



INSTRUCTIVO PARA PARTICIPAR EN EL CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BÁSICO INTERMEDIO

CASO: ASPIRANTE QUE PERTENECE O HA PERTENECIDO A LA UES

*SU CUPO ES GARANTIZADO CON EL PAGO DEL CURSO Y LA INSCRIPCIÓN ES VÁLIDA AL
COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.*

1. REGISTRO

1.1 Debe manifestar su interés en participar en el curso, haciendo llegar su nombre desde un correo personal (no institucional) al correo educacion-continua@fia.ues.edu.sv, el título del mensaje debe ser: INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL CURSO DE EXCEL BÁSICO 2024 EDICIÓN I – (Y SU NOMBRE COMPLETO), en el cuerpo del correo escribir:

- Si usted es empleado o estudiante activo escribir, su nombre, la carrera(nivel), facultad o unidad de la UES a la que pertenece, carnet y su número de teléfono celular. Adjunte también un documento que valide su calidad de estudiante activo resumen académico, carta de egresado, constancia de estudio o copia de su carnet estudiantil vigente.
- Si usted es graduado, por favor indique, su nombre, la carrera y año en que se graduó. Y su número de teléfono celular. Su carnet y número de celular.

El correo desde donde remita el mensaje será utilizado como su identificación de usuario para ingresar al Expediente Electrónico de la UES (eel). A dicho correo se le enviará una contraseña provisional para poder registrarse.

EJEMPLO DE CORREO A ENVIAR:

ASUNTO:

**INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL CURSO DE EXCEL BÁSICO ED.I-2024 –
RAUL ARMANDO VILLEDA CARRANZA**

CUERPO:

**ESCRIBIR SUS DATOS SEGÚN CORRESPONDA SU CASO AL DE LOS ITEMS
ANTES MENCIONADOS**



Si usted es empleado activo de FIA recibirá respuesta al correo enviado con indicaciones específicas a seguir, de lo contrario recibirá en su correo personal dos correos:

- Correo 1: contraseña provisional, la cual el sistema le pedirá que cambie cuando ingrese por primera vez a la plataforma del expediente en línea.
- Correo 2: notificación de que su solicitud de ingreso al curso ha sido aprobada. Ejemplo de mensaje a recibir:

Por este medio le informamos que su solicitud para la certificación de CURSO DE AUTOMATIZACION ROBOTICA DE PROCESOS DIGITALES (RPA) ha sido APROBADO (Su solicitud de ingreso al diplomado ha sido aceptada)
Para más información consulte su expediente en línea
(<https://na01.safelinks.protection.outlook.com/?url=http%3A%2F%2Feel.ues.edu.sv%2F&data=04%7C01%7C%7C12dd5961430f466840f608d8cd430331%7C84df9e7fe9f640afb435aaaaaaaaaaaa%7C1%7C0%7C637485034990534471%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWJoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6IjEhaWwILCJXVCi6Mn0%3D%7C1000&psdata=fTsKm7WpdI8QyaakR8Pulsx55vELkPa8LXz9Z4t9QIM%3D&psreserved=0>).

Servicio Automático de la Universidad de El Salvador.

Nota: Mensaje enviado automáticamente, por favor no responda a esta dirección.

2. INGRESO AL EXPEDIENTE (APLICACIÓN)

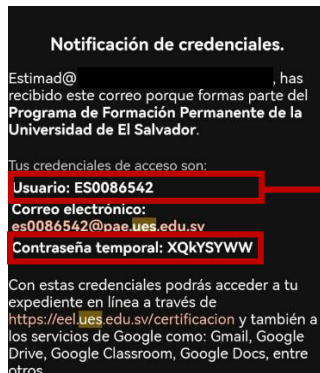
Una vez recibido su correo con la solicitud de aprobación de ingreso al curso.

- 2.1 Diríjase al portal de Expediente Electrónico de la UES: <https://eel.ues.edu.sv/> y accede a opción Ingresar





2.2 Ingrese con el usuario y la contraseña temporal que le llegó a su correo electrónico (inmediatamente le pedirá cambiar la clave, hágalo).



