

REGISTRO ACADÉMICO

El Registro Académico constituye una unidad fundamental para cualquier institución educativa, y en la UFG es una unidad de apoyo que efectúa el seguimiento académico de toda la población estudiantil desde su ingreso hasta su egreso en lo relativo a control y custodia de expedientes de estudiantes, así como los trámites referidos a: Matrícula, Inscripciones, Retiros de Ciclo, Movimientos Académicos, Datos Personales, Constancias de Estudio, Certificaciones Parciales y Globales. Toda su labor está enfocada en el servicio a los estudiantes y personal docente, no obstante presta apoyo a otras unidades internas que lo requieran y que esté relacionado a los estudiantes. Esta unidad está liderada por la Secretaria General y se compone por cuatro unidades ejecutoras:

• Nuevo Ingreso.

Es el primer paso que realiza todo candidato que desea ingresar a la UFG, en dicha unidad se recibe y valida toda documentación de ingreso, se procesa y se le da seguimiento al trámite de inicio en la vida universitaria UFG. Sus trámites están en proceso de virtualización, el más relevante e innovador es la Solicitud de Admisión que puede realizarse en línea:

<http://registro.ufg.edu.sv/carreras>

• Atención al Estudiante.

En esta unidad se concentra la mayor parte de la población estudiantil; durante cualquier fase de su carrera, el estudiante podrá requerir de cualquiera de los servicios que se ofrecen en esta unidad, tales como: Asesoría sobre trámites académicos, Proceso de Solicitudes a Consejo Directivo, Verificación de Expedientes Académicos, entre otros.

Muchos de los servicios de esta unidad están virtualizados y son parte de los accesos a los que todo estudiante tiene derecho dentro de su Escritorio Virtual.

• Egreso, Archivo y Reingreso.

Ésta es la fase terminal de la vida del plan de estudios del estudiante, en esta unidad se realiza la verificación de haber completado el plan de estudios, según los requerimientos institucionales y legales. Así mismo, se encuentra el resguardo de toda la documentación de la vida universitaria de cada estudiante.

• Sistemas.

Esta unidad es la desarrolladora de las plataformas utilizadas para el procesamiento de notas y trámites académicos que impactan directamente en las demás unidades del Registro Académico, así mismo colabora activa y permanentemente con otros procesos de la UFG como Proyección Social, Relaciones Públicas y Comunicaciones, Egresados y Graduados, etc.

Entre las gestiones que un estudiante podría requerir durante su vida en la UFG es posible mencionar los detallados a continuación:

• INGRESO

El aspirante puede informarse e iniciar sus trámites de ingreso a la UFG desde la página del Registro Académico <http://registro.ufg.edu.sv/carreras>, y para ingresar a la Universidad debe completar la Solicitud de Admisión en Línea, alojada en dicha página.

Al completar la Solicitud de Admisión en Línea, el sistema le enviará un correo electrónico, el cual confirmará el procesamiento de la solicitud y le asignará la identificación institucional del número de carnet. Posterior a ello, debe cerciorarse de contar con los documentos requeridos para entregarlos en Nuevo Ingreso UFG, y que son detallados a continuación según el tipo de ingreso:

A. Nuevo Ingreso

1. Solicitud de admisión completada en línea:
<http://registro.ufg.edu.sv/carreras>
2. Original y fotocopia de partida de nacimiento reciente.
3. Original y fotocopia de título de bachiller.
4. Original y fotocopia de DUI y NIT. (Si aplica).
5. Una fotografía blanco y negro o a color, tamaño cédula en las medidas de 3.5 cms x 4.5 cms.
6. Original y fotocopia de resultado de PAES.
7. Comprobante de pago del Curso Propedéutico.

B. Ingreso por Equivalencias

1. Solicita una Certificación de Notas en la institución de procedencia que describa las Unidades Valorativas (UV).
2. Solicitud de admisión completada en línea:
<http://registro.ufg.edu.sv/carreras>
3. Original y fotocopia de partida de nacimiento reciente.
4. Original y fotocopia de título de bachiller.
5. Original y fotocopia de DUI y NIT. (Si aplica).
6. Una fotografía blanco y negro o a color, tamaño cédula en las medidas de 3.5 cms x 4.5 cms.
7. Original y fotocopia de resultado de PAES.

