

	INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO			
	CÓDIGO: IN-M-DC-04-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 2018-10-22	PÁGINA: 2 DE 9

1. OBJETIVO

Especificar el proceso de adición y la cancelación de materias para estudiantes de pregrado a través de la plataforma Chairá.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los estudiantes de pregrado activos de la universidad de la Amazonia.

3. DEFINICIÓN

Estudiante Activo: Es la persona que posee matrícula vigente en uno de los Programas Académicos propios o en convenio, que ofrece la Universidad de la Amazonia, para cada periodo académico, de conformidad con las fechas establecidas en el calendario académico. (Acuerdo 09 de 2007, Artículo 14 – Cap. 1, Título 2).

4. REQUISITOS PARA IMPLEMENTAR EL PROCEDIMIENTO

Ser estudiante activo de la Universidad de la Amazonia.

Tener usuario y contraseña de la plataforma Chairá.

Tener acceso a internet.

	INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO			
	CÓDIGO: IN-M-DC-04-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 2018-10-22	PÁGINA: 3 DE 9

INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO

1. Desde el navegador, acceder a la página principal de la Universidad de la Amazonia www.udla.edu.co.



Figura 1. Acceso a página web.

2. En la página principal de la Universidad de la Amazonia, en la parte superior, dar clic en la opción **INGRESO A CHAIRÁ**.



Figura 2. Ingreso a Chairá.

	INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO			
	CÓDIGO: IN-M-DC-04-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 2018-10-22	PÁGINA: 4 DE 9

- Al dar clic en la opción mencionada en el paso 2, se abre una nueva pestaña en la cual se solicitan el **USUARIO** y **CONTRASEÑA** para ingresar a la plataforma **CHAIRÁ**.



Figura 3. Ingreso Usuario y Contraseña.

- Al ingresar a la plataforma **CHAIRÁ**, se muestra una ventana como la siguiente y en la parte inferior izquierda, dar clic en el botón que dice **INICIO**, el cual está marcado con el logo de la Universidad.



Figura 4. Menú inicio en Chairá.

	INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO			
	CÓDIGO: IN-M-DC-04-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 2018-10-22	PÁGINA: 5 DE 9

5. Una vez realizado el paso 4, se despliega el menú de inicio y se dirige hacia la opción **ESTUDIANTE**.



Figura 5. Menú Chairá, Acceso Estudiante.

6. Luego de dar clic en **ESTUDIANTE**, se despliega una lista con diferentes opciones, de las cuales se va a elegir la que dice **INFORMACIÓN ACADÉMICA**.



Figura 6. Menú Chairá. Adición y cancelación de materias.

	INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO			
	CÓDIGO: IN-M-DC-04-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 2018-10-22	PÁGINA: 6 DE 9

7. Una vez situados en **INFORMACIÓN ACADÉMICA**, se extiende una lista de opciones de las cuales se elige **Adición/Cancelación**.