Ingreso

Usuario

Clave

[Olvidé mi contraseña](#)

Ingresar

Cambiar clave de acceso

Clave actual o temporal

(requerido)

Nueva clave

(requerido)

Repetir nueva

(requerido)

Cambiar clave

Le remite a la pantalla de “**Formación Permanente**”, la cual es la ventana principal del expediente de Formación Permanente

Formación Permanente

Programas de Certificación

Tecnología Educativa

Cómo Aplicar

Calidad Académica



2.3 Una vez dentro del sistema se dirige a la pestaña “**Aplicar**”, le da clic y se le mostrará la siguiente ventana;

DTI © Universidad de El Salvador 2020

Inicio Pagos **Aplicar** Expediente Inscripción

Apps Perfil Salir

Formación Permanente

Programas de Certificación

Tecnología Educativa

Cómo Aplicar

Calidad Académica

Menú

- Indicaciones
- Aplicar**

Indicaciones

Bienvenido a la Plataforma de Formación Permanente

En esta plataforma integra la información relacionada a los Programas de Certificación de Formación Permanente en los que te hayas inscrito. Te permitirá llevar el registro de las notas que obtengas en el programa así como el control de los pagos que efectúes.

2.4 Dando clic nuevamente en “**Aplicar**” en el menú de la izquierda, podrá verificar que efectivamente tiene la Certificación correspondiente al CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BÁSICO INTERMEDIO como “**ACTIVO**”

Inicio Pagos **Aplicar** Expediente Inscripción

Apps Perfil Salir

Menú

- Indicaciones
- Aplicar**

Certificaciones Registradas

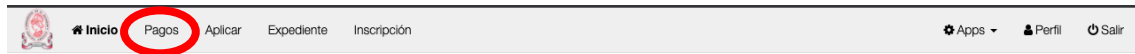
Hemos detectado que su persona posee registro en las siguientes certificaciones:

Código	Nombre	Plan	Estado
CURSO_EXCEL_BASICO_INTERMEDIO	CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BASICO INTERMEDIO	2023	ACTIVO

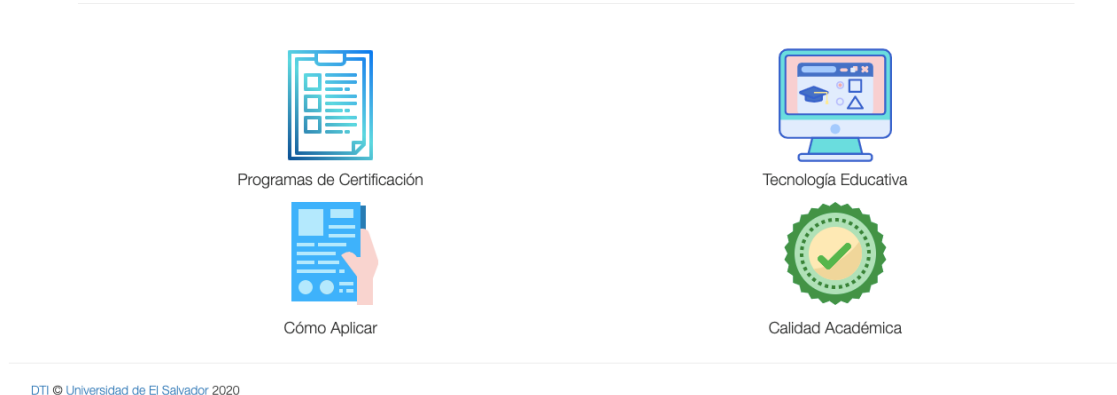
Si por alguna razón no le aparece la pantalla como la mostrada, por favor comuníquese con nosotros por cualquiera de nuestros medios de contacto proporcionados.

