

	<p>UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRACION ACADÉMICA (AAL) Final 25 Avenida Norte, "Héroes y Mártires del 30 de Julio de 1975" http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/</p> <p>REQUISITOS Y RECOMENDACIONES DE INSCRIPCIÓN</p>	<p>PLANIFICACION INSCRIPCIÓN</p> <p>CICLO I – 2013</p>	 <p>REF: JCCSS-AAL-I-HC-2012-2015-I-2012</p>
---	--	--	---

NUEVO INGRESO

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO:

- Estar SOLVENTE DE CUOTAS DE ESCOLARIDAD con: MATRÍCULA Y PRIMERA CUOTA cancelada o exonerada (Cancelar 24 a 48 horas antes de la fecha de inscripción – NO SE INCLUYE VIERNES Y SÁBADO-, sino inscribirá hasta que actualicen la información o en periodo extemporáneo).
- Haber entregado los documentos requeridos en el PROCESO DE ADMISIÓN y F2 debidamente sellado (Documentos: *Titulo, Partida de Nacimiento, **DUI, NIT, ***Certificado de Salud, Solvencia de la PNC), consulte sobre excepciones solo para el ciclo I, a continuación en apartado **SOBRE PROCESO DE ADMISION.**

RECOMENDACIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN:

1. La inscripción solo se realizara por medio del SITIO WEB del EXPEDIENTE EN LÍNEA, en: <https://www2.academica.ues.edu.sv/xol/> (ver instructivo de acceso al expediente en línea, en: http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/documentos/instructivo/INSTRUCTIVO_Acceder-al-Expediente-en-Linea.pdf)
2. Evite las colas e inconvenientes leyendo estas recomendaciones. No actualice innecesariamente el SITIO WEB del EXPEDIENTE EN LÍNEA para evitar saturaciones.
3. En caso de DIFICULTADES EN EL SITIO WEB al momento de inscribir por favor esperar que se solucionen los posibles problemas, al solucionarse se iniciara la inscripción inmediatamente. En caso que el PROBLEMA PERSISTA, esperar NUEVA PROGRAMACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL (LOS) SIGUIENTE(S) DÍA(S), la cual será publicada por este sitio Web.
4. La inscripción inicia en periodo ordinario a partir de la 8:00 am. de los días programados y en periodo extraordinario está en funcionamiento las 24 horas del día.
5. Cancelar con anticipación a la fecha de inscripción, para evitar inconvenientes de actualización del BANCO y verificarlo en la opción PAGOS del expediente On-Line si este ha sido actualizado.
6. Para obtener la MATRICULA deberá de seguir los pasos proporcionados por Unidad de Ingreso Universitario, entregando en la AAL el Formulario FR (Formulario de Requisitos) y la documentación exigida, después podrás hacer efectivo la cancelación de la MATRICULA, después de eso podrás cancelar la PRIMERA CUOTA, por medio del Documento Único Estudiantil (DUE) o por medio de la impresión de comprobantes de pagos (o NPE del registro de la cuenta) de la opción CONSULTAR MIS PAGOS del EXPEDIENTE EN LÍNEA, con la cual podrás cancelar en bancos y otros mecanismos de pago de tu preferencia.
7. Si no puedes pagar la MATRICULA en el banco, posiblemente se deba a alguna inconsistencia de los datos entregados o por que no has realizado la asignación de cuota, por lo que se recomienda presentarse a la Unidad de Estudios Socio Económico (UESE), Edificio de Oficinas Centrales.
8. Consulta previamente tu expediente en Línea, verificando:
 - Usuario = Carné y
 - Contraseña = que corresponde a el NUMERO DE ASPIRANTE.
9. Para nuevo ingreso el acceso al expediente se activara entre 24 a 48 horas después de cancelada la MATRICULA, esto puede variar según la actualización de los servidores respectivos, te recomendamos esperar un máximo de 72 horas antes de consultar en la Unidad ACME, Edificio de Oficinas Centrales, sobre la actualización del pago.
10. Si extravías la contraseña podrás solicitar a la AAL una nueva contraseña con la responsable asignada, te recomendamos que sea con anticipación (esta contraseña tiene una validez de 24 horas, por lo que debes cambiarla inmediatamente, en la opción CAMBIAR LA CONTRASEÑA DE ACCESO del EXPEDIENTE EN LÍNEA, en caso de no hacerlo tendrás que solicitar una nueva) (ver instructivo, en: http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/documentos/instructivo/INSTRUCTIVO_Reposicion-Clave-de-Acceso-al-Expediente-en-Linea.pdf).
11. La AAL solo dará asesoría técnica en casos que así lo requieran, no se realizaran inscripciones.
12. Se recomienda hacer uso del LABORATORIO DE INFORMÁTICA de la Facultad, en aquellos casos con dificultades de acceso a internet, y de uso del expediente en línea.
13. Si tienes problemas con las insolvencias:
 - De documentos del F2, podrás solicitar a la Administración Académica de Facultad, se verifique la situación.
 - En caso de PAGO de MATRICULA Y PRIMERA CUOTA presentarse después de 72 horas antes de consultar en la Unidad ACME sobre la actualización del pago.
14. Conocer sobre los PLANES DE ESTUDIO y específicamente sobre los PRERREQUISITOS (en caso de inscribir una materia sin prerrequisito esta será ANULADA) (Ver planes de estudio por carrera, en: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/planesestudio.php>).
15. Consultar y leer la Asesoría Académica publicados en el sitio web de la AAL: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/inscripcion.php>
16. Consultar Programación de Inscripción, en: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/inscripcion.php>
17. Consultar Programación de Clases: Franja Horaria, Grupos y Ubicación por aula, en <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/clases.php>
18. Consultar Calendario Académico de Actividades, en: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/calendarios.php>
19. Consultar Programación de Evaluaciones, en: <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/evaluaciones.php>
20. Evite colas y aglomeraciones.

