

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TRASLADO Del 21 de noviembre/2022 al 03 de febrero/2023

Para dar trámite al Traslado, el estudiante deberá utilizar obligatoriamente su correo institucional estudiantil, seguir los siguientes pasos y enviar, los documentos que se detallan a continuación:

PASO 1

Debe solicitar el TRASLADO a través de su EXPEDIENTE EN LÍNEA.

Ingresa al link <https://eel.ues.edu.sv/> ([Expediente en línea](#))

Procesos → Procesos Académicos → Traslado → Traslado de Sede → Seleccionar Carrera

PASO 2

Debe llenar los DATOS GENERALES de la solicitud y llenar la justificación.

PASO 3

Revisar en **Mis Procesos** en el [Expediente en Línea](#), que la solicitud tenga estado de **INICIADO** para darle trámite. Si el estado aparece **INCOMPLETA**, es que usted no ha completado correctamente la solicitud y le indica que no está finalizada la solicitud.

PASO 4

Debe GUARDAR en formato PDF el comprobante de la SOLICITUD DE TRASLADO.

PASO 5

Debe enviar a través de su correo institucional estudiantil, en archivo PDF, los documentos que se detallan en cuadro anexo.

ACLARACIÓN:

- De carácter obligatorio, debe utilizar siempre su correo institucional estudiantil, para el envío de documentación y peticiones de gestiones para trámites académicos-administrativos, en el caso que no le funcione debe reportarlo a soporte técnico para que se lo habiliten, al E-MAIL: tecnologias.cimat@ues.edu.sv detallando en el correo la siguiente información: **nombre completo, carné, carrera y DUI**.

Para que se le gestione el **Trámite de TRASLADO**, debe enviar a través de su **correo institucional estudiantil (obligatorio)**, al correo institucional del gestor académico CIMAT-UES: gestor.cambios@ues.edu.sv los documentos siguientes en **archivo PDF**:

1. **Comprobante de SOLICITUD DE TRASLADO.**

2. **Solvencia Única Digital** (en la cual debe incluir, la solvencia de biblioteca, solvencia de sanción disciplinaria, solvencia de laboratorio (de acuerdo a la carrera, si fuese el caso de haber recibido prácticas de laboratorio), solvencia financiera o exoneración de cuotas). Solicitarla en la Administración Académica de su Facultad de origen.

Aclaración: La Exoneración de cuotas la debe realizar a través de su expediente en línea, en el link <https://eel.ues.edu.sv/>

3. **Comprobante de activación FINALIZADO** (en el caso que suspendió sus estudios y no haya estado estudiando). Solicitarlo en la Administración Académica de su Facultad de origen.

Aclaración: Si fuese el caso que suspendió sus estudios y no haya estado estudiando, es obligatorio que antes de enviar el Comprobante de Solicitud de Traslado, deberá efectuar primero el trámite de activación, a través de su expediente en línea, en: “Procesos/Procesos Académicos/Activación/Seleccionar Carrera” y posteriormente, enviar el comprobante de activación para la finalización del trámite, a la Administración Académica de su Facultad de origen.

4. **Documento Único Estudiantil (DUE)**, un solo frente a 150% de ampliación.

Reglamento de la Gestión Académico-Administrativa de la UES.

Traslados

Art. 163. El traslado es la acción administrativa académica realizada por un estudiante, para continuar sus estudios en la misma carrera pero en una Facultad diferente a la que se encuentra matriculado.

El traslado puede ser voluntario o forzado.

Se considera traslado voluntario a aquel que realiza el estudiante por una decisión particular o académica sin causa justificada.

Se consideran razones de traslado forzado las siguientes:

- a) Cambio del domicilio familiar o personal;
- b) Riesgo a su seguridad personal;
- c) Asuntos laborales; y
- d) Enfermedad.

Los traslados forzados serán concedidos de forma automática.

Los traslados por las causales antes citadas serán concedidos de forma automática sin más trámite que la presentación de la solicitud con los respectivos atestados, salvo el literal “b”, que bastará con la declaración jurada del estudiante.

Traslado Automático

Art. 164. Los traslados provenientes de carreras que se sirven en forma incompleta en las Facultades serán automáticos.

Solicitud de Traslado

Art. 165. El estudiante podrá realizar Traslado de una Facultad a otra, en los periodos señalados en el respectivo calendario académico aprobado por el Consejo Superior Universitario.

Art. 166. La solicitud de traslado deberá ser suscrita por el interesado, dirigida y resuelta por la Junta Directiva de la Facultad a la que solicita el Traslado.

Pertinencia del Traslado

Art. 167. El traslado procederá para aquel estudiante que haya inscrito y cursado Unidades de Aprendizaje durante un ciclo académico como mínimo, salvo las consideraciones contempladas en el artículo 163 de este Reglamento y otras que el Organismo competente valore.