3. PAGOS (HABILITADO A PARTIR DEL LUNES 24, REALIZAR EL PASO 4)

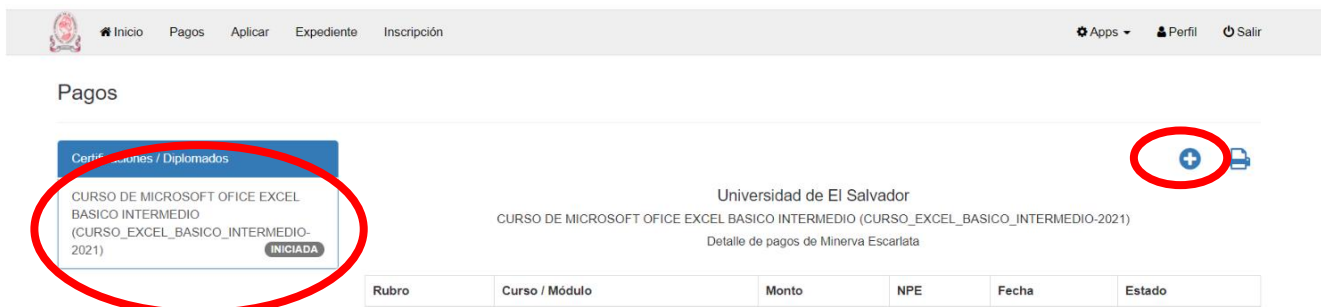
3.1 Después de haber corroborado que ya fue registrado (ACTIVO) en el curso, vaya a la sección “Pagos” e ingrese dando clic en la misma



Formación Permanente



3.2 Dando clic sobre el curso de interés en la izquierda (si ya cuenta con una especialización en curso con nosotros se le desplegarán otras ofertas), solicite su generación de Número de Pago Electrónico (NPE) dando clic al ícono + (en la esquina superior derecha). Este corresponde al pago único del curso, cuyo valor es de \$50 si pertenece a la comunidad UES o estudiante externo activo. **POR FAVOR ANTES DE PAGAR POR FAVOR VERIFIQUE QUE EL MONTO ASIGNADO ES EL CORRESPONDIENTE AL SECTOR AL CUAL USTED PERTENECE.**



Inmediatamente le genera el NPE correspondiente al curso.



Inicio Pagos Aplicar Expediente Inscripción Apps Perfil Salir

Pagos

Certificaciones / Diplomados

CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BASICO INTERMEDIO (CURSO_EXCEL_BASICO_INTERMEDIO-2021) **ACTIVO**

Universidad de El Salvador
CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BASICO INTERMEDIO (CURSO_EXCEL_BASICO_INTERMEDIO-2021)
Detalle de pagos de Mónica Escalante

Rubro	Curso / Módulo	Monto	NPE	Fecha	Estado
Escolaridad de certificación	Curso	100.00	2994 0000 1000 0300 0000 0896 6662		VIGENTE

3.3 Ud. debe efectuar su pago del primer módulo en el **Banco Agrícola** con el NPE asignado, al hacerlo, en nuestros registros se reflejará dicho pago, y podrá proceder a inscribirse el curso.

4. INGRESO DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Después de cancelar el curso usted deberá completar la documentación necesaria, para ello deberá seguir los siguientes pasos:

4.1 Ingrese a la pestaña **“Perfil”**.

Inicio Pagos Aplicar Expediente Inscripción Apps **Perfil** Salir

4.2 Complete toda la información solicitada (Importante que vaya completa para optar a una adecuada evaluación y poder ser partícipe del curso).

a. Ingrese a pestaña **“Información General”**

Perfil

Información general

Nombres	Jorge
Apellidos	Gonzalez Barillas
Fecha de Nacimiento	12/11/1970
Género	Masculino
NIT	0000-02344
DUI	0000000
Estado Laboral	Empleado
Estado Civil	CASADO
Nacionalidad	El Salvador

Información general
Educación
Documentos
Direcciones
Teléfonos
Correos



b. Ingrese a la pestaña **“Educación”** y complete la información solicitada.

Perfil



Información general

Educación

Documentos

Direcciones

Teléfonos

Correos

Administrar mis títulos

En esta sección puedes agregar el título de bachillerato y universidad si dispones de ellos.

