



CICLO II AÑO ACADÉMICO 2016
INSTRUCTIVO PARA INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA
POR SOLICITUD AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO
PARA EL ESTUDIANTE

A. SOBRE INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA POR SOLICITUD AL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Finalizado los periodos de inscripción de Unidad de Aprendizajes establecidos en el Artículo 113 del Reglamento de la Gestión Académico Administrativo de la UES (RGAAUES), que corresponden hasta la tercera semana de iniciado el ciclo por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados; será el Consejo Superior Universitario (CSU) el que podrá autorizar inscripciones extemporáneas, a solicitud de la Junta Directiva de la Facultad, según el Artículo 114 del Reglamento antes mencionado.

B. PERIODO EXTEMPORANEO [POSTERIOR A LA TERCERA SEMANA DE INICIADO EL CICLO]:

DEL 22 DE AGOSTO DE 2016

C. ATENCIÓN Y REGISTRO DE LA INSCRIPCIÓN:

- Se atenderá únicamente en la oficina de la Administración Académica de la Facultad por el o la responsable asignada; y con el requisito: del acuerdo de autorización del Consejo Superior Universitario (CSU). Se necesita que se presente el estudiante para efectos de señalar los grupos a inscribir.
- En el horario de 8:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm a 6:00 pm. y conforme a los periodos e indicaciones establecidas en el mismo acuerdo.

D. OTRAS INDICACIONES:

- Las solicitudes de inscripción extemporánea se podrán presentar en Secretaría de la Facultad durante el periodo antes señalado.
- Deben cumplir con los requisitos de inscripción establecidos en los reglamentos y detallados en <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/inscripción.php>.

E. PASOS A REALIZAR:

PASOS	USUARIO	DESCRIPCIÓN
1.	Estudiante	Consulta la información sobre INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA por solicitud a Junta Directiva de la Facultad y posterior solicitud al CSU y el periodo respectivo, en el sitio web de la Facultad: http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/index.php .
2.	Estudiante	Imprime la SOLICITUD de INSCRIPCIÓN EXTEMPORANEA por solicitud a Junta Directiva y posterior solicitud al CSU, en el sitio web de la Facultad: http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/inscripción.php .
3.	Estudiante	Debe de llenar la solicitud, y agregar las pruebas correspondientes a los motivos de caso fortuito o fuerza mayor, que deben ser debidamente comprobados, de conformidad al Artículo 113 del RGAAUES.
4.	Estudiante	Presentar la solicitud, en la oficina de la Secretaría de la Facultad, con la responsable designada.
5.	Secretaría	La Secretaría de la Facultad, será la encargada de agendar y presentar ante la Junta Directiva; la Solicitud de inscripción extemporánea, solicitada por el estudiante.
6.	Junta Directiva	La Junta Directiva, será la responsable resolver sobre la solicitud y autorizar, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar informe sobre la solicitud de inscripción extemporánea al Administrador Académico de la Facultad (AAF) y • La remisión de las solicitudes al CSU.
7.	Secretaría	La Secretaría de la Facultad, será la encargada de elaborar el acuerdo respectivo. Notificará a la AAF y al estudiante sobre la resolución.
8.	AAF	Después de recibido el acuerdo, procederá a elaborar el informe, el cual es en referencia al cumplimiento de requisitos de inscripción y del motivo alegado. Este informe es un trámite interno entre la AAF y la Secretaria de la Facultad, no se requiere de intervención o consulta del estudiante.
9.	Secretaría	La Secretaría de la Facultad, remitirá a la Secretaría General, el acuerdo junto con el informe proporcionado por la AAF.
10.	Secretaría General	La Secretaría de la Facultad, será la encargada de agendar y presentar ante el Consejo Superior Universitario; la Solicitud de inscripción extemporánea, solicitada por el estudiante.
11.	CSU	El CSU, será el responsable resolver sobre la solicitud y autorizar o denegar la inscripción, mediante acuerdo. También podrá solicitar a la Comisión Académica del CSU. dictamen sobre dichas solicitudes antes de resolverlas.
12.	Secretaría General	La Secretaría General, será la encargada de elaborar el acuerdo respectivo.
13.	Estudiante	Se da por notificado y retira de la oficina de la Secretaria de la Facultad la copia del acuerdo respectivo.
14.	Estudiante	Entrega acuerdo de inscripción extemporánea en la Administración Académica de la Facultad (AAF), con la responsable designada.
15.	AAF	La AAF autoriza y registra la inscripción, y posteriormente imprimirá 2 copias del comprobante de inscripción, en los cuales debe detallar la referencia del acuerdo.
16.	Estudiante	Recibirá el comprobante de inscripción; y deberá verificar los resultados, para posteriormente firmarlos.
17.	AAF	La responsable entregara un comprobante al estudiante y enviara el otro al expediente físico del estudiante.
18.	Estudiante AAF	Se da por finalizado el proceso de inscripción extemporánea.

“HACIA LA LIBERTAD POR LA CULTURA”