IMPORTANTE:

- El arancel por cada asignatura que sea dada por Equivalencia es de \$ 6.00

C. Nuevo Ingreso en Modalidad 100% en Línea

Si deseas estudiar una carrera 100% en línea realiza los siguientes pasos:

1. Inicia tu proceso de Admisión enviando el formulario básico a través del sitio web:
<http://registro.ufg.edu.sv/carrerasenlinea>
2. Recibirás un correo electrónico con un enlace para completar la Solicitud de Admisión.
3. En forma digital, envía tus documentos requeridos al correo electrónico: carrerasonline@ufg.edu.sv

3.1. Nacionales

- 3.1.1. Título de Bachiller.
- 3.1.2. Partida de Nacimiento.
- 3.1.3. PAES (si aplica).
- 3.1.4. DUI Y NIT (si aplica).
- 3.1.5. Foto tamaño pasaporte.

3.2. Extranjeros

- 3.2.1. Diploma de High School o su equivalente según país de origen debidamente apostillado.

Nota: La UFG realizará el trámite de incorporación en el Ministerio de Educación de El Salvador. (Previo pago de arancel respectivo).

- 3.2.2. Partida o Certificado de Nacimiento.

- 3.2.3. Foto tamaño pasaporte.

4. Los documentos serán validados por un especialista, quien enviará credenciales temporales de acceso.
5. Accede al WebDesktop con las credenciales temporales, recibirás una Guía para personalizarlas.
6. Con tus nuevas credenciales podrás acceder a WebDesktop y pagar el Curso Propedéutico (\$40.00), a través del icono de: Pago en Línea o en Bancos Autorizados.

Mayor información sobre pagos en el siguiente enlace:
http://nuevoingreso.ufg.edu.sv/doc/Vias_de_Pago.pdf

7. El especialista te confirmará la inscripción al Curso Propedéutico enviándote el comprobante con la fecha y los pasos para realizarlo.

D. Ingreso por equivalencias en Modalidad 100% en Línea

Si deseas estudiar una carrera en Modalidad 100% en línea habiendo realizado estudios en otras instituciones realiza los siguientes pasos:

1. Inicia tu proceso de Admisión enviando el formulario básico a través del sitio web:
<http://registro.ufg.edu.sv/carrerasenlinea>
2. Recibirás un correo electrónico con un enlace para completar la Solicitud de Admisión.
3. El sistema te confirmará haber recibido tu información con un número de carnet, con el cual podrás pagar el Trámite de Equivalencias (\$5.00), en los Bancos Autorizados.

Mayor información sobre pagos en el siguiente enlace:

http://nuevoingreso.ufg.edu.sv/doc/Vias_de_Pago.pdf

4. Envía en forma digital la Certificación de Notas de la Institución de Procedencia al correo electrónico:
carrerasonline@ufg.edu.sv
5. Recibirás el Dictamen de Equivalencias, en forma digital, en un máximo de 8 días hábiles.
6. Cuando recibas el Dictamen de Equivalencias, en forma digital, envía los siguientes documentos:

6.1. Nacionales

- 6.1.1. Título de Bachiller.
- 6.1.2. Partida de Nacimiento.
- 6.1.3. PAES (si aplica).
- 6.1.4. DUI Y NIT (si aplica).
- 6.1.5. Foto tamaño pasaporte.
- 6.1.6. Certificación de Notas (si es diferente al español debe enviarse su respectiva traducción).

6.2. Extranjeros

- 6.2.1. Diploma de High School o su equivalente según país de origen debidamente apostillado.

Nota: La UFG realizara el trámite de incorporación en el Ministerio de Educación de El Salvador. Previo pago de arancel respectivo).

- 6.2.2. Partida o Certificado de Nacimiento.
- 6.2.3. Foto tamaño pasaporte.
- 6.2.4. Certificación de Notas (si es diferente al español debe enviarse su respectiva traducción).
7. Recibirás un correo electrónico con tus credenciales temporales, las cuales debes personalizar para tener acceso en el WebDesktop: servicios.ufg.edu.sv

Importante: El arancel por cada asignatura que sea otorgada por Equivalencia es de \$6.00

E. Reingreso

Estudiantes inactivos por al menos un ciclo.

1. Solicitud de admisión completada en línea:
<http://registro.ufg.edu.sv/carreras>
2. El sistema verificará si estás solvente:
 - a. Si estás solvente, el sistema te permitirá completar la solicitud, y continúas.
 - b. Si estás insolvente, el sistema restringirá continuar con el trámite en línea, y necesitarás comunicarte con Asistencia Financiera para que te asesoren en relación a tu Estado de Cuenta, puedes llamar al 2209-2892, escribir a asistenciafinanciera@ufg.edu.sv, o presentarte en sus oficinas en el Edificio de Atención al Estudiante, 1er. Nivel, Condominio Centro Roosevelt, 55 Av. Sur, entre Alameda Roosevelt y Av. Olímpica, San Salvador.
3. Acércate a la Unidad de Archivo para que el expediente sea activado.