Tipo de institución

Bachillerato

Institución

Tipo

Bachiller

Especialidad

Año de titulación

Seleccione...

Agregar

Especialidades agregadas

Nombre título	Nombre de la especialidad	Institución	año de titulación
Licenciado(a)	LCENCIATURA EN COMPUTACION ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL	Universidad Católica de El Salvador (UNICAES)	2002

c. Luego Ingrese a la pestaña **“Documentos”**, es muy importante que tome en cuenta las indicaciones siguientes:

- Si el aspirante posee un título profesional (de grado) o de técnico, solamente debe subir el título de grado o el de técnico, DUI Y NIT.
- Si el aspirante es un empresario o emprendedor y no es graduado universitario, no tiene título de técnico, ni es estudiante universitario, deberá proporcionar, además de DUI y NIT, una copia de su título de bachiller si posee.
- Si el aspirante es empleado (no empresario ni emprendedor) y no es graduado universitario, no tiene título de técnico, ni es estudiante universitario, deberá proporcionar, además de DUI y NIT, una copia de su título de bachiller si posee
- Si el aspirante es estudiante debe de presentar su carnet de estudiante, o un documento oficial que valida su calidad de estudiante activo. DUI y NIT.

Perfil



- Información general
- Educación
- Documentos**
- Direcciones
- Teléfonos
- Correos

Indicaciones:

- Si Ud. posee un título profesional (de grado) o de técnico, no es necesario que suba su título de bachiller, sino solamente debe subir el título de grado o el de técnico, DUI Y NIT.
- Si Ud. no es graduado universitario, no tiene título de técnico, ni es estudiante universitario, debe subir su título de bachiller y subir en "Atestado Adicionales de Certificación" una constancia de trabajo, DUI Y NIT.
- Si Ud. es estudiante universitario debe haber cursado como mínimo hasta 3er año de la carrera universitaria que estudia, por lo cual debe subir su título de bachiller y en subir en "Atestado Adicionales de Certificación" un documento que compruebe que ha cursado asignaturas hasta el tercer año de la carrera que estudia (Resumen de expediente o Constancia o notas oficiales del sistema, etc. nota: uno solo de estos), DUI Y NIT.

Documentos		
Tipo	Fecha	Archivo
Documentos de NIT		
Documento específico para agregar dui.		
Título de Bachiller		
Título Universitario		
Atestado Adicionales de Certificación		

d. Luego Ingrese a la pestaña **"Direcciones"** y agrega la dirección de su domicilio y la de su lugar de trabajo

Perfil



- Información general
- Educación
- Documentos
- Direcciones**
- Teléfonos
- Correos

Direcciones

Municipio	Detalle	Tipo	Acciones
San Salvador	Ayutuxtepeque col San Antonio C el mango, avenida la flor, pasaje 2-c 27	CASA	
San Salvador	BLVD LOS HEROES China Wok	OFICINA	

4.3 Al haber completado este paso deberá enviar un mensaje al correo:

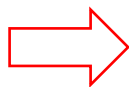
educacion-continua@fia.ues.edu.sv, con copia al correo felix.trujillo@fia.ues.edu.sv informando que usted ha **COMPLETADO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INSCRIPCIÓN EN EL CURSO DE EXCEL BÁSICO EDICIÓN I-2024**, para que la Escuela de Posgrado pueda darle el seguimiento y revisión oportuna a esta documentación. El asunto del correo debe decir: **DOCUMENTOS COMPLETADOS CURSO DE EXCEL BÁSICO ED.I-2024 - SU NOMBRE**

EJEMPLO:

**DOCUMENTOS COMPLETADOS CURSO DE EXCEL BÁSICO ED.I-2024 –
RAUL ARMANDO VILLEDA CARRANZA**



Con esto la Escuela de Posgrado podrá darle el seguimiento interno a la documentación proporcionada, de haber alguna observación se le comunicará vía correo electrónico oportunamente.



