

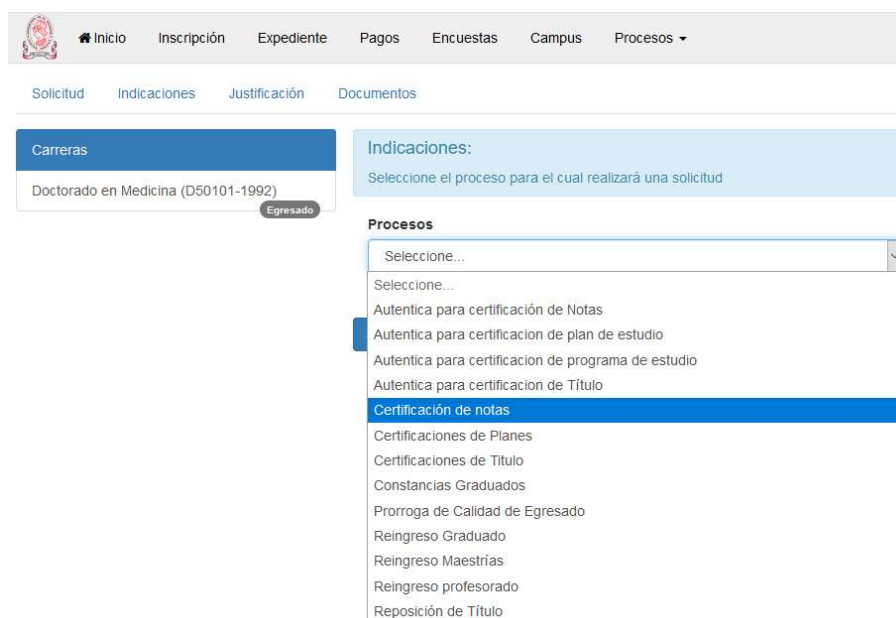
# PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR NOTAS CERTIFICADAS PARA EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN

1. INGRESE A SU EXPEDIENTE EN LINEA <https://eel.ues.edu.sv/>
2. INGRESE AL MENU **Procesos**.
3. EN EL MENU PROCESOS INGRESE A **Procesos Académicos**.
4. EN Procesos Académicos INGRESE A **Generales**.
5. SELECCIONE LA CARRERA.
6. AL SELECCIONAR CARRERA LE APARECERÁ LO SIGUIENTE:



The screenshot shows the user interface of the UES online system. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Inscripción, Expediente, Pagos, Encuestas, Campus, and Procesos. Below this, there are tabs for Solicitud, Indicaciones, Justificación, and Documentos. The 'Indicaciones' tab is active, displaying the text 'Indicaciones: Seleccione el proceso para el cual realizará una solicitud'. On the left, there is a 'Carreras' section with a dropdown menu showing 'Doctorado en Medicina (D50101-1992)' and a 'Egresado' button. Below the 'Indicaciones' section, there is a 'Procesos' dropdown menu with the text 'Seleccione...'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Siguiete'.

7. EN EL DESPLEGABLE DE Procesos APARECERÁN LAS SIGUIENTES OPCIONES:



The screenshot shows the same user interface as the previous one, but with the 'Procesos' dropdown menu expanded. The expanded menu lists the following options: Seleccione..., Seleccione..., Autentica para certificación de Notas, Autentica para certificación de plan de estudio, Autentica para certificación de programa de estudio, Autentica para certificación de Título, **Certificación de notas** (highlighted in blue), Certificaciones de Planes, Certificaciones de Título, Constancias Graduados, Prorroga de Calidad de Egresado, Reingreso Graduado, Reingreso Maestrías, Reingreso profesorado, and Reposición de Título.

8. EN EL MENU SELECCIONE CERTIFICACIÓN DE NOTAS, LEA LAS INDICACIONES QUE LE APARECERÁN Y LE DA CLIC AL BOTON **Siguiete**.

9. SELECCIONE EL USO DEL DOCUMENTO Y DESCRIBA LA RAZÓN DE LA SOLICITUD (EN SU CASO SERÁ PARA EXPEDIENTE DE GRADUACIÓN) Y LUEGO DE CLIC EN **Enviar Solicitud**. SU TRÁMITE MOSTRARÁ EL ESTATUS **INICIADO**.
10. CUANDO SU TRÁMITE CAMBIE A **EN\_TRÁMITE** (PARA LO CUAL DEBERÁ REVISAR EN UN PERÍODO DE 24 HORAS), VAYA A LA SIGUIENTE UBICACIÓN SIEMPRE EN SU EXPEDIENTE EN LÍNEA:



11. DEBERÁ SELECCIONAR CARRERA LUEGO VAYA A **Procesar Mandamiento**, IMPRIMA EL MANDAMIENTO DE PAGO PARA IR A CANCELARLO EN EL BANCO AGRÍCOLA UTILIZANDO CUALQUIERA DE LOS CANALES DISPONIBLES.
12. SI USTED REALIZARA **PERA** DEBERÁ ESPERAR A FINALIZAR DICHO PROCESO PARA REALIZAR LOS PASOS DESCRITOS.