



# 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 y de preferencia dominio gmail) al correo [educacion-continua@fia.ues.edu.sv](mailto:educacion-continua@fia.ues.edu.sv), el título del mensaje debe ser: INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL CURSO DE EXCEL BÁSICO INTERMEDIO ED.2-2025 – (Y SU NOMBRE COMPLETO), ejemplo:

#### **INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL CURSO DE EXCEL BÁSICO INTERMEDIO ED.2-2025 – RAUL ARMANDO VILLEDA CARRANZA**

En el cuerpo del correo escribir:

- Si usted es empleado, estudiante activo o graduado/a escribir la carrera(nivel), facultad o unidad de la UES a la que pertenece, y su número de teléfono celular.
- Si usted es graduado UES, por favor indique la carrera, año en que se graduó y su número de teléfono celular.
- Si usted es estudiante universitario externo pero alguna vez tuvo relación académica o laboral con la UES, por favor adjunte al correo un comprobante oficial que valide su calidad de estudiante universitario activo a la fecha, y su número de celular.

Al correo desde donde remita al mensaje se le enviará una contraseña provisional para poder registrarse.

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:

- a. Correo 1: contraseña provisional, la cual el sistema le pedirá que cambie cuando ingrese por primera vez a la plataforma del expediente en línea.



- b. Correo 2: notificación de que su solicitud de ingreso al curso ha sido aprobada. Al recibir este segundo correo usted tiene la confirmación que puede continuar con los siguientes pasos.

## 2. INGRESO AL EXPEDIENTE (APLICACIÓN)

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

- 2.1 Diríjase Diríjase al portal de Expediente en línea (sección de certificación) de la UES: <https://eel.ues.edu.sv/ingreso/login>

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

**NOTA:** Una vez que reciba el correo con sus credenciales y complete el cambio de clave de acceso, en adelante siempre que ingrese al expediente en línea utilizará su usuario PAE y la nueva contraseña que usted ha creado.



Inicio

### Cambiar clave de acceso

Cambiar la contraseña para tener acceso al expediente

**Indicaciones**

La nueva contraseña debe cumplir lo siguiente:

1. Una longitud mínima de 8 caracteres
2. Contener al menos una letra minúscula
3. Contener al menos una letra mayúscula
4. Contener al menos un número

**Clave actual o temporal**

(requerido)

**Nueva clave**

(requerido)

**Repetir nueva**

(requerido)

[Cambiar Clave](#)

Al finalizar el establecimiento de su nueva clave, el sistema le mostrará el siguiente menú, donde debe elegir la aplicación de **Certificaciones**.

Inicio  Apps Perfil Salir

## Bienvenido al EeL

Tu plataforma completa de acceso a Servicios Académicos de la Universidad de El Salvador

Elige una aplicación

Ingreso Universitario

Certificaciones

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

Inicio [Pagos](#) [Aplicar](#) [Expediente](#) [Inscripción](#)  Apps Perfil Salir

## 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:



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**”





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.

Al momento de realizar su aplicación, **sí usted es estudiante universitario externo**, para asignarle la cuota de pago correspondiente por favor adjunte al correo [educacion-continua@fia.ues.edu.sv](mailto:educacion-continua@fia.ues.edu.sv), con asunto: **Asignación de Cuota de pago CURSO EXCEL BÁSICO INTERMEDIO por ser estudiante externo activo**, adjunte un comprobante oficial que valide su calidad de estudiante universitario a la fecha, puede ser el carnet de estudiante vigente, constancia de inscripción, resumen académico o constancia de estudios, su nombre completo y su número de celular.

### 3. PAGO DE CURSO

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



Programas de Certificación



Tecnología Educativa



Cómo Aplicar



Calidad Académica

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 CORRESPONDE AL SECTOR AL CUAL USTED PERTENECE.**



## Pagos

**Certificaciones / Diplomados**

- DIPLOMADO EN POWER BI (Facultad de Ingeniería y Arquitectura) **ACTIVO**
- DIPLOMADO EN BIG DATA - GESTIÓN DE DATOS MASIVOS (Facultad de Ingeniería y Arquitectura) **ACTIVO**
- CURSO DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO INTERMEDIO (Facultad de Ingeniería y Arquitectura) **ACTIVO****

Universidad de El Salvador

CURSO DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO INTERMEDIO (EXCEL\_BÁSICO\_INTERMEDIO-2023)

Detalle de pagos de

Rubro	Curso / Módulo	Monto	NPE	Fecha	Estado

Inmediatamente le genera el NPE correspondiente al curso.

