

# INSTRUCTIVO MATRÍCULA ACADÉMICA Y CANCELACIÓN DE MATERIAS

 CÓDIGO:
 VERSIÓN:
 FECHA:
 PÁGINA:

 IN-M-DC-04-12
 1
 2018-10-22
 1 de 10

# **HISTORIAL DE CAMBIOS**

| No.<br>VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL<br>CAMBIO   | MOTIVO DEL<br>CAMBIO | FECHA      |
|----------------|-----------------------------|----------------------|------------|
| 1              | Elaboración de<br>Documento | /A                   | 22-10-2018 |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |
|                |                             |                      |            |

# INSTRUCTIVO MATRÍCULA ACADÉMICA Y CANCELACIÓN DE MATERIAS CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA: PÁGINA: 2018-10-22 2 de 10

#### 1. OBJETIVO

Especificar el proceso que se lleva a cabo para realizar la matrícula académica y la cancelación de materias a través de la plataforma Chairá.

#### 2. ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los estudiantes 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

- Haber cancelado el respectivo valor de matrícula.
- Ser estudiante activo de la Universidad de la Amazonia.
- Tener usuario y contraseña de la plataforma Chairá.
- Tener acceso a internet.
- **1.** Desde el navegador, acceder a la página principal de la Universidad de la Amazonia www.udla.edu.co.



Figura 1. Acceso a la página web.



| INSTRUCTIVO MATRICULA ACADEMICA I | CANCELACION DE MATERIAS |
|-----------------------------------|-------------------------|
|                                   |                         |
|                                   |                         |
|                                   |                         |

VERSIÓN: FECHA: PÁGINA: 2018-10-22 3 de 10

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

3. 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. Principal de Chairá



#### INSTRUCTIVO MATRÍCULA ACADÉMICA Y CANCELACIÓN DE MATERIAS

 CÓDIGO:
 VERSIÓN:
 FECHA:
 PÁGINA:

 IN-M-DC-04-12
 1
 2018-10-22
 4 de 10

**4.** 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.

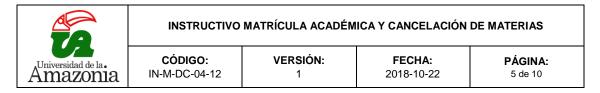


Figura 4. Menú de Chairá

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



Figura 5. Menú de estudiantes



**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**.

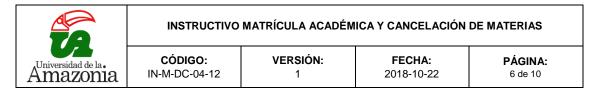


Figura 6. Menú información académica.

7. Una vez situados en INFORMACIÓN ACADÉMICA, se extiende una lista de opciones de las cuales se elige MATRÍCULA.



Figura 7. Menú de matrícula.



8. Al seleccionar la opción MATRÍCULA aparecerá una ventana como la siguiente, inicialmente se detalla un cuadro que contiene los instructivos para: Matricular materias, Cancelar matrícula y cambiar de grupo.

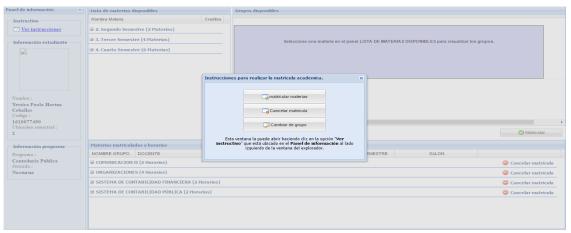


Figura 8. Despliegue opciones de matrícula

9. Seguidamente se muestra la ventana para realizar la MATRÍCULA ACADÉMICA la cual consta de las siguientes partes: 1. Información estudiante que contiene los datos del estudiante que desea realizar la matrícula; 2. Información programa en donde se específica el nombre y la jornada del programa que cursa. 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. 5. Materias matriculadas y horarios aquí aparecerán las materias que han sido matriculadas satisfactoriamente.

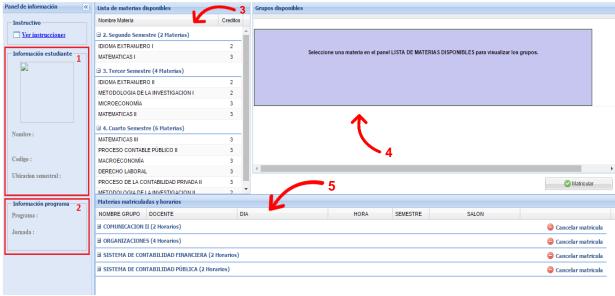
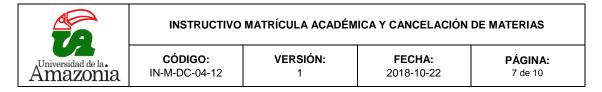


Figura 9. Ventana de matrículas.



10. Teniendo claro las secciones en las que se divide la ventana de matrícula, se selecciona la materia que desee matricular, seguidamente en la sección grupos disponibles aparecerá la información relacionada con: Nombre del grupo, cupos disponibles, horarios, docente y disponibilidad; que en caso de no estar disponible aparecerá rellena de color rojo.

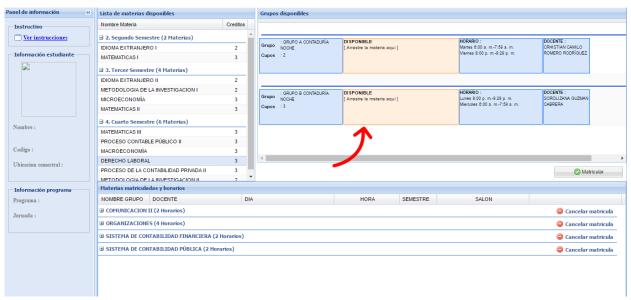


Figura 10. Selección de asignaturas

11. 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 y a continuación da clic en el botón MATRICULAR.