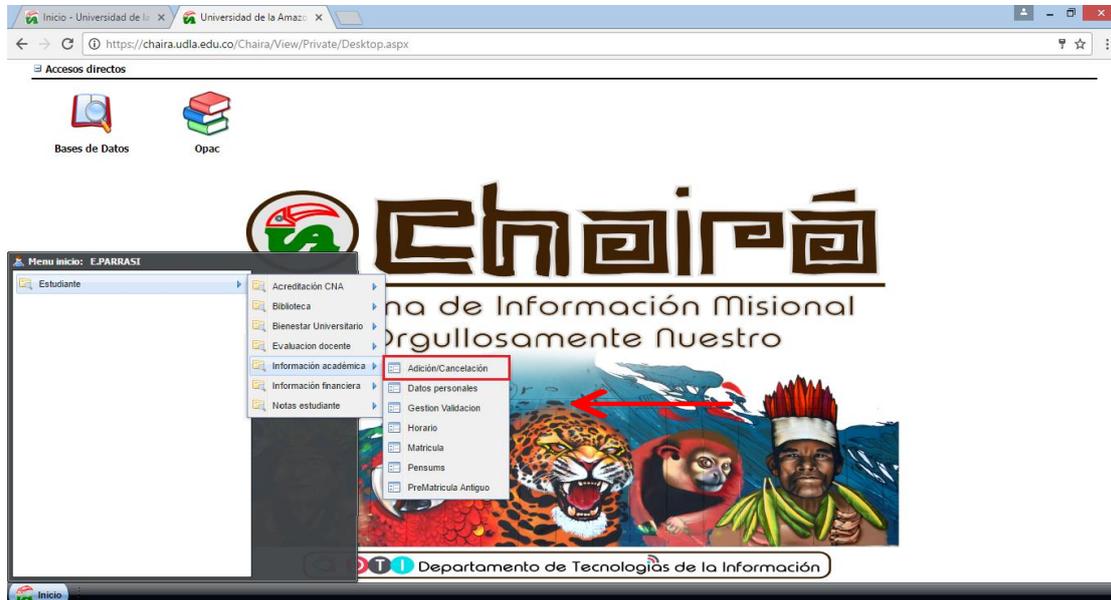


Figura 7. Menú Chairá. Adición y cancelación de materias

8. Seguidamente se muestra la ventana para realizar la **ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS** la cual consta de las siguientes partes, visualizadas en la Figura 8:

1. **Programas Estudiante** que contiene los datos del programa en el que el estudiante se encuentra matriculado;
2. **Información matrícula** en donde se especifican los créditos máximos y los créditos matriculados y solicitados.
3. **Lista de materias disponibles**, en esa sección se despliega una lista con las materias disponibles para matricular, especificando la ubicación semestral y el nombre de la materia.
4. **Grupos disponibles** una vez seleccionada la materia que desea matricular en la sección grupos disponibles aparecerá la información relacionada con la disponibilidad de la materia, detallando programa y jornada en la que se encuentra la disponibilidad.
5. **Materias matriculadas y horarios** aquí aparecerán las materias que han sido matriculadas satisfactoriamente.

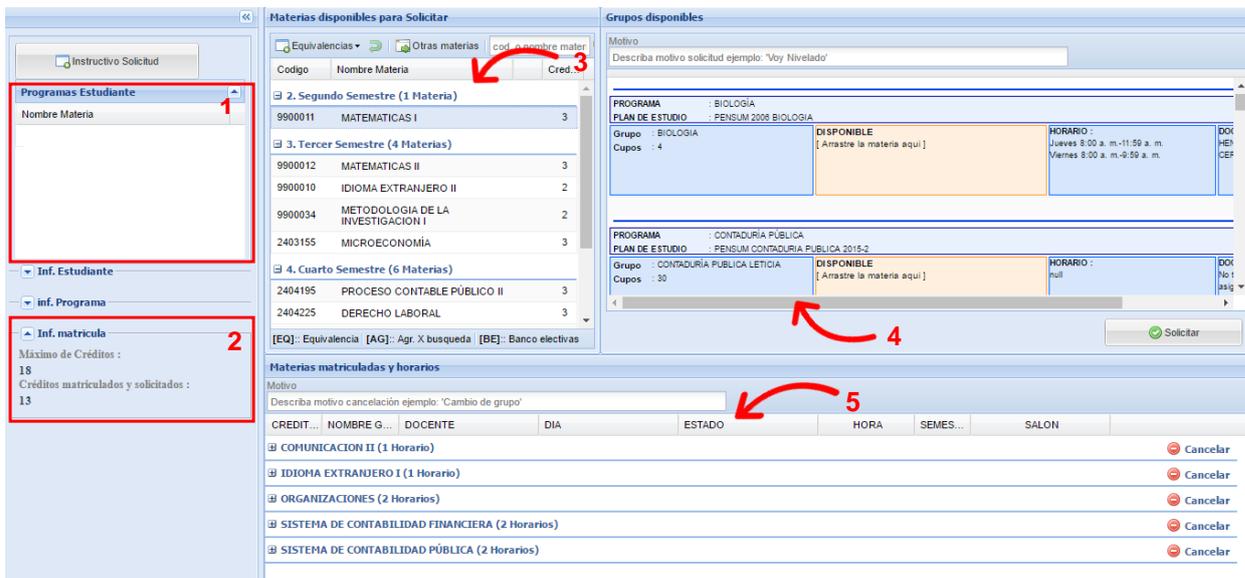


Figura 8. Menú adición y cancelación de materias.

