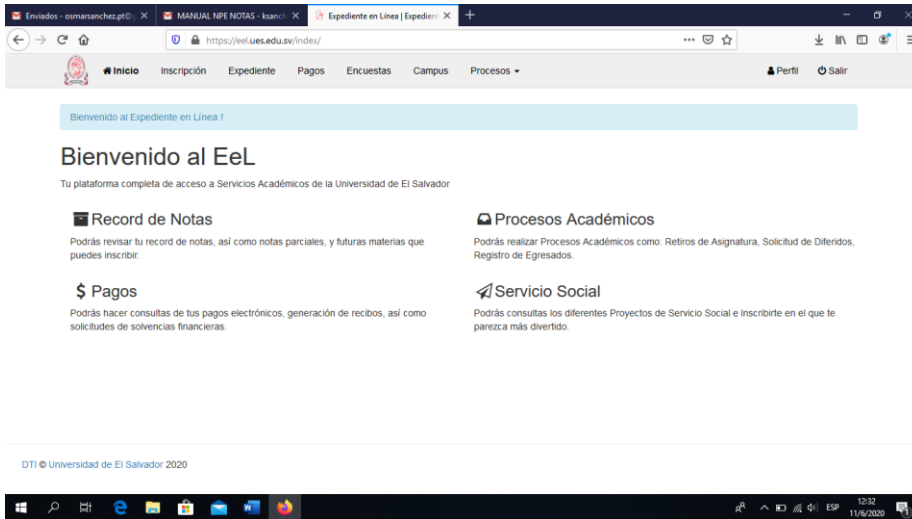
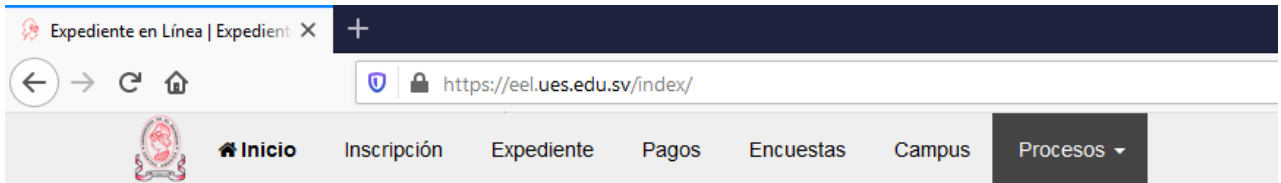


