



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/>

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE CURSOS

PLANIFICACION
INSCRIPCION

CICLO II – 2012



REF: JCCSS-AAL-IHC-
2011-2015-I-2012

NUEVO INGRESO 2012

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO:

- Estar SOLVENTE DE CUOTAS DE ESCOLARIDAD con: MATRÍCULA Y HASTA LA SEXTA 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).
- Estar SOLVENTE CON LA BIBLIOTECA Central y Local.
- Haber entregado los documentos requeridos en el PROCESO DE ADMISIÓN (Documentos: *Titulo, Partida de Nacimiento, **DUI, NIT, ***Certificado de Salud, Solvencia de la PNC) en la ADMINISTRACION ACADÉMICA (AAL): – (ver sobre proceso de admisión)
 - En el caso de TITULO DE BACHILLER Y/O CERTIFICADO DE SALUD, si a la fecha no se ha entregado, este no podrá realizar la inscripción, la cual estará bloqueada hasta que se entregue dicha documentación. Esta información se actualizara en ventanilla de la AAL.
 - En el caso de DUI, si a la fecha no se ha entregado, la inscripción se bloqueara automáticamente solo si se ha cumplido la mayoría de edad y no se ha entregado la copia en la ventanilla de la AAL.
- Conocer sobre los planes de estudio y tener los PRERREQUISITOS APROBADOS, de la carga académica que se pretende inscribir.

RECOMENDACIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y EL ACCESO AL EXPEDIENTE EN LINEA:

1. En el caso de ANTIGUO Y NUEVO INGRESO por falta de DUE, consultar método alterno de pago de CUOTAS DE ESCOLARIDAD en la página <http://ues.edu.sv> o <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/>
2. Conocer sobre los PLANES DE ESTUDIO y específicamente sobre los PRERREQUISITOS (en caso de inscribir una materia sin prerrequisito esta será ANULADA).
3. En los casos que el DUE, o en su defecto la MATRÍCULA Y HASTA LA SEXTA CUOTA, no ha sido entregado, por favor esperar que se solvente su situación y posteriormente inscribir en PERIODO EXTEMPORÁNEO.
4. En el caso de NUEVO INGRESO consultar método alterno de pago de PRIMERA CUOTA en la página <http://www.jurisprudencia.ues.edu.sv/academica/nuevoingreso.php>
5. En caso de DIFICULTADES EN EL SITIO WEB al momento de inscribir por favor esperar que se solucionen los posibles problemas. 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.
6. 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.
7. Consulta previamente tu expediente en Línea, verificando:
 - Usuario = Carné y
 - Contraseña = Número de talonario o la clave actualizada por el estudiante. (para nuevo ingreso y reingreso Número de la MATRÍCULA)
8. Para nuevo ingreso el acceso al expediente se activara entre 24 a 48 horas después de cancelada la MATRÍCULA, 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 sobre la actualización del pago.
9. Si tienes problemas con las insolvencias:
 - En caso de PAGO de MATRÍCULA Y PRIMERA CUOTA presentarse después de 72 horas antes de consultar en la Unidad ACME sobre la actualización del pago, tomar en consideración los numerales 2,3 y 7.

RECOMENDACIONES SOBRE LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

- Los GRUPOS están creados según el orden cronológico de los cursos (solo para el caso de la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas), y la selección de un grupo para todos los cursos no coincidirá en horario, por lo que te recomendamos seleccionar adecuadamente los grupos para evitarse choques de horarios y confusiones.
- 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.
- 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 planificadas.

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.
- 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 becarios o por trabajo, evita colas y aglomeraciones.
- Para los casos de estudiantes que inscriben el PROCESO DE GRADUACION o poseen BECAS, CUOTAS FAMILIARES, entre otras por UESE, 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 será utilizado como requisito en estos procesos. Esto lo pueden realizar durante el transcurso del ciclo.
- Para los estudiantes egresados que inscriban el PROCESO DE GRADUACIÓN se les informa: Que deben imprimir COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN, este 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 el los casos en que las absorciones de plan de estudios ocasionan cambios en los prerrequisitos, en caso de tener dudas consultar en la AAL.



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/>

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN DE CURSOS

PLANIFICACION
INSCRIPCION

CICLO II – 2012



REF: JCCSS-AAL-IHC-
2011-2015-I-2012

SOBRE PROCESO DE ADMISION:

- *CASO 1: Que no entregaron TITULO de bachillerato y en su defecto entregaron CONSTANCIA QUE EL TITULO ESTÁ EN PROCESO DE LEGALIZACIÓN, se les informa que solo es permitido para bachilleres graduados en el 2011, se les recomienda entregarlo inmediatamente se posea el título, o más tardar el día 20 de junio de 2012. 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 2010 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, para aquellos casos que entregaron copia de recibos o de resultados de los exámenes, se les recuerda que el CERTIFICADO DE SALUD debe ser entregado a más tardar el día 29 de febrero de 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 – 2012 y anulación de las inscripciones realizadas.
- 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 prorroga 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.
- En caso de RETIRO DEL ALUMNO, siempre que se realice la entrega de la documentación exigida en el PROCESO DE ADMISION, se deben de realizar lo siguiente:
 1. Poseer los siguientes requisitos que se deben presentar al momento de efectuar el proceso de RETIRO DE ALUMNO o también conocido como RESERVA DE MATRICULA:
 - 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 realizó 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 trámite 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 las 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."