9. Teniendo claro las secciones en las que se divide la ventana de Adición y Cancelación de Materias, se selecciona la materia que desee adicionar, seguidamente en la sección grupos disponibles aparecerá la información relacionada con: **Programa, Plan de estudio, Nombre del grupo, cupos disponibles, horarios, docente y disponibilidad**; que en caso de no estar disponible aparecerá rellena de color rojo.

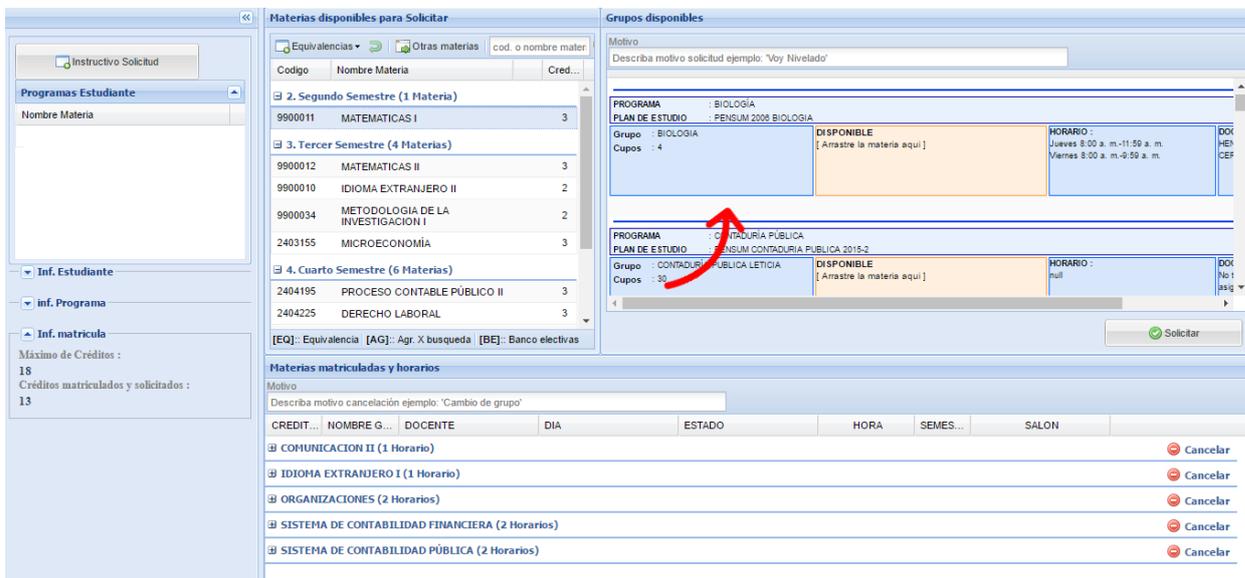


Figura 9. Menú adición y cancelación de materias, asignaturas a adicionar.

	INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO			
	CÓDIGO: IN-M-DC-04-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 2018-10-22	PÁGINA: 8 DE 9

10. Seguidamente se selecciona la materia y se arrastra hacia el campo que indica **disponible**, una vez realizado este proceso el campo disponible cambia a color **verde claro** reemplazando el disponible por el nombre de la materia y su respectivo código; antes de solicitar la adición de la materia, se debe escribir un motivo que justifique la adición de dicha materia. Una vez rellenado ese campo se da clic en el botón **SOLICITAR**.

