



CICLO I AÑO ACADÉMICO 2014

INSTRUCTIVO DE ASESORIA DE INSCRIPCIÓN PARA EL ESTUDIANTE

A. OBJETIVO GENERAL

Realizar la asesoría académica de inscripción, para aquellos estudiantes de antiguo ingreso (de los niveles de estudio de primero a quinto año) que tengan un Coeficiente de Unidades de Merito (CUM) Acumulado menor a siete punto cero (7.00), conforme a lo establecido en los Artículos 111 y 115 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la UES (RGAA).

B. POBLACIÓN ESTUDIANTIL NO INCLUIDA, EN PROCESO DE ASESORÍA:

1. Los estudiantes de antiguo ingreso activos con Coeficiente de Unidades de Merito (CUM) Acumulado mayor o igual a siete punto cero (7.00).
2. Estudiantes de ingreso universitario 2014 (Numeral I, Art. 116 del RGAA)
3. Estudiantes de reingreso (inactivo, graduado y egresados de profesorado) (Numeral III, Art. 116 del RGAA)
4. Estudiantes en calidad de egresado que realizarán la inscripción del proceso de graduación y/o PERA.

C. REGLAMENTOS A UTILIZAR:

1. Reglamento de la Gestión Académico Administrativo de la UES (RGAA)
2. Reglamento del Sistema de Unidades Valorativas y de Coeficiente de Unidades de Merito de la UES (RUVCM)

D. PASOS A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE

PASOS	USUARIO	DESCRIPCIÓN
1.	Estudiante	Consulta la información del CUM acumulado en el expediente en línea y verifica sus resultados. <ul style="list-style-type: none"> • Si posee un CUM acumulado menor a 7.00, deberá continuar con los siguientes pasos. • Si posee un CUM acumulado mayor o igual a 7.00, estará listo para inscribir. NOTA: <ul style="list-style-type: none"> • Se recomienda verificar los resultados del CUM acumulado hasta 31 de enero (por la tarde) o posteriormente (fecha programada para finalización de entrega de notas y cierre de ciclo, del Ciclo II - 2013). • Para consulta de CUM acumulado utilizar la opción Resumen de notas del expediente en línea. • En los casos con un CUM acumulado, por ejemplo de 7.00 a 7.05, y posean resultados de notas finales pendientes de registrar, se recomienda realizar el proceso de asesoría de inscripción.
2.	Estudiante	Consulta la información en el sitio web de la Facultad, y verifica la programación de la asesoría. En http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/asesoria.php .
3.	Estudiante	Imprime los documentos siguientes, para consulta y asesoría: <ol style="list-style-type: none"> 1. El resumen del registro de notas (donde se especifica el CUM acumulado del estudiante), en el expediente en línea. En https://www.academica.ues.edu.sv/xol/ 2. El comprobante de asesoría de inscripción, en el sitio web de la Facultad: http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/asesoria.php. 3. Pensum del plan de estudios correspondiente, en el sitio web de la Facultad: http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/planesestudio.php.
4.	Estudiante	Debe de llenar los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • El comprobante de asesoría de inscripción con: nombre, carné, carrera, CUM acumulado y fecha. • Marcar en el pensum del plan de estudios con una "X", los cursos aprobados previamente.
5.	Estudiante	Se presenta al lugar, fecha y hora programada, con el docente asesor responsable.
6.	Estudiante	Llevar al lugar de asesoría los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • El DUI o DUE para su identificación. • El resumen del registro de notas (donde se especifica el CUM acumulado del estudiante), impreso del expediente en línea. • El comprobante de asesoría de inscripción. • Pensum del plan de estudios con los cursos aprobados debidamente marcados con la "X". NOTA: Estos documentos podrán ser utilizados a discreción del docente asesor.
7.	Docente y Estudiante	Recibe la asesoría del docente y obtiene el comprobante de asesoría debidamente firmado por el docente asesor.
8.	Estudiante	Obtiene una fotocopia del comprobante de asesoría.
9.	Estudiante y AAF	Entrega el comprobante de asesoría (original) en la Administración Académica de la Facultad.
10.	AAF	La Administración Académica de la Facultad registra la asesoría en el sistema.
11.	Estudiante	Se encuentra listo para inscribir.

E. RECOMENDACIONES

Después de entregar el comprobante de asesoría de inscripción en la AA de la Facultad:

1. Se sugiere verificar con anticipación al día de inscripción programado en el expediente en línea, que no exista insolvencia activa de ASESORIA.
2. Para consultas y reclamos, por favor presentar la copia del comprobante de asesoría de inscripción, con la responsable de asesorías en la AA de la Facultad.