

Manual de usuario

Proceso de prematricula académica



Sistema de Información Misional
Orgullosamente Nuestro



 Departamento de Tecnologías de la Información



1. OBJETIVO

Dar a conocer el instructivo paso a paso acerca del proceso de pre-matrícula académica por medio de la Plataforma Chairá para conocimiento de la comunidad Uniamazonia.

2. ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los estudiantes activos de la Universidad.

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
- Tener instalado algún navegador web (Chrome, Mozilla, etc.)

5. CONSIDERACIONES

La pre-matrícula se realizará según la fecha determinada en el Calendario Académico del período correspondiente (Acuerdo 13 de 2017, Artículo 1 – Parágrafo 1).

La realización de la pre-matrícula es indispensable para efectuar el proceso de matrícula académica del siguiente período académico (Acuerdo 13 de 2017, Artículo 1 – Parágrafo 2).

6. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRE-MATRÍCULA ACADÉMICA

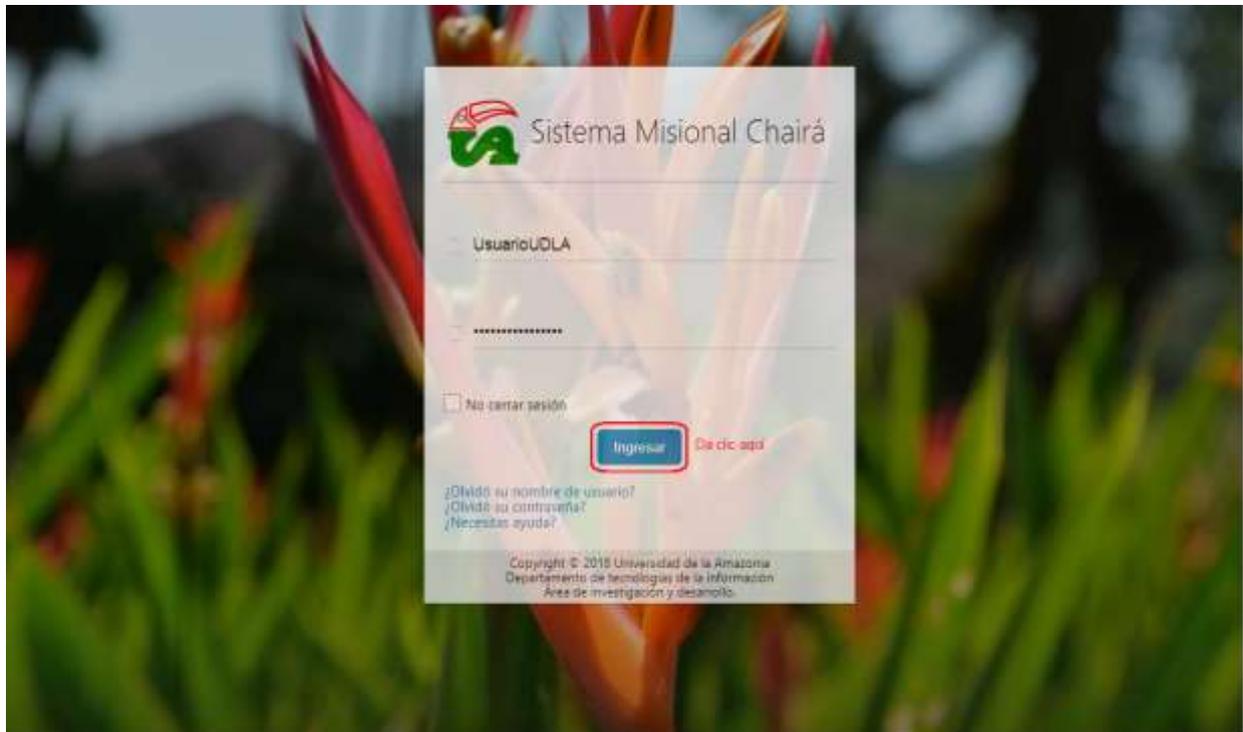
6.1. Acceder a la página institucional a través del enlace <https://www.udla.edu.co/>



