

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA
ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA**



INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

MODALIDAD PRESENCIAL Y DISTANCIA

CICLO I 2020

NUEVO INGRESO

11 Y 12 DE FEBRERO

www.fia.ues.edu.sv/academica

REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:

1. Contar con la Contraseña expediente en línea. Si no la tienes, **debes solicitarla con anticipación** en las ventanillas de Administración Académica de la Facultad.

2. Estar Solvente de pagos

Matrícula y primer cuota 2020.

Estudiantes becarios, deben consultar en el expediente en línea opción "mis pagos" que la exoneración esté aplicada. Si no esta aplicada, deben solventar dicha situación en la **Unidad de Estudios Socio-Económicos**, primera planta del Edificio de Oficinas Centrales.

Para acceder al modulo de inscripción en línea, es requisito indispensable estar solvente por lo menos 24 horas antes de realizar el proceso.

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN

Busca los horarios Oficiales publicados en <https://eel.ues.edu.sv> opción inscripción en la pestaña horarios.

Elabora tu horario de clases de las asignaturas que inscribirás.

Para prevenir el caso de cupos agotados **Elabora horarios alternativos**. El sistema no permitirá la inscripción, cuando los horarios de una asignatura coincidan con los de otra, aunque sea por minutos. *tutor para inscribir* <https://youtu.be/62HTBddVBI0>

Ingresa al sitio web: <https://eel.ues.edu.sv>

- a. Digita tu Número de Carné
- b. Digita la Contraseña
- c. Selecciona la opción de inscripción
- d. Selecciona las asignaturas que inscribirás
- e. Selecciona GT, GL, GD (según el caso)
- f. Selecciona procesar
- g. Imprime el comprobante de inscripción (te servirá para comprobar que realizaste el proceso de forma correcta)

CALENDARIO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS-ADMINISTRATIVAS

Hora de inscripción: 8.00 am

*Información: <https://saa.ues.edu.sv>

• Inscripción por asignaturas	11 y 12 de febrero
• Inscripción Extemporánea	17 de febrero al 6 de marzo
• Con autorización de Junta Directiva (Únicamente por falta de resolución académica)	9 de marzo al 30 de abril
• Período de Clases	17 de febrero al 12 de junio
• Retiro de asignaturas período Ordinario	17 de febrero al 13 de marzo
• Retiro de asignaturas período extraordinario	16 marzo al 30 de abril
• Retiro de asignaturas período Casos Especiales	4 de mayo al 12 de junio
• Evaluaciones finales	Del el 15 al 19 de junio
• Pruebas de Suficiencia	Del el 22 al 26 de junio
• Retiro Oficial de Alumnos (Reserva de Matrícula)	16 de enero al 30 de junio

CONFRONTACION DE DOCUMENTOS DE INGRESO

HORA DE ATENCION PAR ESTE TRAMITE: POR LA MAÑANA 8: 00 AM A 12:00 M POR LA TARDE: 1:00 PM A 5:00 PM

PERIODO DE CONFROTACION DE DOCUMENTOS: DEL 3 AL 28 DE FEBRERO 2020.

LA CONFRONTACION DE DOCUMENTOS INGRESO 2020 SE REALIZARA CADA UNA DE LAS SEMANAS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE DISTRIBUCION:

DÍAS	LETRAS SEGÚN EL PRIMER APELLIDO
LUNES 3/Feb.	A,B,I,J,K
MARTES	M,N,C,U,Y
MIERCOLES	R,D,E,L,Z
JUEVES	F,O,Q,,X,V
VIERNES	G, H,P,S,T,W

DESCRIPCION DE COMO DEBERAS ESCANEAR Y SUBIR LOS DOCUMENTOS

El escaneo de cada documento debe de hacerlo de los documentos originales, NO de copias.

1. DUI Y NIT escanear ha ambos lados. En un solo documentos en formato PDF.
2. Partida de nacimiento escanear a ambos lados cuando la alcaldía que las emite firman y sellan de certificado al reverso, de lo contrario escanear solo un lado. Recuerde que la partida de nacimiento debe de ser reciente, máximo tres meses después de haber sido expedida
3. El título de bachiller debe de firmarlo primero antes de escanearlo, en el apartado que dice “SUSTENTANTE” y luego escanearlo
4. PAES solo subir la primera página.
5. Certificado de salud.

Al haber escaneado los documentos debes de presentarte a la Administración Académica a confrontarlos CON DOCUMENTOS ORIGINALES según programación, los documentos se te regresan una vez se han confrontado. Documentos que se suban sin los cumplir requisito antes mencionado no se podrá tomar como documento confrontado y debe de volver a subirlo en la siguiente dirección: <https://eel.ues.edu.sv/> **opción: perfil/documentos.**

En cuanto al título de bachiller si no lo tienes al momento de confrontar documentos, deberás llenar un formulario donde solicitas prórroga de entrega de título, lo deberás llenar a mano y luego escanearlo y subirlo en el apartado de pasaporte o carnet de residente y presentarla con DIPLOMA O CONSTANCIA EN ORIGINAL EXTENDIDA POR EL COLEGIO EN LA QUE MENCIONE QUE EL TITULO ESTA EN TRAMITE.

Los documentos que queden pendientes de confrontar, deberás proceder de la misma forma para subirlo a la plataforma y posteriormente presentarte a la Administración Académica únicamente con los documentos pendientes y entregarte el F-2 si has completado la confrontación de todos los documentos que se exigen.