Manual para solicitar certificación de notas y NPE

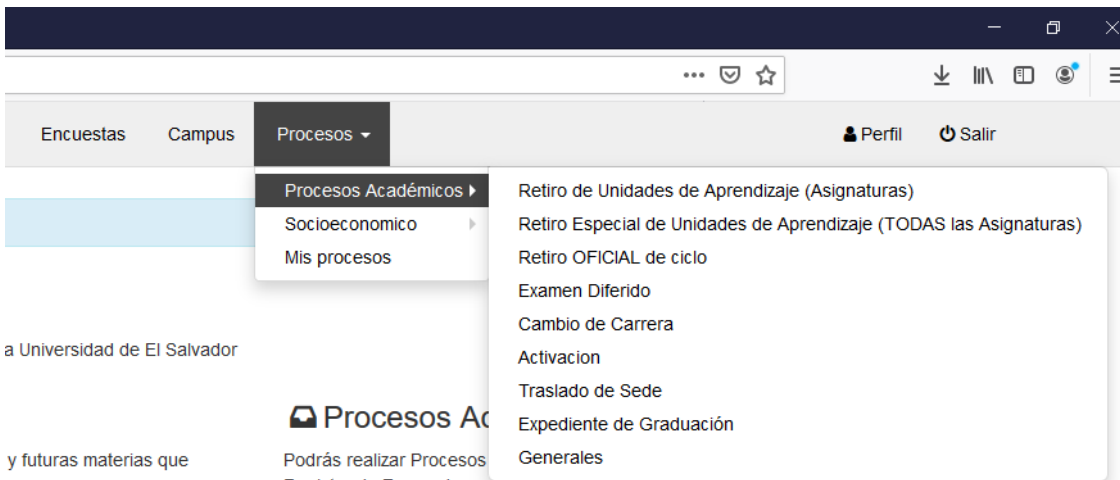
PASO 1. INGRESAR A SU EXPEDIENTE EN LINEA



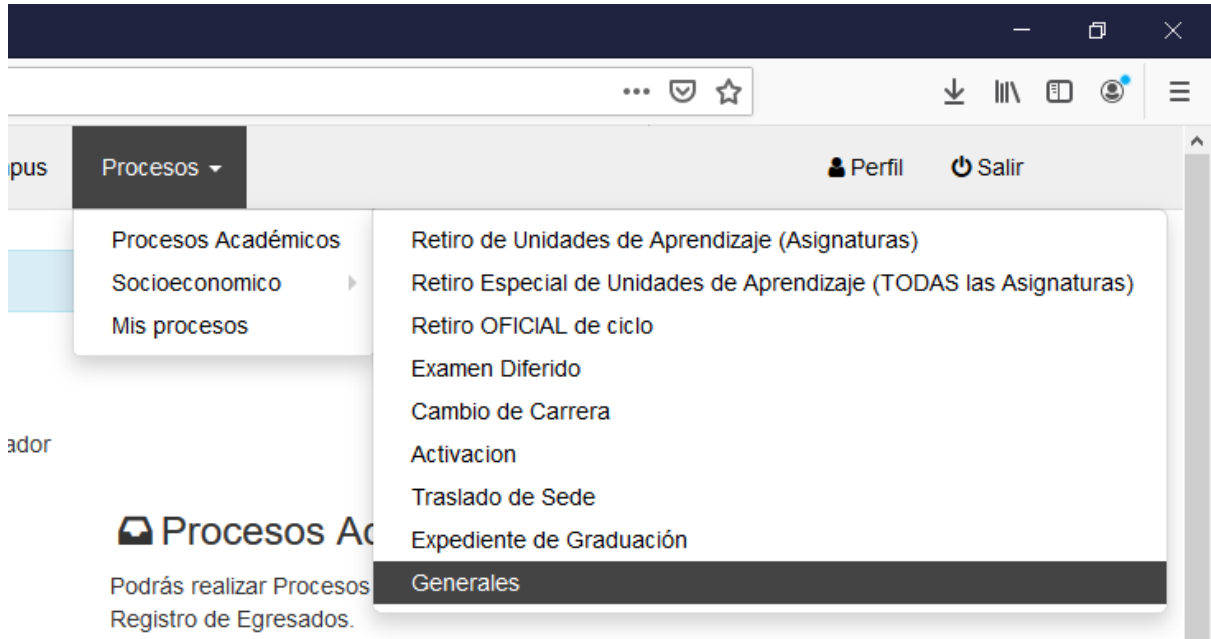
PASO 2. CLIC EN PROCESOS



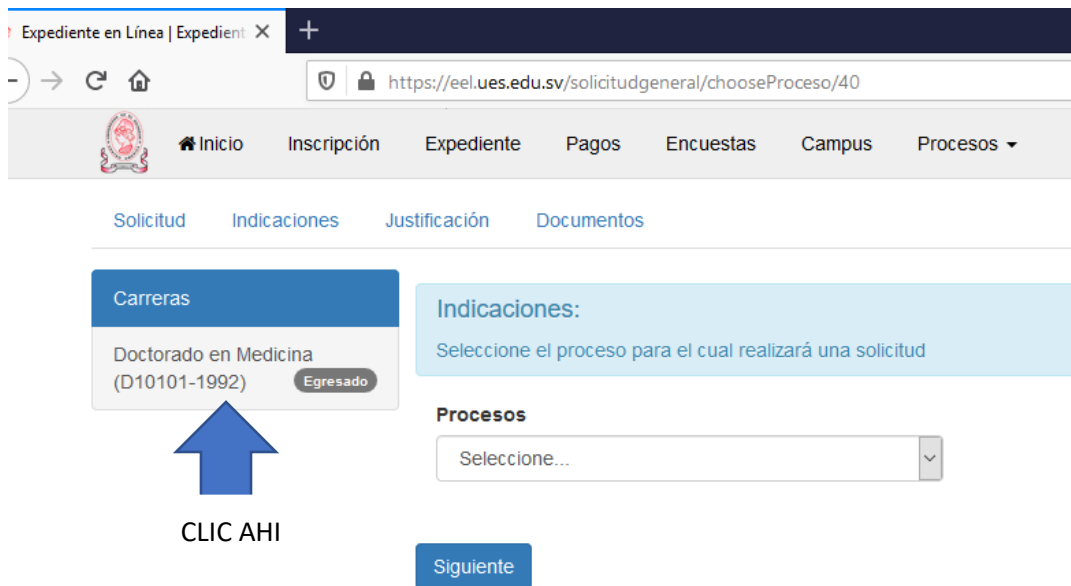
PASO 3. CLIC EN PROCESOS ACADEMICOS



PASO 4. CLIC EN GENERALES



PASO 5. SE ABRIRA LA SIGUIENTE VENTANA Y DAR CLIC EN DOCTORADO EN MEDICINA



PASO 6. DAR CLIC EN CERTIFICACIÓN DE NOTAS Y POSTERIORMENTE CLIC EN SIGUIENTE


The screenshot shows a web browser window with the URL <https://eel.ues.edu.sv/solicitudgeneral/chooseProceso/40>. The navigation menu includes Inicio, Inscripción, Expediente, Pagos, Encuestas, Campus, and Procesos. Below the menu, there are tabs for Solicitud, Indicaciones, Justificación, and Documentos. On the left, a sidebar shows 'Carreras' with 'Doctorado en Medicina (D10101-1992)' and an 'Egresado' button. The main content area has an 'Indicaciones' box with the text 'Seleccione el proceso para el cual realizará una solicitud'. Below this is a 'Procesos' section with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Seleccione...', 'Autentica de Notas', 'Certificación de notas' (highlighted in blue), and 'Prorroga de Calidad de Egresado'.