SOBRE PROCESO DE ADMISION:

- El proceso de admisión permite que el ASPIRANTE SELECCIONADO obtenga la CALIDAD DE ESTUDIANTE, esto conforme a lo establecido en el Art. 67 de la Reglamento de la Ley Orgánica de la UES. Al obtener la calidad de estudiante este puede hacer uso de los procesos administrativos académicos que ofrece la Facultad y la Universidad.
- Este proceso consiste en la entrega de los requisitos de ADMISIÓN en la Administración Académica de la Facultad (AAL), estos requisitos corresponden a los documentos siguientes: *Titulo de bachiller, Partida de Nacimiento, **DUI, NIT, ***Certificado de Salud, Solvencia de la PNC o constancia de conducta. El proceso de admisión finaliza con la entrega del DUE y el F2 debidamente sellado por la AAL.
- La omisión en la entrega de los documentos de admisión ocasionará inicialmente el BLOQUEO en los procesos ACADÉMICOS ADMINISTRATIVOS (por ejemplo: constancias, inscripción de cursos, retiros, reserva de matrículas, cambio de carrera, traslado, entre otros) y al finalizar el año académico de ingreso se realizará la anulación del ingreso del aspirante seleccionado conforme a lo establecido en el Art. 22 del Reglamento General de Proceso de Ingreso de Aspirantes a estudiar en la Universidad de El Salvador (RGPIAEUES).
- **Excepciones en la entrega de documentos durante el ciclo I del año de ingreso:**
 - * CASO 1: Que no pueden entregar copia del TITULO de bachillerato, se permitirá la entrega de la CONSTANCIA QUE EL TITULO ESTÁ EN PROCESO DE LEGALIZACIÓN POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCION DE PROCEDENCIA, esta excepción es permitida solo para los bachilleres graduados en el 2012 (de acuerdo al Art. 22 del RGPIAEUES), se les recomienda entregarlo inmediatamente se posea el Título, o más tardar el día 21 de junio de 2013. Este debe: ser firmado y poseer fecha de emisión anterior al primer día de inicio de clases de ciclo. Casos de bachilleres graduados anteriores o iguales al 2011 solo es permitido la entrega de título.
 - **CASO 2: No entregaron el DUI por ser menores de edad, se les solicita que deben de entregarlo inmediatamente cumplan la mayoría de edad.
 - ***CASO 3: Sobre la entrega del CERTIFICADO DE SALUD, se permitirá la entrega de copia de recibos o de resultados de los exámenes por estar pendiente de realizarlos en BIENESTAR UNIVERSITARIO, se les recuerda que el CERTIFICADO DE SALUD debe ser entregado a más tardar el día 28 de febrero de 2013.
 - Estas excepciones solo tienen valides al inicio del ciclo I.