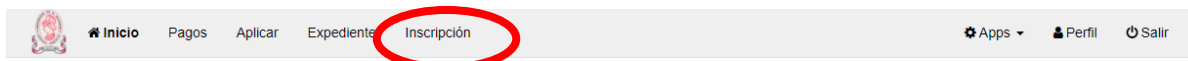
IMPORTANTE: Si usted no completa toda la documentación y esta es aprobada por la Administración Académica antes de las fechas estipuladas (antes del inicio de clases), no será acreedor del diploma correspondiente.

5. INSCRIPCIÓN AL CURSO

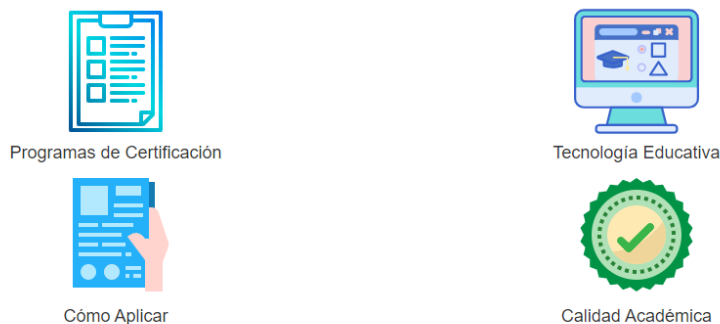
IMPORTANTE: Este paso sólo lo podrá realizar si ya ha pagado la cuota correspondiente.

Una vez pagado el curso podrá inscribirse siguiendo los siguientes pasos:

5.1 Siempre dentro del expediente en línea diríjase a la pestaña “**Inscripción**”



Formación Permanente



Al dar clic le aparecerá la siguiente ventana, y deberá elegir en el recuadro de la izquierda al curso correspondiente



Inscripción de Certificación

Certificaciones / Diplomados

CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BASICO INTERMEDIO (ESCUELA DE POSGRADOS) **ACTIVO**

Selecciona la Certificación para proceder con la inscripción

Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana, es importante que usted esté solvente de pago del curso a inscribir; de lo contrario no podrá ejecutar la inscripción, favor siga los pasos que se le indican en la ventana a continuación:

Certificaciones / Diplomados

CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BASICO INTERMEDIO (ESCUELA DE POSGRADOS) **ACTIVO**

INSCRIPCION PARA CERTIFICACIÓN CURSO DE MICROSOFT OFFICE EXCEL BASICO INTERMEDIO (CURSO_EXCEL_BASICO_INTERMEDIO - 2021)
Periodo Inscripción del 19-04-2021 hasta 30-06-2021

IMPORTANTE: PARA QUE SU INSCRIPCION SEA PROCESADA DEBE COMPLETAR EL PROCESO HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN "Procesar Inscripción"

Pasos a seguir para poder inscribir:

- Paso No. 1: Selecciona la certificación en la cual desea realizar la inscripción.
 - Paso No. 2: Si hay Periodo vigente de inscripción, le mostrará los cursos disponibles para su inscripción.
 - Paso No. 3: Seleccione el grupo que desea inscribir, le recomendamos que verifique bien el horario del grupo seleccionado
 - Paso No. 4: Finalice la inscripción haciendo clic en el boton "Procesar Inscripción"
- Después de haber completado los pasos anteriores, tu inscripción quedará procesada y ya podrias ver el nuevo curso inscrito en tu expediente Cualquier consulta respecto a este proceso debes hacerlo con la coordinación de la certificación.

Procesar Inscripción

Código	Matricula	Nombre	Grupo Elegido
CURSO	1	Curso	No tenemos Registro de Pago

Usted deberá seleccionar el grupo que desea inscribir, para este caso dando clic sobre la palabra curso, luego elegir el grupo (grupo 1) y dar clic en el botón verde **"Procesar Inscripción" y LISTO**

Una vez inscrito en el curso, accediendo a la pestaña **"Expediente"** podrá ver y corroborar el detalle de inscripción al curso.

Oportunamente se le enviará la guía sobre como ingresar al Aula Virtual para poder ingresar al contenido del curso.