



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA (AAF)

Final 25 Avenida Norte, "Héroes y Mártires del 30 de Julio de 1975"
<http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>

CAMBIO DE CARRERA
(Interno: Entre carreras de esta Facultad)



Actualizado el 13 de agosto de 2021

Indicaciones generales:

El o la estudiante que solicita cambio de carrera, debe conocer:

- 1) Que la solicitud de cambio de carrera, se realizará dentro de los periodos establecidos por Calendario de Actividades Académicas de la UES, aprobado por el Consejo Superior Universitario.
- 2) Que, si se solicita cambio de carrera, para el periodo correspondiente al ciclo II, deberá poseer equivalencias de asignaturas (o unidades de aprendizaje), para poder continuar con sus estudios en la carrera destino, según prerrequisitos de las asignaturas que se impartirán en ese ciclo. Por lo que es recomendable, hacer solicitud de cambio de carrera o iniciar una carrera hasta el ciclo I.
- 3) Conocer sobre los requisitos que presentará junto a la solicitud, y los que serán solicitados por la AAF, y también los requisitos que se deberán cumplir y se verificarán de conformidad a su expediente y registro de notas, según lo establecido en los Arts.156, 157, 158 y 159 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la UES (RGAAUES).
- 4) Se debe hacer la solicitud por medio de su correo institucional (due@ues.edu.sv o carnet@ues.edu.sv), en caso de no poseerlo, solicitar la activación del correo institucional en la AAF de procedencia. Este correo será requerido en otros procesos.
- 5) Podrá hacer su solicitud, resolver consultas y dudas al correo: aa.cc.y.traslado.jurisprudencia@ues.edu.sv.
- 6) También durante el proceso de cambio de carrera, se podrá realizar solicitud de equivalencias, en estos casos ya existen tablas de equivalencia pre-aprobadas (indicaciones que se realizarán por separado, consultar al responsable asignado).
- 7) El cambio de carrera solo puede ser utilizado entre carreras de grado.
- 8) Las resoluciones del trámite de cambio de carrera se estarán registrando e informando, en la última semana o en la semana posterior a la finalización del periodo, siempre que haya sido pedido en las semanas iniciales.
- 9) Evitar las consultas innecesarias al correo, para que se les dé prioridad a las solicitudes preliminares de cambio de carrera.
- 10) Al finalizar el proceso, en el caso de ser aprobado, podrás realizar por medio de tu expediente en línea, las actividades de: pago de matrícula y cuotas, inscripción de asignaturas, entre otras; y acceso a otras herramientas como campus virtual y correo institucional.
- 11) Este instructivo estará vigente para el ciclo I- 2022.

Indicaciones generales, para el ciclo I -2022

- 1) El periodo de recepción de solicitudes será del día 22 de noviembre de 2021 al 4 de febrero del 2022.
- 2) Las solicitudes se harán atendidas al correo asignado en el periodo antes señalado.
- 3) También se recomienda, hacer la solicitud en las primeras semanas del periodo, para obtener una respuesta oportuna a tu trámite.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA (AAF)

Final 25 Avenida Norte, "Héroes y Mártires del 30 de Julio de 1975"
<http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>



Actualizado el 13 de agosto de 2021

CAMBIO DE CARRERA
(Interno: Entre carreras de esta Facultad)

Requisitos:

A	El estudiante deberá enviar al correo: aa.cc.y.traslado.jurisprudencia@ues.edu.sv , los requisitos siguientes:
1	<p>SOLICITUD DE CAMBIO DE CARRERA dirigida a la Junta Directiva de la Facultad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Según el formato publicado en: http://jurisprudencia.ues.edu.sv/sitio/, en opción: administración académica, o puede ser solicitada al correo aa.cc.y.traslado.jurisprudencia@ues.edu.sv. Debidamente firmado por el estudiante, en una sola página. Copia por foto o escaneo de calidad aceptable, para lectura.
2	<p>D.U.E. o D.U.I. (Documento único de Identificación) vigente,</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia por foto o escaneo, correspondiente a 150%, frente y vuelta, una sola página, buena resolución.
3	<p>Solvencia de estudiante activo</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso 1: estudiante activo; debe poseer: el ESTADO DE CUENTA DEBIDAMENTE CANCELADO (también se debe de entender como: exonera o exento) (para el ciclo I, al menos hasta la cuota 9 del año anterior, y para el ciclo II al menos a la cuota 5). Se podrá agregar copia del estado de cuenta del expediente en línea, y esta será verificada internamente. Caso 2: por activación, debe poseer: COMPROBANTE DE ACTIVACIÓN FINALIZADO. La activación es para los estudiantes que han estado sin estudiar en su carrera de procedencia en al menos el último ciclo o durante ciclos anteriores, y debe solicitarse previamente en la AA de la Facultad de procedencia.
B	La AAF, se encargará de solicitar los requisitos o documentos que a continuación se denominarán, a las instancias pertinentes; por lo que el estudiante deberá estar solvente de estos:
1	Solvencia de no tener pendiente el cumplimiento de sanción disciplinaria.
C	Requisitos que se evaluarán a partir, del expediente y registro de notas del estudiante: (Arts. 54, 156 y 157 del RGAAUES).
1	No poseer dos cambios de carrera, aprobados previamente.
2	Haber estado matriculado como mínimo durante un año académico e inscrito unidades de aprendizaje al menos durante un ciclo académico.
3	Tener aprobado al menos el 20 por ciento del total de las unidades de aprendizaje inscritas desde su ingreso.
4	No poseer unidades de aprendizaje reprobadas en última matrícula, que sean obligatorias en la carrera solicitada o que resultaren equivalentes de acuerdo a lo establecido en el plan de estudio.
5	No tener pendiente el cumplimiento de sanción disciplinaria.
6	El cambio de carrera no podrá ser concedido a ningún estudiante que lo solicite para el mismo año de su ingreso.
7	Solvencia de estudiante admitido (calidad de estudiante), es decir poseer F2 o formulario de admisión, debidamente concluido con la entrega de documentos.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA (AAF)

Final 25 Avenida Norte, "Héroes y Mártires del 30 de Julio de 1975"
<http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>

CAMBIO DE CARRERA
(Interno: Entre carreras de esta Facultad)



Actualizado el 13 de agosto de 2021

Procedimiento:

- 1) Leer las indicaciones generales, procedimiento a seguir y los requisitos que serán verificados (se recomienda leer los requisitos que serán enviados por el estudiante y los que serán solicitados por la AAF. a las instancias pertinentes).
- 2) El estudiante deberá presentar **solicitud preliminar de cambio de carrera**, por medio del correo: aa.cc.y.traslado.jurisprudencia@ues.edu.sv, según lo siguiente:
 - Realizar la solicitud desde el correo institucional del estudiante.
 - En el asunto del correo detallar el texto siguiente: **SOLICITUD CC. INTERNO: CARNET.**
 - **Adjuntar los requisitos definidos en el numeral A (del recuadro anterior).**
 - Todos los documentos de cada requisito, deberán de ser presentados con calidad de lectura (buena resolución), en una sola página para cada uno y en formato PDF.

Nota: En caso de haber iniciado registro de cambio de carrera por medio del expediente en línea: <https://eel.ues.edu.sv/>, la AAF. se contactará con el estudiante (sugerimos hacerlo por correo para evitar inconvenientes en el registro).
- 3) La AAF. enviará respuesta de recibida la **solicitud preliminar**, y procederá:
 - A la creación del expediente administrativo de cambio de carrera, y definición de número de referencia del trámite,
 - Revisar los requisitos de la **solicitud preliminar** y solicitar los requisitos restantes (definidos en el literal B), en las correspondientes instancias de la UES.
 - En el caso de presentarse observaciones al expediente, estas serán enviadas al correo del estudiante para que sean subsanadas de inmediato.
 - Por último, se hará el registro de la **solicitud de cambio de carrera**, en el sistema de información, con la emisión de un comprobante de registro.
 - Esta información será notificada por medio del expediente en línea (es decir en la opción: proceso académico).
- 4) Después de completar el paso anterior. se procederá a la revisión y verificación de requisitos de los literales A, B y C del expediente administrativo, y la elaboración de dictamen e informe respectivo.
- 5) Se enviará informe de los expedientes administrativos de cambio de carrera, a la Secretaria de la Facultad, para ser conocido por la honorable Junta Directiva de la Facultad.
- 6) La Junta Directiva de la Facultad, emitirá resolución, por medio de acuerdo, el cual será notificado por la Secretaría de la Facultad, a el estudiante y a esta AA de la Facultad.
- 7) La AAF, posterior a la notificación del acuerdo, procederá al registro de este, según resolución (aprobada o denegada). En caso de ser aprobado, se procederá al registro como estudiante de la carrera solicitada, el cual será notificado al estudiante por medio del expediente en línea (aparecerá la nueva carrera en el expediente en línea).