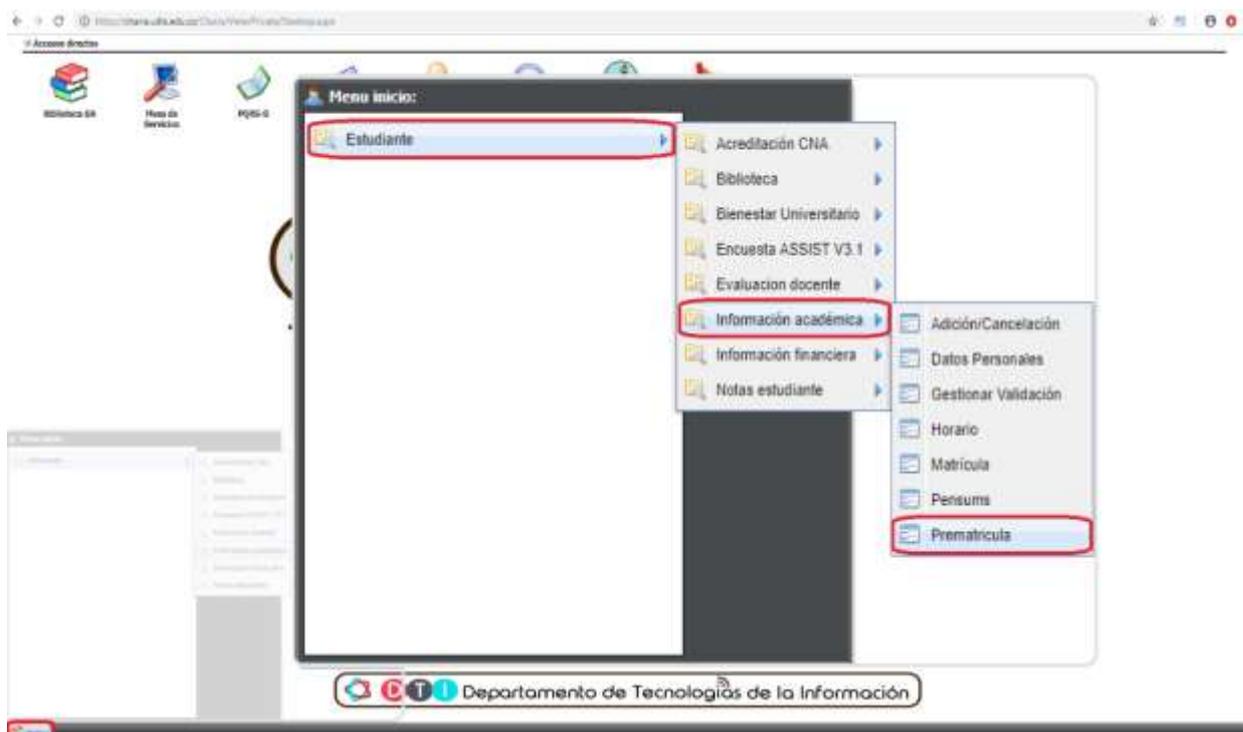
6.2. Ingresar al Sistema Misional Chairá dando clic en la opción ubicada en la barra lateral derecha.



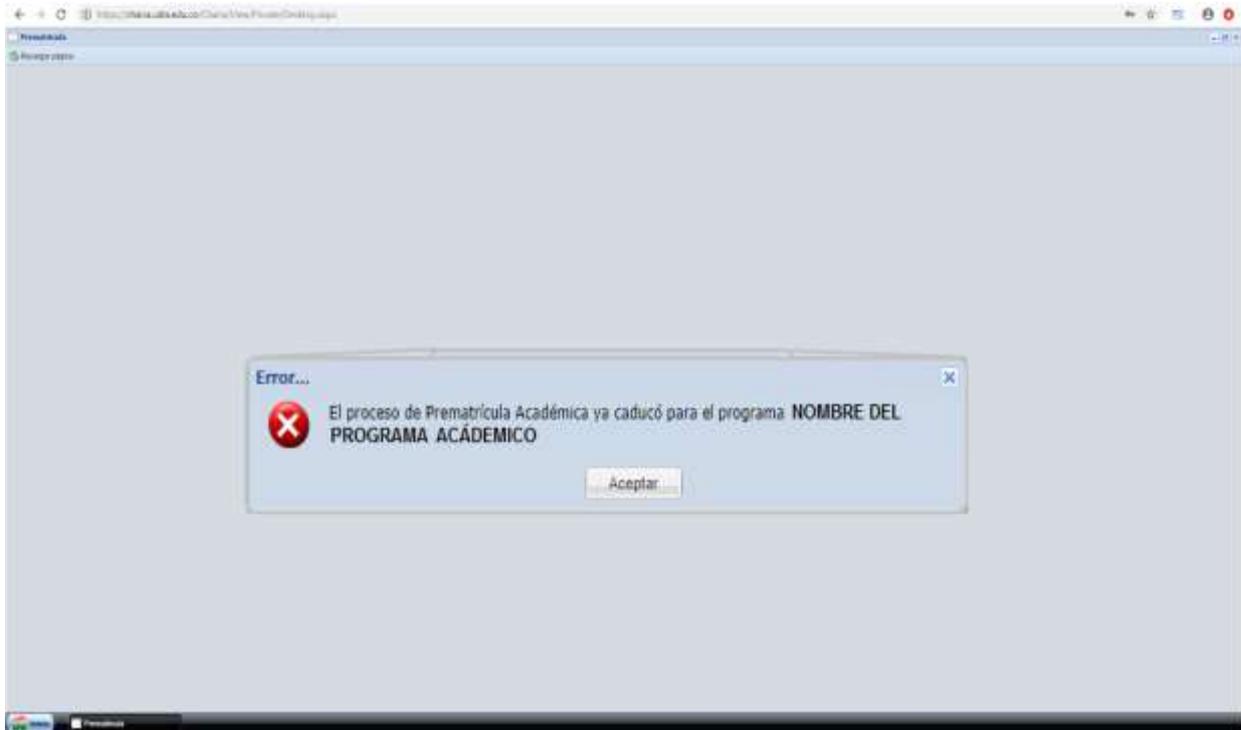
6.3. Ingresar las credenciales a la plataforma institucional y dar clic en el botón  .

