## https://adacad.derecho.ues.edu.sv/aplicaciones/acader/adacad/configurar/imagenes/L10201.jpgOBJETIVO 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).

## POBLACIÓN ESTUDIANTIL INCLUIDA, EN PROCESO DE ASESORÍA:

1. Los 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).
2. Estudiantes de activación, traslado y reingreso inactivo (menor o igual a un año de haber estudiado su último ciclo), (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).

## 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. Los estudiantes de nuevo ingreso (Numeral I, Art. 116 del RGAA).
3. Estudiantes de reingreso inactivo (Numeral III, Art. 116 del RGAA), mayor a un año de haber estudiado su último ciclo.
4. Estudiantes de cambio de carrera, reingreso graduado y egresados de profesorado (Numeral III, Art. 116 del RGAA).
5. Estudiantes en calidad de egresado que realizarán la inscripción del proceso de graduación y/o PERA.

## 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](http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/documentos/legislacion/Reglamento-del-Sistema-UV-y-de-Coeficiente-UM-de-la-UES.pdf) de la UES (RUVCUM)

## PASOS A REALIZAR POR EL ESTUDIANTE

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASOS** | USUARIO | DESCRIPCIÓN |
|  | Estudiante | Consulta la información del CUM acumulado en el expediente en línea y verifica sus resultados.   * 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:   * Se recomienda verificar los resultados del CUM acumulado hasta 29 de enero de 2016 (por la tarde) o posteriormente (fecha programada para finalización de entrega de notas y cierre de ciclo, del Ciclo II -2015). * 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. |
|  | 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>. |
|  | Estudiante | Imprime los documentos siguientes, para consulta y asesoría:   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>. |
|  | Estudiante | Debe de llenar los documentos siguientes:   * 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. |
|  | Estudiante | Se presenta al lugar, fecha y hora programada, con el docente asesor responsable. |
|  | Estudiante | Llevar al lugar de asesoría los requisitos siguientes:   * 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. |
|  | Docente y  Estudiante | Recibe la asesoría del docente y obtiene el comprobante de asesoría debidamente firmado por el docente asesor. |
|  | Estudiante | Obtiene una fotocopia del comprobante de asesoría. |
|  | Estudiante y AAF | Entrega el comprobante de asesoría (original) en la Administración Académica de la Facultad. |
|  | AAF | La Administración Académica de la Facultad registra la asesoría en el sistema. |
|  | Estudiante | Se encuentra listo para inscribir. |

## 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.

**“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”**