F. Reingreso Graduados

Profesionales graduados de la UFG

1. Realiza el Trámite de equivalencias para graduados en la Unidad de Archivo.

2. Completa una Solicitud a Consejo Directivo para el cambio de carrera.
3. Solicitud de admisión completada en línea:
<http://registro.ufg.edu.sv/carreras>
4. Acércate a la Unidad de Archivo para que el expediente sea activado, junto con los siguientes documentos:
 - Original y fotocopia de Certificación de Notas.
 - Original y fotocopia de título universitario.
 - Original y fotocopia de DUI y NIT.
 - Una fotografía blanco y negro o a color, tamaño cédula en las medidas de 3.5 cms x 4.5 cms.

Otros aspectos importantes a considerar:

- Si has realizado tus estudios en el Extranjero, deberás incorporarlos o validarlos con el Ministerio de Educación.
- Si eres extranjero debes presentar los documentos equivalentes a los de identidad personal y a los de los estudios correspondientes al bachillerato.
- Ningún estudiante podrá matricularse en la universidad más de una vez como estudiante de Nuevo Ingreso; si se diera el caso, la Secretaría General anulará la segunda matrícula de oficio.

• INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS.

Durante cada ciclo se calendariza un período de inscripción, en el cual los estudiantes seleccionan las asignaturas a cursar durante el ciclo entrante, tomando en cuenta la carga académica ordinaria que el plan de estudios le permite según su diseño y registro en el Ministerio de Educación.

Cada período de inscripción está regido por la oferta académica de cada Facultad y las disposiciones que el Consejo de Decanos tuviera sobre la misma, la logística y técnica del proceso es propuesta por el Registro Académico siguiendo las normativas vigentes y las regulaciones que el último considere oportunas, en conjunto

de las disposiciones de la Dirección Financiera.

El proceso de inscripción se realiza totalmente en línea, a través de una plataforma diseñada para tal objetivo y que está personalizada para cada uno de los estudiantes que cumplen con los requisitos para realizar dicho trámite. Y por ser una herramienta en línea, el estudiante puede realizarlo desde cualquier lugar del mundo que tenga acceso a Internet.

Este proceso se regula por algunas normas que pueden cambiar según se estime conveniente, no obstante, éstas son algunas de las más importantes.

1. La inscripción de asignaturas es de carácter personal y el estudiante es responsable de la forma en cómo administra el tiempo al seleccionar las asignaturas y sus horarios.
2. Los estudiantes podrán inscribir las asignaturas que estén incluidas en el plan de estudio correspondiente y que se estén ofertando según el diseño de los horarios de cada facultad.
3. El sistema permitirá al estudiante inscribir asignaturas de las cuales haya ganado el prerrequisito correspondiente; caso contrario, Secretaría General podrá eliminar dicha inscripción a través del Registro Académico.
4. El estudiante deberá pagar el valor respectivo a la matrícula en el tiempo establecido (24 HORAS) para que su inscripción sea validada y mantener el horario inscrito.
5. La emisión del carné de estudiante se realiza cada ciclo lectivo dentro del período ordinario y extraordinario establecido por Registro Académico.

• RETIRO DE ASIGNATURAS Y DE CICLO.

Como parte de la virtualización de los servicios de la UFG, el Registro Académico ha configurado una plataforma para realizar el Retiro de Asignaturas o de ciclo, según el Calendario Académico.

Así como las demás plataformas del Registro Académico, ésta está personalizada para cada estudiante dentro de su Escritorio Virtual, y le permite realizar movimientos

académicos de retiros, adiciones y cambios de asignaturas según la disponibilidad y la oferta académica.

De igual forma, si por razones de fuerza mayor, el estudiante puede realizar el retiro del ciclo completo. El uso de esta plataforma es gratuito y automático, lo que le permite al estudiante realizarlo sin necesidad de visitar las instalaciones del Registro Académico, está disponible las 24 horas y el trámite es registrado en el momento en que se ejecuta.

Según el Reglamento General del Registro Académico, el Retiro Ordinario de Asignaturas y Retiro de Ciclo tienen vigencia máxima a la cuarta semana después del proceso de inscripción de asignaturas, y el Retiro Extraordinario tiene vigencia máxima a la octava semana después del proceso de inscripción, el cual puede ser realizado en el sistema antes mencionado y el arancel es cargado en el talonario virtual para facilitar su pago.

