

## UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTUDIANTES

Para realizar la Actualización de Datos de su expediente en la Universidad de el Salvador deberá realizar los siguientes pasos:

### 1. Ingrese a su Expediente en Línea

<https://www.academica.ues.edu.sv/xol/>

The screenshot shows the login interface for the 'Expediente On-Line' system. On the left is a 'Menú' (Menu) with options: Inicio, Correo Estudiantil, Expediente On-Line, Planes de estudio, Tablón de Anuncios, Nuevo ingreso +, Becas +, and Postgrado +. The main area is titled 'Expediente On-Line Universidad de El Salvador' and contains login fields for 'Carnet', 'Contraseña', and 'Código de Seguridad'. A CAPTCHA image with the text 'WU X R' is displayed, with the instruction 'Ingrese el código que observa en la imagen' and a message 'No puedo leer el código!!'. An 'Acceder' button is located below the fields.

Luego de ingresar a su Expediente en Línea y elegir la Facultad a la cual pertenece (en la cual se encuentra activo/a), se mostrará el menú de opciones disponibles.

### MENÚ

Cambiar la contraseña de acceso

Actualización de datos

Resumen de notas

Plan de Estudios

Notas parciales

Consultar mis pagos

Asignaturas para el próximo ciclo

INSCRIPCION EN LINEA

Salir

Deberá ingresar a la opción  
**ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

## 2. Realizar la Actualización de Datos

Se mostrará el formulario de Actualización de Datos, en el cual podrá editar sus datos personales, datos de contacto, datos de bachillerato, entre otros. A continuación se explica cada sección del formulario.

### a) Encabezado:

En esta sección del formulario se mostrarán el carnet de el/la estudiante, los nombres y apellidos, la Facultad a la que pertenece y, la Carrera y plan de estudios que tiene registrados. Si tiene una fotografía registrada en la base de datos de la Facultad, se mostrará en el Espacio para la fotografía.



### UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR ACTUALIZACIÓN DE DATOS



**CARNET:** (Se mostrará el carnet de el/la estudiante)  
**NOMBRE:** (Se mostrará el nombre de el/la estudiante)  
**Facultad de Ciencias Naturales y Matemática**  
**(L10943-2003) Licenciatura en Física**

Espacio para la  
fotografía.  
Se mostrara la  
fotografía  
registrada en la  
Facultad

### b) Datos personales y Datos de Contacto :

En esta sección del formulario se podrán editar los datos personales de el/la estudiante, se mostrarán los datos que se encuentren registrados en la base de datos de la Facultad. Los documentos personales: DUI, NIT, Pasaporte y Carnet de Residencia si ya están registrados no podrán ser modificados en este formulario, deberá solicitarse en la Administración Académica la actualización de éstos, así como también del Nombre de el/la estudiante si posee inconsistencias. Podrá editar también sus datos de contacto.

**DATOS PERSONALES**

Género:  Femenino  Masculino

País de Nacimiento:  Departamento Nacimiento:

Nacionalidad:

Fecha Nacimiento: Día  Mes  Año

DUI:

NIT: --

Estado civil:  Situación Laboral:

Formatos permitidos: jpg, jpeg, gif, png  
(Únicamente modifique este campo si desea actualizar la fotografía existente)

Fotografía:   
*La fotografía será utilizada para generar el DUE posteriormente.  
Resolución mínima de Fotografía: 150x195 pixeles. El tamaño de la fotografía deberá ser como máximo 2MB.*

Tipo Estudiante:

**DATOS DE CONTACTO**

Dirección de casa:

Departamento Residencia:  Municipio Residencia:

Teléfonos: Teléfono Fijo  Teléfono Celular

Correo electrónico (email):

El control Fotografía le permite elegir un archivo con su fotografía, si ya tiene una registrada le sugerimos actualizarla por una reciente, ésta será utilizada para generar su DUE (Documento Único Estudiantil) posteriormente. Las fotografías serán revisadas por el personal de la Administración Académica de su Facultad, quienes podrán Autorizarlas o Denegarlas, dependiendo de la calidad y presentación de la fotografía. Si su fotografía es Denegada se enviará un correo electrónico a su cuenta de correo Institucional (si está activa) y a la cuenta de correo que registre en este formulario.

