UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

 ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

**CERTIFICACIONES**

**INFORMACION GENERAL**

El trámite es estrictamente personal. Cuando el interesado no pueda presentarse, puede autorizar a otra persona, debiendo extender por escrito autorización (utilizar formato de página 7) anexando fotocopia de Documento Único de Identidad (DUI)

**CERTIFICACIÓN DE NOTAS**

**PROCEDIMIENTO**

1. Presente solicitud de Certificación de Notas, utilice el formato que se muestra en la siguiente página.
2. Presente la solicitud en papel bond tamaño carta, letras color negro, tamaño 12, en Administración Académica de la Facultad para que le sea extendida Orden de Pago.
3. Cancele en Colecturía de la Facultad:
* Certificación de Notas Parciales (no egresados) $3.43

Papel Seguridad $0.44

* Certificación de Notas de Egresado $3.43

Papel Seguridad $0.55

1. Entregue en ventanillas de Administración Académica:
* Solicitud de Certificación de Notas (original y fotocopia)
* Recibos de Certificación de Notas y de papel seguridad



1. Consulte estado de solicitud con la aplicación Móvil Expediente en Línea (MeeL) – UES
2. Retire Certificación de Notas de no Egresado en Sala de atención de Administración Académica Central.

Certificación de Notas de Egresado será incorporada al Expediente de graduación en esta Administración.

Ciudad Universitaria, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del 201\_

Señor Administrador Académico

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Presente.

Yo , \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_carné No. \_\_\_\_\_\_\_\_

 Apellidos nombres

de la especialidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Por este medio solicito una ***CERTIFICACION DE NOTAS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****,*

 PARCIALES O DE EGRESADO

para ser presentada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para tal efecto proporciono la información siguiente:

Ultimo ciclo inscrito \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_ Asignaturas inscritas en el último ciclo:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Estudia actualmente en esta Facultad: \_\_\_. Ha efectuado cambio de carrera \_\_ ciclo \_\_ año \_\_\_\_\_. Ha efectuado traslado \_\_\_ ciclo \_\_\_\_ año\_\_\_\_\_\_.

## F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alumno.

# Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Consulte estado de solicitud con la aplicación Móvil Expediente en Línea (MeeL) – UES **CERTIFICACIÓN DE PROGRAMAS**

**PROCEDIMIENTO**

1. Elaborar solicitud de Certificación de Programas, utilice el formato de la página siguiente.
2. Presentar solicitud en papel bond tamaño carta, letras color negro, tamaño 12 y retire Administración Académica de esta Facultad Orden de Pago.
3. Cancele en Colecturía de la Facultad:

$1.14 por cada programa

$0.22 por papel seguridad

1. Fotocopie el recibo de Certificación de Programas, una fotocopia para cada Escuela que imparte la(s) asignatura(s)
2. En cada fotocopia escriba el nombre de carrera y las asignaturas aprobadas e impartidas por cada Escuela y entréguela en esta.
3. Presente en Administración Académica:
4. Solicitud (original y fotocopia)
5. recibos originales de Certificación de Programas y de Papel Seguridad.
6. Fotocopia de Titulo (para graduados UES)
7. Consulte estado de solicitud con la aplicación Móvil Expediente en Línea (MeeL) – UES
8. Retire Certificación en Sala de atención de Administración Académica Central.

Ciudad Universitaria \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del 201\_\_

Señor Administrador Académico

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Presente.

Yo , carné No. \_\_\_\_\_\_\_\_

Apellidos nombres

de la especialidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Por este medio solicito **CERTIFICACION DE PROGRAMAS** de las asignaturas siguientes:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  | 26 |  |
| 2 |  | 27 |  |
| 3 |  | 28 |  |
| 4 |  | 29 |  |
| 5 |  | 30 |  |
| 6 |  | 31 |  |
| 7 |  | 32 |  |
| 8 |  | 33 |  |
| 9 |  | 34 |  |
| 10 |  | 35 |  |
| 11 |  | 36 |  |
| 12 |  | 37 |  |
| 13 |  | 38 |  |
| 14 |  | 39 |  |
| 15 |  | 40 |  |
| 16 |  | 41 |  |
| 17 |  | 42 |  |
| 18 |  | 43 |  |
| 19 |  | 44 |  |
| 20 |  | 45 |  |
| 21 |  | 46 |  |
| 22 |  | 47 |  |
| 23 |  | 48 |  |
| 24 |  | 49 |  |
| 25 |  | 50 |  |