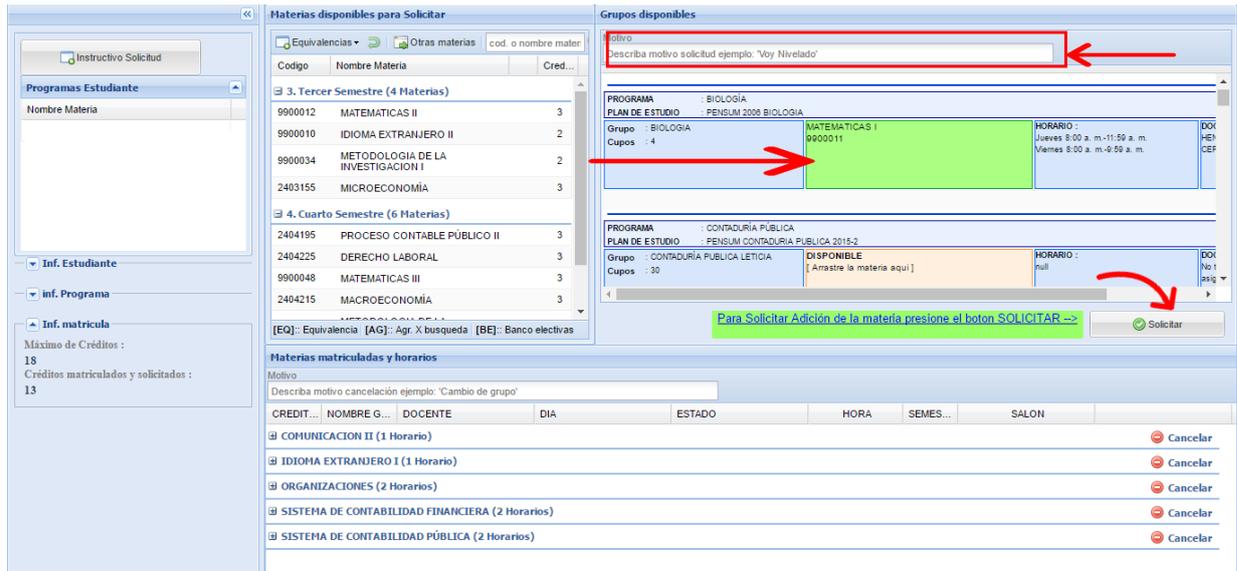


Figura 10. Menú solicitud de adición y justificación.

11. Después de dar clic en **SOLICITAR** aparecerá un aviso indicando si **Está seguro de solicitar la Adición de la materia**

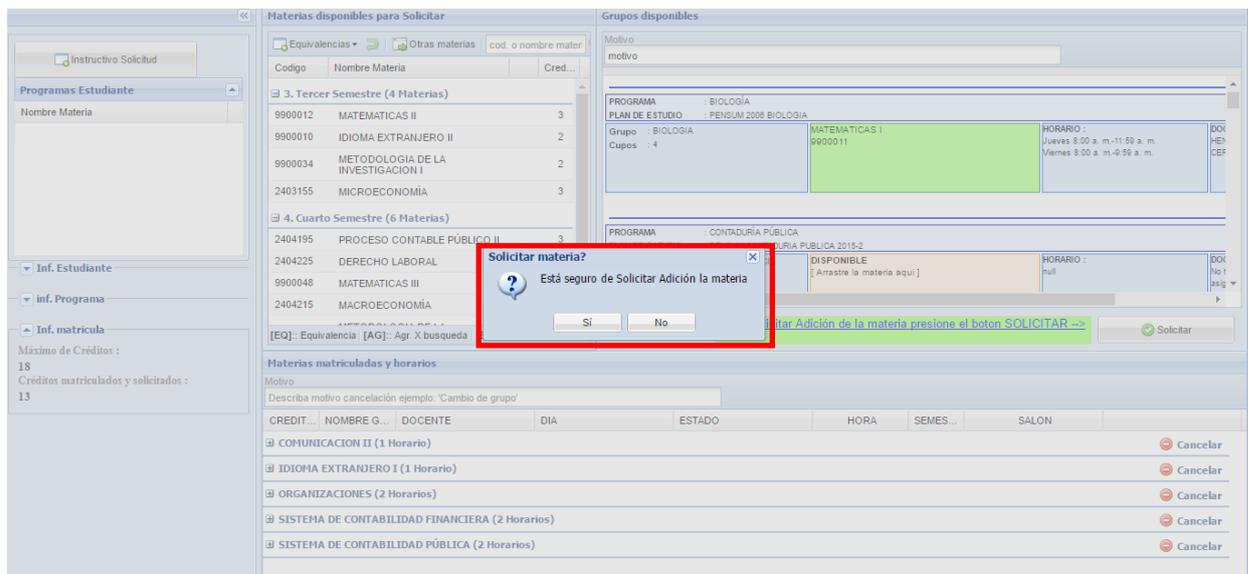
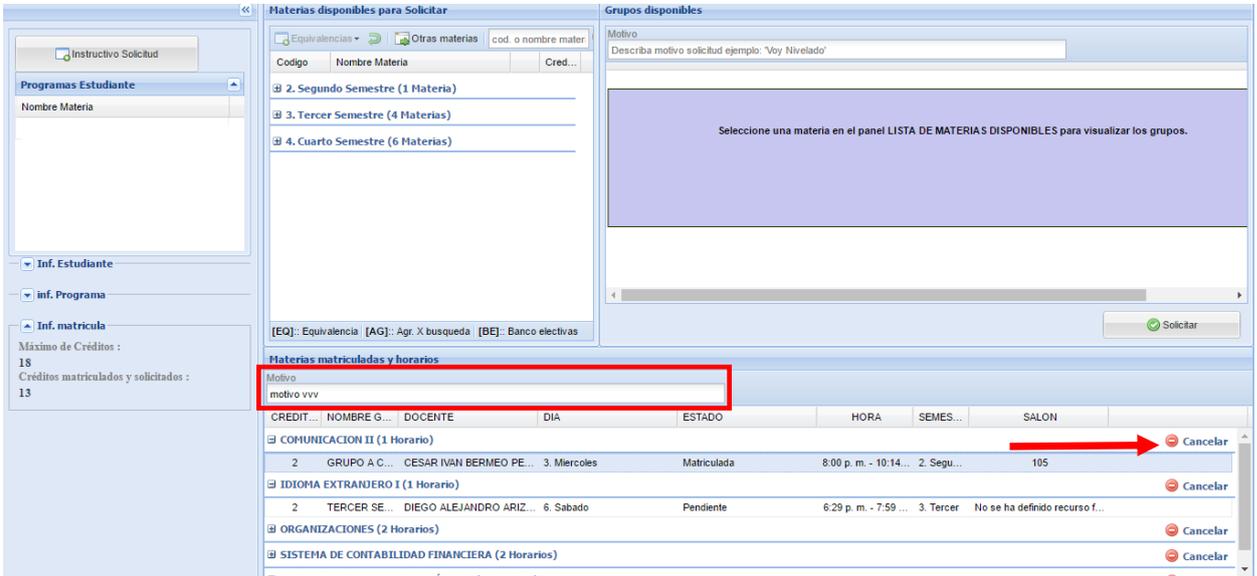