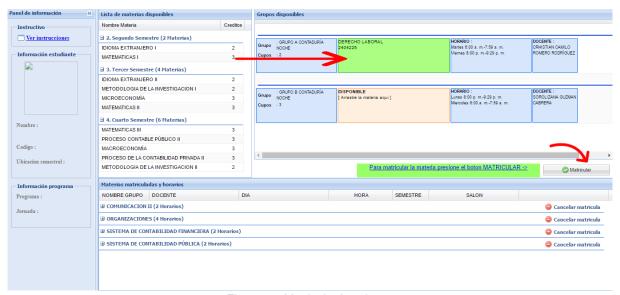


Figura 11. Matricula de asignaturas.

# INSTRUCTIVO MATRÍCULA ACADÉMICA Y CANCELACIÓN DE MATERIAS CÓDIGO: VERSIÓN: FECHA: PÁGINA: 2018-10-22 8 de 10

 Después de dar clic en MATRICULAR aparecerá un aviso indicando si Está seguro de Matricular la materia

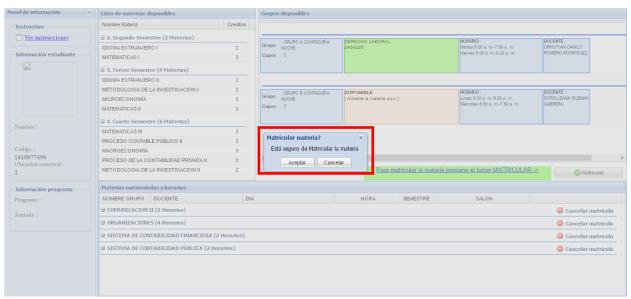


Figura 12. Confirmación matricula de asignatura.

**13.** Después de dar clic en **Aceptar** en la sección de **Materias matriculadas y horarios** aparecerá el detalle de la materia que se ha matriculado.

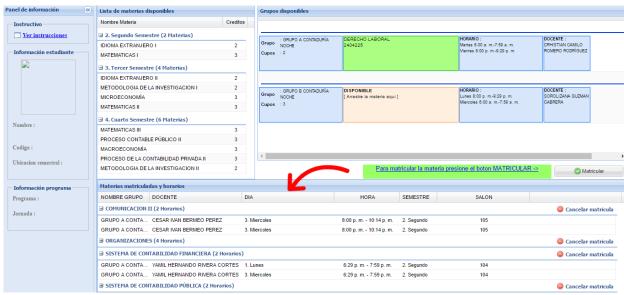
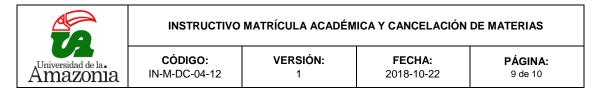


Figura 13. Asignaturas matriculadas.



14. Para CANCELAR LA MATRÍCULA de una materia que se ha matriculado siguiendo los pasos anteriores, solo basta con identificar la materia a cancelar y al frente dar clic donde dice Cancelar Matrícula

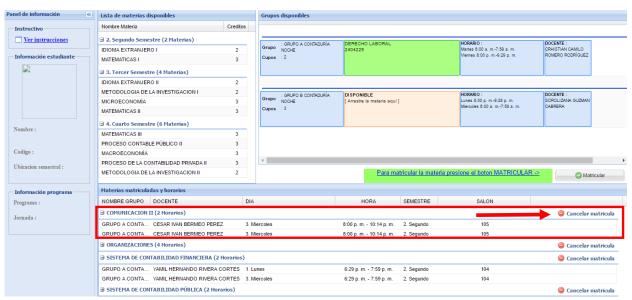


Figura 14. Cancelación de asignatura matriculada

15. A continuación, aparecerá una ventana en la que se advierte si está seguro de cancelar la materia, al dar clic en ACEPTAR la matrícula de la materia se habrá cancelado.

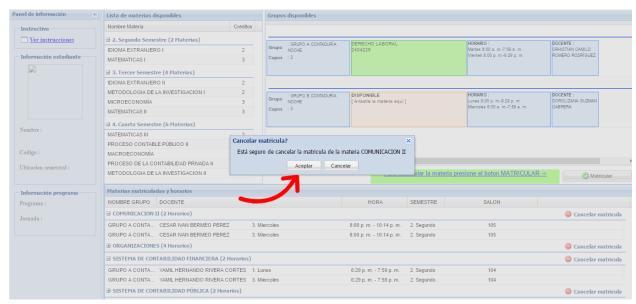


Figura 15. Confirmación cancelación de asignatura matriculada

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



# INSTRUCTIVO MATRÍCULA ACADÉMICA Y CANCELACIÓN DE MATERIAS

CÓDIGO: IN-M-DC-04-12 VERSIÓN: 1 **FECHA:** 2018-10-22

**PÁGINA:** 10 de 10

| Elaborado por:                               | Revisado por:                           | Aprobado por:                            |
|--|---|--|
| Nombre: Paola Andrea<br>Rodriguez Betancourt | Nombre: Wilder Meneses<br>Gómez         | Nombre: Luis Manuel<br>Espinosa Calderón |
| Cargo: Auxiliar de<br>Oficina DTI            | Cargo: Profesional<br>Especializado OAP | Cargo: Jefe de Planeación                |
| Fecha: 2017-04-08                            | Fecha: 08-10-2018                       | Fecha: 22-10-2018                        |