



FOLDER 1: REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LICENCIATURAS E INGENIERÍAS

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).
5. **Fotocopia** de constancia del Servicio Social estudiantil, elaborada y 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 para solicitarla.
6. **Constancia original de aprobación de los niveles de inglés requeridos para su carrera**, para solicitarla escribir al correo electrónico english.cri@catolica.edu.sv
7. **Fotocopia** del dictamen final del trabajo de graduación, para solicitarla escribir al correo decanato.cri@catolica.edu.sv
8. **Solvencia original** de la Biblioteca, para solicitarla escribir al correo electrónico biblioteca.cri@catolica.edu.sv
9. **Solvencia original** Económica de Graduación (Esta es emitida después de haber cancelado los aranceles, **en Colecturía** o escribiendo al correo electrónico contabilidad.cri@catolica.edu.sv)
10. **Constancia original** de haber entregado su trabajo de graduación en su Facultad correspondiente. Si es en grupo el trabajo de graduación, uno entregará la original y los demás fotocopia. Solicitar dicha constancia al correo electrónico decanato.cri@catolica.edu.sv

NOTA:

- Para los estudiantes que no realizan trabajo de graduación los numerales 7 y 10 son sustituidos por el memorando firmado por el decano que está exento de realizar el trabajo de graduación por haber obtenido un CUM mayor o igual a 9.0. Solicitar dicho memorando al correo electrónico decanato.cri@catolica.edu.sv
- 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 partida de nacimiento apostillada, el permiso migratorio vigente, fotocopia de pasaporte o carnet de residente.
- Los alumnos que hayan obtenido su título de bachiller o equivalente en el extranjero deberán entregar fotocopia de la incorporación de su título al Ministerio de Educación de El Salvador.
- Si su ingreso fue por equivalencias del extranjero debe presentar las notas apostilladas de la universidad donde estudió en el extranjero y que le otorgaron equivalencias.
- 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 TÍTULOS 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 un Juicio de Identidad)
- c) **Fotocopia** del Documento Único de Identidad **ampliada a 150 %**.
- d) **Original de título de bachiller o equivalente**. Si se obtuvo en el extranjero deberá anexar la incorporación.
- e) **Original** de certificación global de notas de la carrera estudiada en la UNICAES (la cual debe solicitar al momento de finalizar el plan de estudios, escribiendo al correo electrónico registro.cri@catolica.edu.sv).
- f) **Original** de certificación de notas **ACTUALIZADA** de la institución de procedencia, en caso de haber obtenido equivalencias externas. Si lo obtuvo en el extranjero deberá estar apostillada o autenticada. Si ya hizo todos los tramites de equivalencias y la entregó en la Universidad, no debe presentarla en este folder pues está en su expediente de estudiante y será anexada a su expediente de graduación, al ingresar por equivalencias este documento pasa a ser propiedad de la Universidad y no es devuelta.
- g) **Original** de certificación de notas de la carrera anteriormente graduada, en caso de haber obtenido equivalencias internas. Esto aplica cuando usted estudió y terminó una carrera anteriormente en la UNICAES y solicitó equivalencias internas para la carrera que se va graduar.

Nota: ESTOS DOCUMENTOS SERÁN DEVUELTOS A EXCEPCIÓN DE LOS LITERALRES 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 mayúscula.**
 - 1. Ingresar a <http://matricula.mined.gob.sv/superior>
 - 2. Presionar **botón superior izquierdo “Ingresar”**
 - 3. Presionar **botón superior izquierdo “Procesos”** y luego **“Registro solicitudes”**
 - 4. Ingresar **número de DUI sin guiones**, presionar **“filtrar”** y luego **“continuar”**
 - 5. Llenar solicitud con información requerida en mayúscula y respetar tildes en el nombre y apellido.
 - 6. Para la institución, digitar **408** luego dar clic en **“buscar”** y aparecerá automáticamente **“Universidad Católica de El Salvador-Ilobasco”**.
 - 7. 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”**.
 - 8. Luego presionar el botón imprimir y le genera la solicitud de trámite por internet para que la pueda imprimir y guardar.
 - 9. Adjuntar la solicitud de trámite por internet impresa en el folder 2 literal a).

Cualquier consulta acerca de la realización de este proceso hacerla al teléfono 2378-1505 o al correo electrónico nubia.amaya@catolica.edu.sv o jaime.majano1@catolica.edu.sv