



FOLDER 1: REQUISITOS DE GRADUACIÓN PARA LICENCIATURAS E INGENIERÍAS

1. Solicitud de elaboración de título (descargarla para luego imprimirla, llenarla y anexarla a la presente documentación).
2. Partida de nacimiento **original**, legible y **emitida en este año** (Si ha modificado nombres y/o apellidos debe contener la correspondiente marginación o un Juicio de Identidad). En este folder puede entregar una copia de la partida de nacimiento si lo desea.
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, elaborada y firmada por el Decano (para poder elaborársela primero debe entregar la carta de la institución donde realizó el servicio social, de manera personal o escribiendo al correo electrónico decanato.cri@catolica.edu.sv).
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.
8. **Solvencia original** de la Biblioteca; solicítela en línea en la página www.bibliotecaunicaes.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 el numeral 10 es sustituido 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 y cumplido otras condiciones que determina el Reglamento. 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 deben presentar partida de nacimiento apostillada, la fotocopia del 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 estudiada si hizo cambio de carrera o de la carrera anteriormente graduado, en caso de haber obtenido equivalencia interna.

LOS DOCUMENTOS QUE SERÁN DEVUELTOS, la semana después del acto de graduación son: título de bachiller original y la certificación original de notas de la carrera a graduarse.

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 ó al correo electrónico registrocri.multidisciplinaria@catolica.edu.sv