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES
ADMINISTRACION ACADÉMICA (AAL)

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

REQUISITOS Y RECOMENDACIONES
DE INSCRIPCIÓN

PLANIFICACION
INSCRIPCIÓN

CICLO I – 2013



REF: JCCSS-AAL-IHC-
2012-2015-I-2012

- Para los 3 casos anteriores la falta de entrega de la documentación en los plazos establecidos puede ocasionar inconvenientes de: bloqueo de inscripción para el CICLO II – 2013, anulación de las inscripciones realizadas, emisión de constancias, entre otros.
- **Situaciones especiales de PRORROGA DE ADMISION:**
 - En caso de aspirantes seleccionados que NO PUEDEN COMPLETAR EN EL AÑO DE INGRESO UNIVERSITARIO la documentación exigida en el PROCESO DE ADMISION, por casos fortuitos o de fuerza mayor (por ejemplo: Reprobación de la PAES y por lo tanto no son bachilleres en el presente periodo, El Título será entregado el próximo año por situaciones administrativas, problemas de partida de nacimiento y DUI, entre otras.), se les recomienda solicitar PRORROGA DE LA ADMISIÓN, por escrito a Junta Directiva de la Facultad, una prórroga no renovable para el ingreso próximo, dentro de los sesenta días posteriores a partir de la fecha establecida para el pago de MATRÍCULA en el CALENDARIO ACADÉMICO – ADMINISTRATIVO DE ACTIVIDADES, esto conforme a lo establecido en el Art. 24 de RGPIAEUES.
 - Que por indicaciones de la SECRETARIA DE ASUNTOS ACADÉMICOS en los casos que difirieron y reprobaron la PAES (siendo la próxima programada para Abril o posterior al inicio del ciclo I), y por lo tanto a la fecha no obtendrán la calidad de bachilleres y su Título, se les recomienda solicitar la PRORROGA DE ADMISION según el párrafo anterior, en caso de inscribir el ciclo I del año de ingreso o posteriores, y el Título de bachiller fue extendido con fecha posterior al inicio del ciclo I, se procederá a la anulación de lo actuado. En caso de dudas solicitar constancias en el Ministerio de Educación, en la unidad de Acreditación sobre la fecha de obtención de la calidad de bachiller.
- **Sobre el RETIRO DEL ALUMNO (o RESERVA DE MATRICULA) para estudiantes de nuevo ingreso, se deben de realizar lo siguiente:**
 1. Poseer los siguientes requisitos, al momento de efectuar el proceso:
 - El F2 debidamente sellado (es decir: haber entregado toda la documentación exigida en el PROCESO DE ADMISION).
 - Haber cancelado las cuotas de escolaridad según PROGRAMACIÓN DE CALENDARIO DE RETIRO DEL ALUMNO, respectivo.
 2. Presentarse a la Administración Académica Local.
 3. Si se realizo la INSCRIPCIÓN DE CURSOS ver lo siguiente, sino pasar al siguiente paso:
 - Pasar con la responsable de retiro de cursos en los periodos correspondientes, según lo siguiente.
 - La AAL te atenderá para el retiro de cursos en periodo Ordinario que comprende las 4 primeras semanas de iniciado el ciclo.
 - Posteriormente el tramite se deberá realizar ante Junta Directiva de la Facultad debidamente justificando la causa, en el periodo Extraordinario que comprende la 5ª y 6ª semana; y el periodo en Casos Especiales entre la 7ª y último día de clases. [Reg. A.A. Art. 39].
 - En caso de no hacer el retiro, las asignaturas se darán por reprobadas, y Ninguna instancia podrá autorizar retiro de asignaturas correspondiente al ciclo en ciclos posteriores de acuerdo al Artículo 41 del Reg. A.A.
 4. Pasar con la responsable del RETIRO DEL ALUMNO, la que extenderá un COMPROBANTE debidamente sellado
 5. Posteriormente este COMPROBANTE deberá ser llevado por el estudiante a la sala de atención de la Administración Académica Central.
 - El estudiante que no realice el trámite correspondiente se someterá a lo establecido en el Reg. A.A. "Art. 42. Inc. final - Si un estudiante matriculado se retira de la Universidad sin haberlo comunicado por escrito, para poder continuar sus estudios, deberá CANCELAR LAS CUOTAS correspondientes al año académico en que se retiró, HAYA INSCRITO ASIGNATURAS O NO."
- **Sobre el DUE y F2 (Formulario de admisión):**
 - La entrega de DUE y F2 se realizara en ventanilla de atención de la AAF, siempre y cuando completes con la información de documentos de admisión y según programación.
 - Si el DUE o el F2, no han sido generados y enviados a la AAL, posiblemente se deba a alguna inconsistencia de los datos entregados o por que no has realizado la asignación de cuota, por lo que se recomienda presentarse a la Unidad de Ingreso Universitario o Unidad de Estudios Socio Económico (UESE), Edificio de Oficinas Centrales, según sea el caso.

