

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

| No | Servicio o trámite | Descripción | Unidad | Lugar de servicio | Horarios de atención | Requisitos | Tiempo estimado | Costos |
|----|--------------------------------------|---|--------|---------------------------------------|--|--|---|---|
| A. | Activación por retiro de Estudiantes | Este proceso lo realizan los estudiantes que hayan estado inactivos por un periodo igual o menor de dos años y realizaron el trámite de retiro oficial de estudiante. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados y Acción Académica. | Gestión y Resolución: De 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| B. | Reingreso | Lo realizan los estudiantes que hayan estado inactivos por un periodo mayor de dos años académicos. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | Gestión y Resolución: De 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| C. | Cambio de Carrera | Proceso por el cual el estudiante se cambia de una carrera a otra, sea dentro de la misma Facultad o entre Facultades. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | Gestión y Resolución: De 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| D. | Equivalencias | Proceso por el cual se le reconoce al estudiante, las unidades de aprendizaje cursadas en una especialidad, por efecto de Cambio de Carrera o por estudios realizados en otras Universidades legalmente establecidas en el país o en el extranjero. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | <ul style="list-style-type: none"> Internas de 2 a 3 semanas. Externas de 4 a 16 semanas. | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

| No | Servicio o trámite | Descripción | Unidad | Lugar de servicio | Horarios de atención | Requisitos | Tiempo estimado | Costos |
|----|---|--|--------|---------------------------------------|--|--|--|---|
| E. | Traslado | Movimiento académica realizado por los estudiantes procedentes de una Facultad Multidisciplinaria, para continuar sus estudios en la Unidad Central o viceversa. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | Gestión y Resolución: De 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| F. | Ingreso a carreras simultáneas | Proceso realizado por el estudiante, para cursar simultáneamente otra carrera. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | Gestión y Resolución: De 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| G. | Recepción de documentos de seleccionados (NI) en la AAF | Documentos que deberá presentar el estudiante para poder obtener la categoría de estudiante. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| H. | Retiro oficial de Estudiantes | Proceso que deberá realizar el estudiante cuando por cualquier causa interrumpe sus estudios. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados y Acción Académica. | De 2 a 3 días | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| I. | Asesoría e Inscripción de Unidades de Aprendizaje período ordinario | Proceso de inscripción programado para todos los estudiantes, en que pueden registrar las asignaturas a cursar en el ciclo. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad | Una semana | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

| No | Servicio o trámite | Descripción | Unidad | Lugar de servicio | Horarios de atención | Requisitos | Tiempo estimado | Costos |
|----|---|---|--------|---------------------------------------|--|---|---|---|
| J. | Asesoría e Inscripción condicionada de Unidades de Aprendizaje | Proceso en el que el Vicedecano autoriza inscripción de unidades de aprendizaje, a aquellos estudiantes que en el periodo ordinario se encuentran insolventes de sus cuotas de escolaridad. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Presentar solicitud con sus atestados y autorización del Vicedecano. | Una semana | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| K. | Asesoría e Inscripción de Unidades de Aprendizaje período extemporáneo (VD) | Proceso en el que el Vicedecano autoriza inscripción de unidades de aprendizaje, durante la primera semana de clases. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados y con el visto bueno del Vicedecano. | Una semana | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| L. | Asesoría e Inscripción de Unidades de Aprendizaje período extemporáneo (JD) | Proceso en el que la J. D. autoriza inscripción de unidades de aprendizaje, durante la segunda y tercera semana de iniciada las clases. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados dirigido a Junta Directiva. | 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| M. | Retiro de Unidades de Aprendizaje (Período ordinario) | Proceso en el que el estudiante, se le autoriza por reglamento a retirar asignaturas a su conveniencia, durante las primeras cuatro semanas de iniciado el Ciclo. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad. | 4 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| N. | Retiro de Unidades de Aprendizaje (Período extraordinario) | Proceso en el que el estudiante solicita a J. D., retiro de asignaturas, durante la quinta y onceava semana del Ciclo. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | Después de finalizado el periodo de 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

| No | Servicio o trámite | Descripción | Unidad | Lugar de servicio | Horarios de atención | Requisitos | Tiempo estimado | Costos |
|----|--|--|--------|---------------------------------------|--|--|---|---|
| O. | Retiro de Unidades de Aprendizaje (Casos especiales) | Proceso en el que el estudiante solicita a J. D., retiro de asignaturas, durante la décima primera y décimo sexta semana del Ciclo. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad, presentar solicitud con sus atestados. | Después de finalizado el periodo de 2 a 3 semanas | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| P. | Cierre de ciclo y de Sistema Mecanizado | Proceso de actualización de datos en el expediente del alumno, que se realiza al finalizar el procesamiento de calificaciones de las asignaturas ofertadas en el Ciclo, por parte del docente responsable. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Haber ingresado las notas de las asignaturas ofertadas en el correspondiente ciclo académico. | Una día | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| Q. | Emisión de Constancias Académicas | Servicio que se le brinda al estudiante de sus actividades Administrativas Académicas realizadas durante e desarrollo de una Carrera. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad y presentar solicitud. | 2 días | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| R. | Certificación de notas, parciales y globales | Servicio que se le brinda al estudiante de sus calificaciones registradas, durante el desarrollo de una Carrera. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad y presentar solicitud. | De 2 a 3 días | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| S. | Certificación de Programas | Servicio que se le brinda al estudiante, en el que se le certifica los contenidos de los programas de las asignaturas cursadas en una Carrera. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad y presentar solicitud. | De 1 a 2 días | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

| No | Servicio o trámite | Descripción | Unidad | Lugar de servicio | Horarios de atención | Requisitos | Tiempo estimado | Costos |
|----|--|--|--------|---------------------------------------|--|--|-----------------|---|
| T. | Certificación de Plan de Estudios | Servicio que se le brinda al estudiante, en el que se le certifica el Plan de Estudio de una Carrera inscrita. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad y presentar solicitud. | De 1 a 2 días | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |
| U. | Elaboración del Expediente de Graduación | Proceso en el cual el estudiante es entrevistado, se le revisa y recibe los requisitos para la apertura y finalización de expediente de graduando. Para estudiantes con calidad de egresado que han finalizado su proceso de graduación y servicio social. | A.A.F. | Ventanilla y Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> De 7:30 a 12:00 m. y de 13:00 a 18:00 pm. en Ventanilla. De 8:00 a 12:00 y de 13:00 a 17:00 pm. Asistente Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Estar solvente a la fecha con sus pagos de escolaridad y presentar los atestados correspondientes. | De 2 a 3 días | En las Administraciones Académicas de Facultad, no se cobra ningún trámite. |