



### **FOLDER 1: REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA MAESTRÍAS.**

1. Solicitud de elaboración de título (descargarla del sitio web <https://cri.catolica.edu.sv/inicio/solicitud.pdf>) para luego imprimirla, llenarla y anexarla a la presente documentación.
2. Partida de nacimiento **original**, legible y **emitida en este año**. En este folder puede entregar una copia de la partida de nacimiento si lo desea (Si ha modificado nombres y/o apellidos debe contener la correspondiente marginación o un Juicio de Identidad)
3. **Fotocopia** del Documento Único de Identidad (**el nombre debe aparecer de la misma forma que la partida de nacimiento**) **ampliada a 150 %**.
4. **Fotocopia** de la Certificación Global de Notas de la carrera a graduarse (la cual debe solicitar al momento de finalizar el plan de estudios escribiendo al correo electrónico [registro.cri@catolica.edu.sv](mailto:registro.cri@catolica.edu.sv)).
5. **Fotocopia** de constancia del Servicio Social estudiantil, firmada por el Decano (para poder elaborársela primero debe entregar la carta de la institución donde realizó el servicio social), escribir al correo electrónico [decanato.cri@catolica.edu.sv](mailto:decanato.cri@catolica.edu.sv).
6. **Fotocopia** del dictamen de aprobación de trabajo de graduación, escribir al correo electrónico [decanato.cri@catolica.edu.sv](mailto:decanato.cri@catolica.edu.sv).
7. **Solvencia original** de la Biblioteca, escribir al correo electrónico [biblioteca.cri@catolica.edu.sv](mailto:biblioteca.cri@catolica.edu.sv).
8. **Solvencia original** Económica de Graduación (Esta es emitida después de haber cancelado todos los aranceles, **en Colecturía** o escribiendo al correo electrónico [contabilidad.cri@catolica.edu.sv](mailto:contabilidad.cri@catolica.edu.sv))

#### **NOTA:**

- Todos los requisitos deberán ser entregados en el orden establecido en este documento (El único documento que Registro Académico anexará a su expediente es la certificación de notas: original y copia, sino está elaborada en el momento que entregue los 2 folder de documentos para graduación, siempre y cuando usted la haya solicitado y pagado según lo aclarado en el numeral 4), **en folder tamaño carta** y en la fecha establecida por Registro Académico.
- **NO** se recibirá documentos aislados.
- Los alumnos extranjeros deberán presentar el permiso migratorio vigente.
- Los alumnos que hayan obtenido su título de bachiller o equivalente en el extranjero deberán haber entregado previamente la incorporación de su título al Ministerio de Educación de El Salvador.
- Si por algún motivo el alumno graduando, deja a otra persona encargada de sus trámites de graduación deberá de extenderle un documento que certifique que está autorizada para realizar dichos trámites.

**FOLDER 2: REQUISITOS PARA REGISTRO DE TÍTULO DE LA MAESTRÍA EN EL MINEDUCYT**

- a) **Solicitud de registro (imprimirla del sitio web <http://matricula.mined.gob.sv/superior>)** seguir los pasos que están al final de esta página.
- b) Partida de nacimiento **original**, legible y **emitida en este año**. (Si ha modificado nombres y/o apellidos debe contener la correspondiente marginación o anexar el Juicio de Identidad).
- c) **Fotocopia** del Documento Único de Identidad **ampliada a 150 %**.
- a) **Original** de Certificación Global de notas de la maestría (la cual debe solicitar al momento de finalizar el plan de estudios escribiendo al correo electrónico [registro.cri@catolica.edu.sv](mailto:registro.cri@catolica.edu.sv)).
- d) **Fotocopia** del título de Pregrado (Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Doctor en Medicina, etc.) Si sus estudios los realizó en el extranjero anexar la incorporación y la apostilla.
- e) **Fotocopia** de las auténticas o sello que se encuentra al reverso del título de grado. (debidamente registrado). Si sus estudios los realizó en el extranjero anexar la incorporación y la apostilla.

**Nota: ESTOS DOCUMENTOS SERÁN DEVUELTOS A EXCEPCIÓN DE LOS LITERALES a, b (si entrega solo una partida de nacimiento original), f y g.**

**PROCESO PARA REGISTRARSE EN EL MINEDUCYT.**

❖ **El nombre que colocarán en la página del MINEDUCYT, deberá de colocarse como aparece en la certificación de notas respetando tildes, aunque sea en mayúsculas.**

- 1. Ingresar a <http://matricula.mined.gob.sv/superior>
- 2. Presionar **botón superior izquierdo “Procesos”** y luego **“Registro solicitudes”**
- 3. Ingresar **número de DUI sin guiones**, presionar **“filtrar”** y luego **“continuar”**
- 4. Llenar solicitud con información requerida en mayúscula y respetar tildes en el nombre y apellido.
- 5. Para la institución, digitar **408** luego dar clic en **“buscar”** y aparecerá automáticamente **“Universidad Católica de El Salvador-Ilobasco”**.
- 6. Para seleccionar carrera, pulsar **“buscar”** escribir nombre de su carrera o una palabra clave de la carrera y seleccionar el ID de su carrera y luego presionar el botón **“guardar”**.
- 7. Al completar solicitud, imprimirla y adjuntar solicitud en el expediente (literal a del folder 2).

Cualquier consulta acerca de la realización de este proceso hacerla al teléfono 2378-1515 o al correo electrónico [silvia.rivera@catolica.edu.sv](mailto:silvia.rivera@catolica.edu.sv) o [jaime.majano1@catolica.edu.sv](mailto:jaime.majano1@catolica.edu.sv)