:
Correo

3. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE

No.	Documento
1	Original del Título de Educación Superior e registrar y autenticar.
2	Original de Certificación de Notas, debidamente autenticada por la entidad respectiva.
3	Original de Título de Bachiller debidamente autenticado (o su equivalente obtenido en el extranjero debidamente incorporado).
4	Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte.
5	Certificación de Partida de Nacimiento o juicio de identidad en caso que tenga problemas con el nombre

PROFESORADO, deberá anexar además de los requisitos anteriores los siguientes:
- Prácticas Docentes, Prueba ECAP, si se graduó desde 2001.

Si su ingreso fue por equivalencia externa o interna deberá anexar además de los requisitos anteriores los
- Original de Certificación(es) Parcial(es) de Notas debidamente autenticadas. (en caso que hubiere estudiado en el extranjero deberá presentarlas autenticadas por las entidades respectivas del país de procedencia).
- Estudio de Equivalencia o Dictamen de Equivalencia.

NOTA IMPORTANTE

- Para agilizar su trámite preséntese con ésta referencia a la Gerencia de Registro e Incorporaciones, Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación, ubicado en Alameda Juan Pablo II, Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edificio A-2
- Su trámite únicamente dará inicio después que se haya presentado los documentos que se detallan.
- Tiene 12 días a partir de la fecha de la solicitud para presentarse a gestionar el trámite, de lo contrario todos sus datos serán eliminados automáticamente.

MINISTERIO DE EDUCACION
REPUBLICA DE EL SALVADOR
DIRECCION NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR
SOLICITUD DE TRAMITE POR INTERNET

NO. GESTION:

NO. SOLICITUD:

1. DATOS DE LA SOLICITUD

Tipo solicitud: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS Estado:
Fecha solicitud: Fecha probable de entrega:
Profesional:
Institución: Carrera:
Observación:

2. DATOS DEL SOLICITANTE

ID. PROFESIONAL: Código del Profesional:
Nombres: Apellidos:
Apellido casada: Sexo:
Tipo documento: No. documento:
Lugar de

País:
Departamento: Municipio:
Dirección:
Teléfono fijo: Teléfono celular:
Correo

3. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE

No.	Documento
1	Fotocopia del Documento Único de Identidad (DUI) o Pasaporte.
2	Documento a certificar

NOTA IMPORTANTE

- Para agilizar su trámite preséntese con ésta referencia a la Gerencia de Registro e Incorporaciones, Dirección Nacional de Educación Superior del Ministerio de Educación, ubicado en Alameda Juan Pablo II, Plan Maestro, Centro de Gobierno, Edificio A-2
- Su trámite únicamente dará inicio después que se haya presentado los documentos que se detallan.
- Tiene 12 días a partir de la fecha de la solicitud para presentarse a gestionar el trámite, de lo contrario todos sus datos serán eliminados automáticamente.

PASO 5. Registro en el portal web del MINED

Además de los comprobantes mencionados anteriormente, adjunto al Expediente de Graduación, Administración Académica enviará a la Sede Central otros documentos que, a su vez, la UES envía al MINED, los que para conocimiento del graduando se listan a continuación:

- Comprobantes del trámite en línea realizado en el Ministerio de Educación para el ***registro y auténtica de título y certificación de documentos***
- Fotocopia confrontada del título de pregrado y su auténtica extendida por el MINED, en el caso de los graduandos de maestría
- Fotocopia confrontada del título de Bachiller
- Fotocopia de DUI actualizado, a colores, ampliado al 150%
- Para el caso de los egresados de las carreras de Profesorado
 - ✓ Original de constancias de las Prácticas Docentes
 - ✓ Fotocopia confrontada de constancia de haber aprobado la ECAP
 - ✓ Fotocopia confrontada de resultados del TOEIC/TOEFL ITP, en el caso del Profesorado en Idioma Inglés

PASO 6

Envío de Expedientes de Graduación
a la Sede Central

PASO 6. Envío de Expedientes de Graduación a la Sede Central

- Una vez completados los expedientes se remitirán a la Secretaría de Asuntos Académicos en la Sede Central. **NO HAY PRÓRROGA DE FECHAS PARA EL ENVÍO DE EXPEDIENTES.**
- El graduando debe estar pendiente de su correo o teléfono, ante una eventual observación por parte de la Secretaría de Asuntos Académicos o Fiscalía General de la Universidad, la cual debe ser subsanada inmediatamente, *so pena* de quedar fuera de la programación de entrega de títulos.
- **La Secretaría de Asuntos Académicos le notificará al correo registrado en este proceso, el día, hora y lugar para la firma y entrega del Título y firma del Acta de Graduación. También puede consultar los avisos al respecto en el link: <https://academica.ues.edu.sv/>.**
- El graduando también puede dar seguimiento al trámite en su expediente en la opción ***Procesos/Mis procesos*** haciendo clic en el Ticket del proceso.

Toda consulta del proceso de graduación dirigirla al correo academica.paracentral@ues.edu.sv, teléfono 2393-1993 o whatsapp 7071-0604