Figura 11. Aprobación de adición de materias.

NOTA: Después de dar clic en **SÍ**, se envía la solicitud al Jefe de Programa quien se encarga de aprobar las solicitudes de Adiciones de Materias. El estudiante será notificado por medio del correo institucional si se aprueba o no se aprueba su solicitud.

	INSTRUCTIVO ADICIÓN Y CANCELACIÓN DE MATERIAS PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO			
	CÓDIGO: IN-M-DC-04-10	VERSIÓN: 1	FECHA: 2018-10-22	PÁGINA: 9 DE 9

12. Para **CANCELAR LA MATRÍCULA** de una materia, solo basta con identificar la materia a cancelar y al frente dar clic donde dice **Cancelar Matrícula**. Antes de dar clic en Cancelar Matrícula se debe escribir el motivo por el cual se desea cancelar dicha materia.



The screenshot shows a web application interface for managing student registrations. On the left, there are navigation menus for 'Programas Estudiante', 'Inf. Estudiante', 'inf. Programa', and 'Inf. matricula'. The main area is divided into 'Materias disponibles para Solicitar' and 'Grupos disponibles'. Below these, there is a table of 'Materias matriculadas y horarios'. The table has columns for 'CREDIT...', 'NOMBRE G...', 'DOCENTE', 'DIA', 'ESTADO', 'HORA', 'SEMES...', and 'SALON'. The first row is highlighted, and a red arrow points to a 'Cancelar' button next to it. A red box highlights the 'Motivo' field above the table, containing the text 'motivo vvv'.

Figura 12. Cancelación de matrícula de una materia.

Nota: Es de tener en cuenta que debe quedar como mínimo una materia matriculada por semestre.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Erika Yaneth Parrasi Castaño	Nombre: Wilder Meneses Gómez	Nombre: Luis Manuel Espinosa Calderón
Cargo: Cargo: Auxiliar de Oficina DTI	Cargo: Profesional Especializado OAP	Cargo: Jefe de Planeación
Fecha: 2018-04-08	Fecha: 08-10-2018	Fecha: 22-10-2018