AVISOS IMPORTANTES:

- Para VERIFICAR Y VALIDAR que se ha realizado una inscripción CORRECTAMENTE según lo registrado por el sistema, se debe de imprimir el COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN que aparece al final del proceso de inscripción en el expediente en línea. Esto solo para uso personal, no es necesario que el comprobante sea sellado y firmado, ya que para la seguridad de los registros este se puede corroborar con los códigos de encriptación que se generan automáticamente en el comprobante. Este comprobante solo se puede imprimir en el transcurso del ciclo.
- Para cualquier CONSULTA, CORRECCIÓN O RECLAMO sobre la inscripción, se debe presentar a la AAL el COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN que se obtuvo al momento de realizar la inscripción en línea, esto con el objeto de corroborar los datos de la inscripción realizada.
- Recuerda que ES OPCIONAL LA LEGALIZACION DEL COMPROBANTE (SELLO Y FIRMA), esto solo es requerido en la mayoría de los casos para estudiantes en situaciones especiales, por ejemplo casos de estudiantes que inscriben el PROCESO DE GRADUACION o poseen BECAS, CUOTAS FAMILIARES, entre otras, por UESE y por asuntos LOBOORALES, se les recomienda que impriman el comprobante de inscripción en línea, llenen sus datos y soliciten a la AAL su respectiva legalización con sello y firma, ya que podrá ser utilizada como requisito en estos procesos. Esta legalización también la podrás realizar durante el transcurso del ciclo.
- Para los estudiantes egresados que inscriban el PROCESO DE GRADUACIÓN además se les informa que el COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN, será necesario para presentar:
 - A la Unidad o coordinador de Seminario de Graduación para la apertura de expediente de trabajo de graduación.
 - Y al finalizar el trabajo de graduación será necesario para la extensión de la constancia de solvencia de pagos, en la Unidad de la Administración Financiera, indispensable para el cierre de expediente de graduando.
- Deben de corroborarse que los cursos inscritos deben poseer los prerrequisitos correspondientes según el plan de estudios establecido, sobre todo los casos en que las absorciones de plan de estudios ocasionan cambios en los prerrequisitos, en caso de tener dudas consultar en la AAL.

OTRA INFORMACION:

- Los CUPOS son asignados en IGUAL PRIORIDAD a todos los GRUPOS en el sitio Web, el incremento de dichos grupos solo se hará si la demanda excede a las capacidades asignadas y/o planificadas.
- Los GRUPOS están creados por conjunto de cursos del nivel de estudio y según el orden cronológico, sin embargo puedes seleccionar y combinar con otros cursos de otros grupos.
- Para esta inscripción o futuras inscripción te recomendamos que planifiques varias selecciones de horarios, que permita tomar decisiones de forma oportuna al momento de registrar los cursos en la inscripción en el EXPEDIENTE EN LINEA, así te evitaras inconvenientes.
- Los cambios de grupos solo se realizaran en casos debidamente justificados y según los requisitos establecidos, los cuales serán entregados y aprobados por las respectivas Direcciones de Escuelas.
- En caso de choques de horario por error al momento de inscripción de cursos, estos serán atendidos por la AAL, siempre que se presente el respectivo COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN que lo compruebe.