PASO 7. APARECERA ESTA PANTALLA, DAR CLIC EN HE LEÍDO DETENIDAMENTE

The screenshot shows the 'Solicitud de Certificación de notas' page. On the left, the 'Carreras' sidebar is visible with 'Doctorado en Medicina (D10101-1992)' and an 'Egresado' button. The main heading is 'Solicitud de Certificación de notas'. Below the heading is a red warning box with the text: 'IMPORTANTE: PARA QUE SU SOLICITUD SEA PROCESADA POR LA UNIDAD CORRESPONDIENTE DEBE COMPLETAR EL PROCESO HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN "Enviar Solicitud" en la sección documentos'. Below the warning box is the text 'Pasos a seguir para la solicitud del proceso:' followed by three numbered steps: 'Paso No. 1: Llena la información que se presenta en el formulario.', 'Paso No. 2: Documentación, de ser necesario agrega o verifica los documentos de la lista.', and 'Paso No. 3: INICIAR SOLICITUD, para que su solicitud pueda ser procesada debes dar clic en el botón "Enviar Solicitud"'. Below the steps is a paragraph: 'Después de haber completado los pasos anteriores, tu solicitud quedará en estado INICIADO y debes estar pendiente de tu correo personal registrado para darle seguimiento a tu solicitud; puedes actualizar o registrar tu correo en el menu perfil correo', followed by a closing parenthesis and the text 'también puedes consultar el estado de la solicitud en [Mis Procesos](#)'. Below this is the text 'Cualquier consulta respecto a este proceso debes hacerlo con la administración académica de tu facultad.'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'He leído detenidamente quiero proseguir'. To the left of the button, the text 'DAR CLIC AHÍ' is written in large blue letters, with a blue arrow pointing to the button.


PASO 8. APARECERA EL SIGUIENTE CUADRO, PRIMERAMENTE, DAR CLIN EN CUADRO PEQUEÑO, POSTERIORMENTE ESCRIBIR LA SIGUIENTE JUSTIFICACIÓN: **TRAMITE DE PROCESO DE GRADUACIÓN**. POR ÚLTIMO, CLIC EN SIGUIENTE

Indicaciones:
Ingrese la justificación por la cual aplica al proceso de Certificación de notas


CLIC  **La solicitud es para el expediente de Graduación**

Justificación*

TRAMITE DE PROCESO DE GRADUACIÓN



NOTA ALARATORIA:
ESTA JUSTIFICACION SE HARA TANTO PARA TRAMITES DE GRADUACIÓN O PARA EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

 **Siguiente** CLIC

PASO 9. APARECERA EL SIGUIENTE MENSAJE, DAR CLIC EN ENVIAR

PARA QUE SU SOLICITUD SEA PROCESADA POR LA ADMINISTRACIÓN ACADEMICA DEBE COMPLETAR EL PROCESO HACIENDO CLIC EN EL BOTÓN "Enviar Solicitud"

Indicaciones:
Agregue los documentos listados a continuación en formato PDF (cada archivo NO debe exceder de 8MB)
Al cambiar cualquier documento este es SUSTITUIDO por el anterior, Si tiene observación en atestado debe subir el archivo con toda la información solicitada (la que ya tenia y adiconar al mismo archivo la que le ha sido observada)

Documentos		
Tipo	Fecha	Archivo

Enviar Solicitud

PASO 10. APARECERA LA SIGUIENTE PANTALLA (OJO DAR CLIC SOLO EN CERTIFICACIÓN DE NOTAS) POSTERIORMENTE, DAR CLIC EN PROCESAR MANDAMIENTO DE PAGO.

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_CERTIFICACION_NOTAS	Aranceles de Certificaciones de notas para ser pagados en Banco vía NPE		\$3.98

Pagos Pendientes:

Npe	Monto	Concepto	Imprimir

PASO 11. SE HABILITARA PARA GENERAR EL NPE EN UN LAPSO DE 24HRS APROXIMADAMENTE CON EL CUAL SE PODRA PAGAR LA CERTIFICACIÓN DE NOTAS.

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_CERTIFICACION_NOTAS	Aranceles de Certificaciones de notas para ser pagados en Banco vía NPE		\$3.98

Pagos Pendientes:

Npe	Monto	Concepto	Imprimir
2994 0000 0039 8400 0000 0437 4409	TRES DÓLARES PUNTO NOVENTA Y OCHO CENTAVOS	Pago de Aranceles de Certificaciones de notas para ser pagados en Banco vía NPE	