#### Para ser presentada en: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Último ciclo y año que inscribió \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# F: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Consulte estado de solicitud con la aplicación Móvil Expediente en Línea (MeeL) – UES **CERTIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS**

**PROCEDIMIENTO**

1. Digite la solicitud de Certificación de Plan de Estudios, utilice el formato de la página siguiente
2. Imprima la solicitud en papel bond tamaño carta, letras color negro, tamaño 12
3. En ventanillas de Administración Académica de esta facultad Retire orden de pago de Certificación de Plan de Estudios.
4. Cancele en Colecturía de la Facultad la cantidad de $3.43 y $0.22 por papel seguridad
5. Fotocopie el recibo de Certificación de Plan de Estudios y entregue la fotocopia en la Escuela imparte la carrera.
6. En ventanillas de Administración Académica entregue:
7. Solicitud
8. Recibos originales de Certificación de Plan de Estudios y de Papel Seguridad.
9. Solvencia de pagos.
10. Fotocopia de Titulo (para graduados UES)
11. Consulte estado de solicitud con la aplicación Móvil Expediente en Línea (MeeL) – UES
12. Retire Certificación en Sala de atención de Administración Académica Central

 Ciudad Universitaria, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del 201\_

Señor Administrador Académico

De la Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Presente.

Yo \_ , \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ carné No. \_\_\_\_\_\_

 Apellidos nombres

de la carrera de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ solicito una ***CERTIFICACION PLAN DE ESTUDIOS****,* para ser presentada en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para tal efecto proporciono la información siguiente:

Ultimo ciclo inscrito \_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_\_

# Estudia actualmente en esta Facultad: \_\_\_. Ha efectuado cambio de carrera \_\_ ciclo \_\_ año \_\_\_\_\_. Ha efectuado traslado \_\_\_ ciclo \_\_\_\_ año\_\_\_\_\_\_.

## F:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alumno.

# Dirección:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Correo electrónico \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Consulte estado de solicitud con la aplicación Móvil Expediente en Línea (MeeL) – UES

Ciudad Universitaria, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ del 201\_\_.

Señor Administrador Académico

Facultad de Ingeniería y Arquitectura

Presente.

Yo, \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ carné No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

apellidos nombres

Estudiante de esta Facultad en la especialidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con Documento Único de Identificación número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ por este medio **AUTORIZO A** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_con Documento de Único de Identificación No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Para que realice el trámite: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Por los motivos siguientes: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para tal efecto anexo fotocopia de DUI.

Por su atención a la presente, le anticipo mis agradecimientos. Atentamente.

F.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Alumno

Domicilio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ email: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CERTIFICACIÓN DE NOTAS DE GRADUADO(A)**

Realizar Trámite en Administración Académica Central, información en: <http://saa.ues.edu.sv/website/index.php/certi/orden-de-pago>

|  |
| --- |
| Indicaciones previas para poder Generar la Orden de Pago. |
|   |  |
|

|  |
| --- |
| - Se generará una Orden de Pago SOLO para Certificaciones de Notas y/o Título de GRADUADOS  |
| - La información que completa aquí es de uso exclusivo para la emisión de la Orden de Pago, esta se carga directamente de la base de Graduaciones, es decir su nombre aparecerá tal y como esta en su Título  |
| - Los únicos Datos a Modificar son las cantidades de certificaciones para cancelar.  |
| - (IMPORTANTE!!!) Su Nombre y Apellido tienen que coincidir con los de su Título de Graduación, si no es así comuníquese con [la Secretaria de Asuntos Académicos.](http://saa.ues.edu.sv/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=15&Itemid=121)(IMPORTANTE!!!)  |
| - Verifique que la información de su carrera coincida con la de su Título.  |
| - (IMPORTANTE!!!) Independientemente donde cancele para comenzar el trámite debe presentar los recibos de Pago en las Ventanillas de la Sala de Atención de Procesos Académicos con las copias y el ORIGINAL de su Título. (IMPORTANTE!!!)  |
| - Sino se puede presentar el Graduado, puede enviar a una tercera Persona con una debida Autorización y los requisitos antes mencionados.  |
| -[MAS INFORMACION](http://saa.ues.edu.sv/portal/index.php?option=com_content&view=article&id=4:informacion-y-requisitos-para-certificaciones&catid=10&Itemid=110) |
| Principio del formularioFinal del formulario |

 |