El Retiro Extraordinario de Ciclo tiene vigencia máxima al término del ciclo, es tramitado vía Solicitud al Consejo Directivo, si es concedido cancela el arancel respectivo en Colecturía y presenta la factura en el Registro Académico para aplicar la acción académica.

El Retiro Extemporáneo de Ciclo, es aquel que se realiza después de que el ciclo ha finalizado, y está sujeto a la aprobación del Consejo Directivo, es importante señalar que no es posible retirar ciclo en el que se ha cerrado con, al menos, una asignatura aprobada.

• PERFIL DEL REGISTRO ACADÉMICO EN LÍNEA

Éste es un perfil al cual los estudiantes pueden acceder y obtener información importante sobre su Expediente Académico, y está distribuido de la siguiente forma:

1. Notas

- a. Expediente Académico: Permite al estudiante ver su historial académico de notas.
- b. Ciclo actual: Permite al estudiante consultar las notas parciales del ciclo en curso, debe estar solvente de sus pagos en el ciclo para poder realizar la consulta.
- c. Pensum: Permite al estudiante visualizar, gráfi-

camente, el plan de estudios en el cual está inscrito y las asignaturas ganadas.

2. Movimientos Académicos

Tercera Matrícula: Este servicio permite al estudiante realizar la acción académica de tercera matrícula para la asignatura que lo requiera.

3. Consultas

- a. Horarios Ofertados: Permite al estudiante consultar los horarios disponibles de las asignaturas del ciclo académico a inscribir.
- b. Solicitudes al Consejo Directivo: Presenta el historial y estado de todas las solicitudes hechas al Consejo Directivo.

Otros Servicios

1. Actualizar datos: Este servicio permite al estudiante actualizar su información personal, laboral y clínica.
2. Talonario Virtual: Permite al estudiante imprimir su talonario virtual para efectuar su pago en bancos.

SOBRE LA CALIDAD DE EGRESO

Para que un estudiante pueda obtener la calidad de egresado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios de su carrera.
2. Haber obtenido un Coeficiente de Unidades de Mérito (CUM) mayor o igual a siete punto cero (7.0)
3. Cancela el arancel correspondiente al egreso.
4. Completa solicitud de Egreso en línea.
 - 4.1. El sistema valida la solvencia de pagos y realización de Servicio Social.

SOBRE LAS UNIDADES VALORATIVAS

Cada asignatura de un plan de estudio o pensum,

registra un valor denominado "Unidad Valorativa", el cual equivale a los créditos académicos obtenidos por el estudiante al aprobar una asignatura. Una unidad valorativa equivale a 20 horas clase a cargo de un docente en el transcurso de un ciclo académico. Significa que, si una asignatura es de 4 unidades valorativas, esto equivale a recibir 80 horas clases de dicha asignatura, lo cual incluye: clases, laboratorios, etc.

SOBRE EL CUM

Según el Reglamento de Evaluación de la Universidad, el desempeño académico del estudiante es medido por el Coeficiente de Unidades de Mérito, comúnmente conocido por sus siglas CUM. Esta medida del desempeño, es un tipo de promedio, el cual se calcula de la manera siguiente:

$$\text{CUM} = \frac{\sum (\text{Nota } i \times \text{UV } i)}{\sum \text{UV}}$$

Donde:

NOTA_i: Es la nota obtenida en la asignatura *i*

UV_i: Es la cantidad de unidades valorativas de la asignatura *i*

UV: Es el total de unidades valorativas cursadas.

En la UFG, el mínimo del Coeficiente de Unidades de Mérito para egresar (CUM) es de siete punto cero (7.0)

CUM DEFICITARIO

Si el estudiante está cursando su cuarto año y su CUM global es menor de siete punto cero (7.0), debe acercarse a su facultad con el coordinador de su carrera para recibir asesoría de nivelación de carga académica. El asesor le sugerirá, en el dictamen, las asignaturas que cursará nuevamente y el estudiante las seleccionará. Posteriormente, cancela en Colecturía el arancel respectivo por Carga Académica/CUM Deficitario, y después se presenta en Registro Académico con la factura y el dictamen para realizar la inscripción.

CARGA ACADÉMICA

El estudiante puede solicitar una asignatura adicional a lo que su plan de estudios establece, según el nivel que lleva en su carrera. Este trámite es realizado vía Solicitud a Consejo Directivo, al ser concedida se cancela el arancel correspondiente y aplica la carga en el Registro Académico.