**c) Datos de Bachillerato, Otros Datos :**

En esta sección podrá editar los datos de bachillerato y otros datos como Cantidad de Cambios de carrera que le han sido aprobados, si tiene hermanos estudiando en la Universidad, si selecciona que tiene hermanos, se mostrará la pregunta ¿Tiene cuota familiar asignada? , si selecciona que tiene cuota familiar, se mostrará la pregunta ¿Es usted quién cancela el talonario del grupo familiar?

**DATOS DE BACHILLERATO**

Año de Titulación:

Fecha de Expedición de Título:

Institución dónde estudió Bachillerato:

Nombre del Bachillerato:

**OTROS DATOS**

Cantidad de Cambios de Carrera realizados (Aprobados) :  0  1  2

¿Tiene Hermanos y/o hermanas estudiando en la Universidad?  Si  No

¿Tiene cuota familiar asignada?  Si  No

¿Es usted quién cancela el talonario del grupo familiar? (Cuota familiar)  Si  No

**d) Datos de Hermanos/as y área de botones:**

La sección Datos de Hermanos/as se mostrará si selecciono que tiene hermanos/as estudiando en la Universidad. Para agregar hermanos/as deberá dar clic al botón: 'Agregar Datos de Hermano/a, Clic aquí...' Se le solicitará el número de carnet de su hermano/a, luego deberá dar clic en el botón Buscar, con lo cual se mostrará el Nombre y Carrera de su hermano/a, si los datos mostrados corresponden a los de su hermano/a, deberá dar clic al botón Agregar para registrarlo como hermano/a, se irán mostrando los datos de sus hermanos/as bajo los encabezados: Carnet, Nombre, Eliminar.

Agregar Datos de hermana/o, Clic aquí...

Carnet de hermana/o:

**Datos de Hermanas/os**

Carnet	Nombre	Eliminar

Si desea MODIFICAR posteriormente algun documento personal: DUI, NIT, PASAPORTE, CARNET DE RESIDENCIA deberá solicitarlo directamente en la Administración Académica de su Facultad.

LA RESPONSABILIDAD DE LOS DATOS INGRESADOS ES DE EL/LA ESTUDIANTE

Cuando finalice la edición de los datos deberá dar clic al botón Actualizar Datos. Si todos los datos requeridos completos y no hay inconsistencia en los datos se realizara la Actualización de datos en la Base de datos de la Facultad, de lo contrario se mostrará un mensaje en cada control del formulario que debe de verificarse.

Si sus datos fueron registrados con éxito en la Base de Datos se mostrará el mensaje que se muestra a continuación.



**INFORMACIÓN**

**IMPORTANTE:: SUS DATOS HAN SIDO GUARDADOS**

- Le sugerimos estar pendiente de la aprobación u observaciones a la fotografía ingresando a la opción *Actualizar Datos* desde su Expediente en Línea, luego la opción *Modificar Datos*, allí se mostrarán las observaciones (si ha sido aprobada/denegada su fotografía) que realice la Administración Académica.
- Si su fotografía es Denegada se le enviará un mensaje a su correo: Institucional y Personal (Algunos servidores de correo podrán clasificarlo como correo Spam, por lo que le sugerimos siempre estar pendiente de ingresar a la opción *Modificar Datos*)

[IR A MENU](#)

El menú al que se tendrá acceso al ir al enlace **Ir a Menú** es el siguiente:



**Consultar Datos Registrados:** Podrá obtener una consulta de los datos que ha registrado en el Formulario de Actualización de Datos.

**Modificar Datos:** En esta opción podrá modificar los datos que ha registrado previamente en el Formulario de Actualización de Datos, no podrá modificar los documentos personales. Si desea modificar el nombre o algún documento personal, deberá solicitarlo en la Administración Académica de su Facultad.

**Consultar Carrera Registrada ADACAD – ACME:** En esta opción podrá consultar la carrera que tiene registrada en la Base de datos de ADACAD (Facultad) y la registrada en la Base de Datos de ACME, la carrera registrada en ambas bases deberá ser la misma. Si tiene inconsistencias deberá comunicarlo a la Administración Académica de su Facultad.

**Ir a Expediente en Línea:** Esta opción le permite regresar al menú del Expediente en Línea.