Universidad de El Salvador

CURSO DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO INTERMEDIO (EXCEL\_BÁSICO\_INTERMEDIO-2023)

Detalle de pagos de

Rubro	Curso / Módulo	Monto	NPE	Fecha	Estado
Escolaridad de certificación	CURSO	50.00	<a href="#">2994 0000 0500 0300 0000 3494 0599</a>		VIGENTE

*Dar clic a números de NPE*

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**NOMBRE:** Danilo Gilberto  
**APELLIDO:** Oviedo Cruz  
**CONCEPTO:** Cuotas para escolaridad de certificaciones.  
**MONTO:** \$ 50.00  
**BANCO:** Agrícola

NPE: 2994 0000 0500 0300 0000 3494 0599

Persona

Cerrar Imprimir



3.3 Ud. debe efectuar el pago único del curso en el **Banco Agrícola** con el NPE asignado a través de los medios digitales o corresponsales designados del banco, posteriormente en nuestros registros se reflejará dicho pago, y podrá inscribirse al curso.

## 4. 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:

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



### Formación Permanente

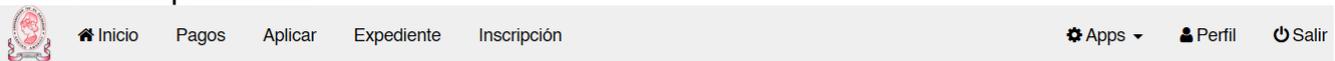


Programas de Certificación



Tecnología Educativa

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

Selecciona la Certificación para proceder con la Inscripción

DIPLOMADO EN POWER BI (Facultad de Ingeniería y Arquitectura)	ACTIVO
DIPLOMADO EN BIG DATA - GESTIÓN DE DATOS MASIVOS (Facultad de Ingeniería y Arquitectura)	ACTIVO
CURSO DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO INTERMEDIO (Facultad de Ingeniería y Arquitectura)	ACTIVO



Inmediatamente aparecerá la siguiente ventana, en la cual deberá seleccionar el Curso que desea inscribir, para este caso el Curso 1 (Elegir el horario de esta edición dando clic sobre el texto **“Ningún Grupo Seleccionado”**), debe seguir los pasos que se le muestran y dar clic en **“Procesar Inscripción”**. (Es importante que usted esté solvente de pago del curso a inscribir; de lo contrario no podrá ejecutar la inscripción).

**INSCRIPCIÓN PARA CERTIFICACIÓN CURSO DE MICROSOFT EXCEL BÁSICO INTERMEDIO (EXCEL\_BÁSICO\_INTERMEDIO - 2023)**  
 Periodo Inscripción del 13-02-2025 hasta 30-09-2025

**IMPORTANTE: PARA QUE SU INSCRIPCIÓN 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 1	<b>Ningún Grupo Seleccionado</b>

Usted deberá seleccionar el grupo que desea inscribir, para este caso dando clic sobre el grupo (**grupo 1**) y dar clic en el botón verde **“Procesar Inscripción”** y **LISTO**.

Seleccionar el grupo 1, dando clic sobre él (imagen de referencia):





**IMPORTANTE: PARA QUE SU INSCRIPCIÓN 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
MODULO	1	MODULO 1	<p>Inscrito en Grupo 1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Martes (18:30 - 20:30)</li> <li>* Jueves (18:30 - 20:30)</li> <li>* Sabado (9:00 - 11:00)</li> </ul>

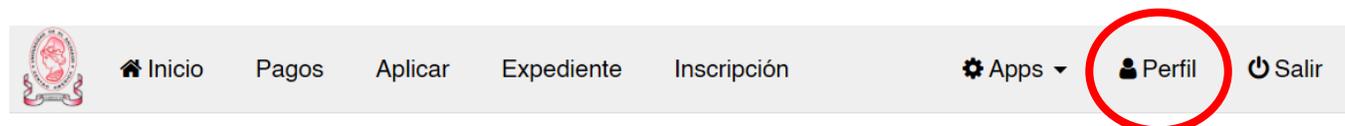
Una vez inscrito en el curso, accediendo a la pestaña **“Expediente”** podrá ver y corroborar el detalle de inscripción al mismo.

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

## 5. INGRESO DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

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

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



5.2 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

Educación

Documentos

Direcciones

Teléfonos

Correos

## 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

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	

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

[educacion-continua@fia.ues.edu.sv](mailto:educacion-continua@fia.ues.edu.sv), con copia al correo [felix.trujillo@fia.ues.edu.sv](mailto:felix.trujillo@fia.ues.edu.sv) informando que usted ha COMPLETADO LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INSCRIPCIÓN EN EL CURSO DE EXCEL BÁSICO INTERMEDIO EDICIÓN 2-2025, 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 INTERMEDIO ED.2-2025 - SU NOMBRE

EJEMPLO:



**DOCUMENTOS COMPLETADOS CURSO DE EXCEL BÁSICO INTERMEDIO  
ED.2-2025 – 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:** Usted debe completar toda la documentación requerida en las primeras fechas de iniciado el curso, si no completa la documentación no será acreedor del diploma correspondiente y será suspendido su proceso. Si tiene dudas respecto algún documento por presentar comuníquese al correo [educacion-continua@fia.ues.edu.sv](mailto:educacion-continua@fia.ues.edu.sv)