Debe tenerse en cuenta que la asignatura debe estar ofertada y está sujeta a la disponibilidad de cupo de la misma.

La solicitud será objeto de análisis de aplicabilidad el cual toma en cuenta el art. 42 del Reglamento General del Registro Académico: "Solamente podrán solicitar autorización para carga académica adicional, aquellos estudiantes que quieran adelantar asignaturas de su plan de estudios y que tengan un CUM igual o mayor que 8.0, siempre y cuando la carga académica adicional no exceda de 4 U.V." Cualquier otro caso especial queda a criterio de aplicabilidad.

ASIGNATURAS FINANCIADAS POR ESTUDIANTES

Son aquellas que no han sido contempladas en la Oferta Académica Ordinaria de un ciclo determinado según la planificación de cada facultad y que, al menos un estudiante la solicita para nivelarse bajo el conocimiento que asume los aranceles correspondientes y aplicables al instructivo vigente, debe ser tramitada vía Solicitud a Consejo Directivo por cada uno de los interesados.

Requisitos para solicitar una asignatura financiada:

- Haber ganado el prerrequisito de la asignatura a solicitar.
- Por cada asignatura a solicitar es un arancel individual y separado de la matrícula.
- Ha de cancelar el arancel básico para la inscripción de la asignatura una vez la solicitud haya sido concedida.
- A la décima semana del ciclo, se realizará un Ajuste de Arancel de Asignatura, el cual servirá para determinar si es necesario cancelar algún complemento, en caso la asignatura cuente con menos de 18 estudiantes inscritos.
- El arancel es calculado en función del número de

estudiantes que tengan concedida su solicitud [de uno a diecisiete], de dieciocho estudiantes en adelante el arancel es fijo.

- Una vez se hayan cumplido las fechas del calendario para este proceso no se aplicarán modificaciones.
- Aplican aranceles adicionales como laboratorios, carga académica, etc., según sea el caso.
- No aplica la devolución después de haberse realizado el pago.

TERCERA MATRÍCULA.

Inscripción de una misma asignatura por tercera ocasión. Los estudiantes que reprobren asignaturas en segunda matrícula, deberán realizar dicho trámite en su perfil del Registro Académico en las fechas señaladas. El sistema del Registro Académico determinará la carga académica a cursar en el ciclo respectivo, tomando en cuenta los criterios siguientes:

1. El estudiante que inscriba en tercera matrícula podrá inscribir como máximo dos asignaturas adicionales.
2. Ningún estudiante podrá inscribir simultáneamente más de dos signaturas en tercera matrícula.
3. En otros casos, el estudiante podría presentar Solicitud a Consejo Directivo en el Registro Académico por Reinscripción de Asignatura (este trámite podría implicar un arancel).

TRASLADOS.

El estudiante podrá trasladarse del Centro Regional de Occidente a la Sede Central o viceversa hasta dos veces, vía Solicitud a Consejo Directivo.

De ser concedido, el Registro Académico correspondiente solicitará el expediente académico del estudiante al de la sede de procedencia.

MAYOR INFORMACIÓN:

• Nuevo ingreso

Edificio de Atención al Estudiante, 1er. Nivel, Condominio Centro Roosevelt, 55 Av. Sur, entre Alameda Roosevelt y Av. Olímpica, San Salvador.

Tels. [503] 2209-2816, [503] 2209-2839

Email: nuevoingreso@ufg.edu.sv

• Atención al Estudiante

Edificio de Atención al Estudiante, 2do. Nivel, Condominio Centro Roosevelt, 55 Av. Sur, entre Alameda Roosevelt y Av. Olímpica, San Salvador.

Tels. [503] 2209-2802, [503] 2209-2913

Email: registro@ufg.edu.sv

• Egreso, Archivo y Reingreso

Edificio de Atención al Estudiante, 1er. Nivel, Condominio Centro Roosevelt, 55 Av. Sur, entre Alameda Roosevelt y Av. Olímpica, San Salvador.

Tels. [503] 2209-2850, [503] 2209-2912 y [503] 2209-2852.

Email: egresos@ufg.edu.sv; reingresos@ufg.edu.sv

• Registro Académico del Centro Regional de Occidente

Final 9ª Calle Poniente, entre 18 y 20 Av. Sur, Santa Ana.

Tels. [503] 2441-2927, [503] 2447-3403

Email: registrocro@ufg.edu.sv