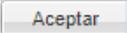


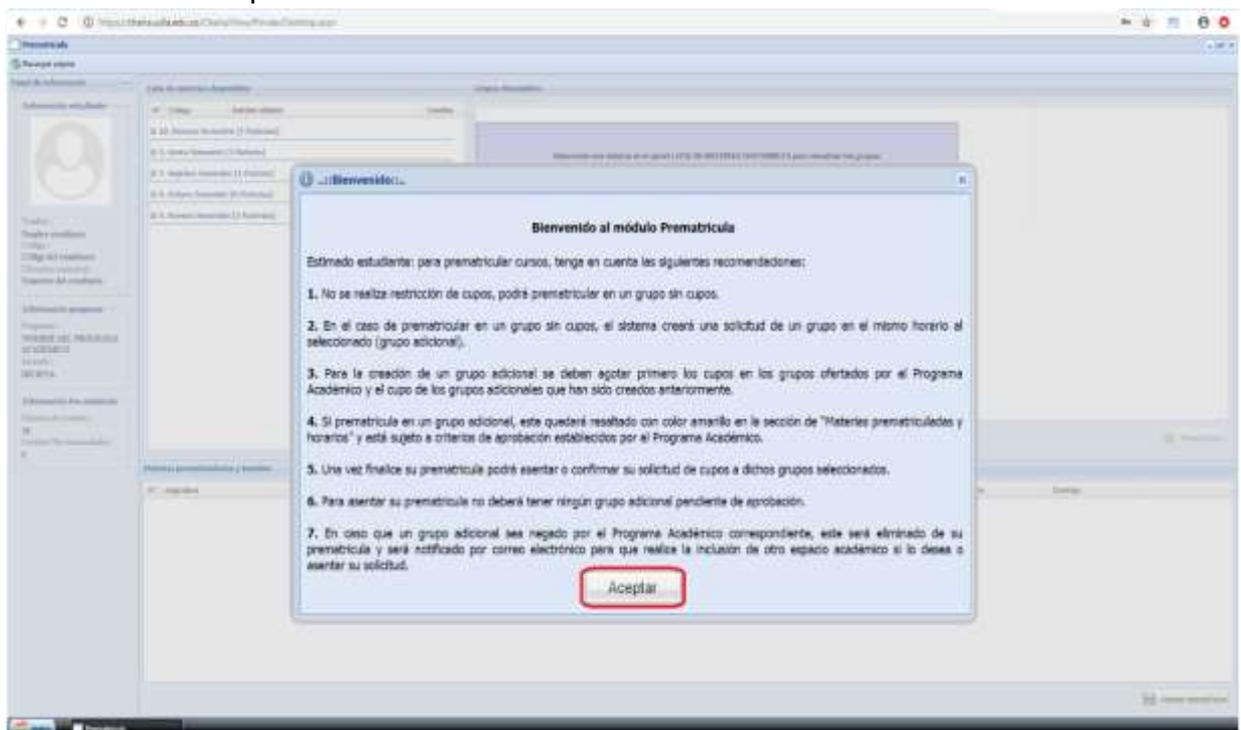
6.4. Una vez en la página inicial de la plataforma, da clic en el icono  ubicado en la parte inferior, de esa manera se despliega el menú y se elige la opción **Estudiante → Información académica → Prematricula**



- 6.5. En caso de que las fechas establecidas para el proceso de pre-matricula estén vencidas, se visualizará una advertencia y el usuario no podrá realizar ninguna acción.



- 6.6. Al iniciar la pre-matricula en una ventana emergente se visualizan algunas recomendaciones a tener en cuenta para realizar el proceso, da clic en el botón  para continuar.



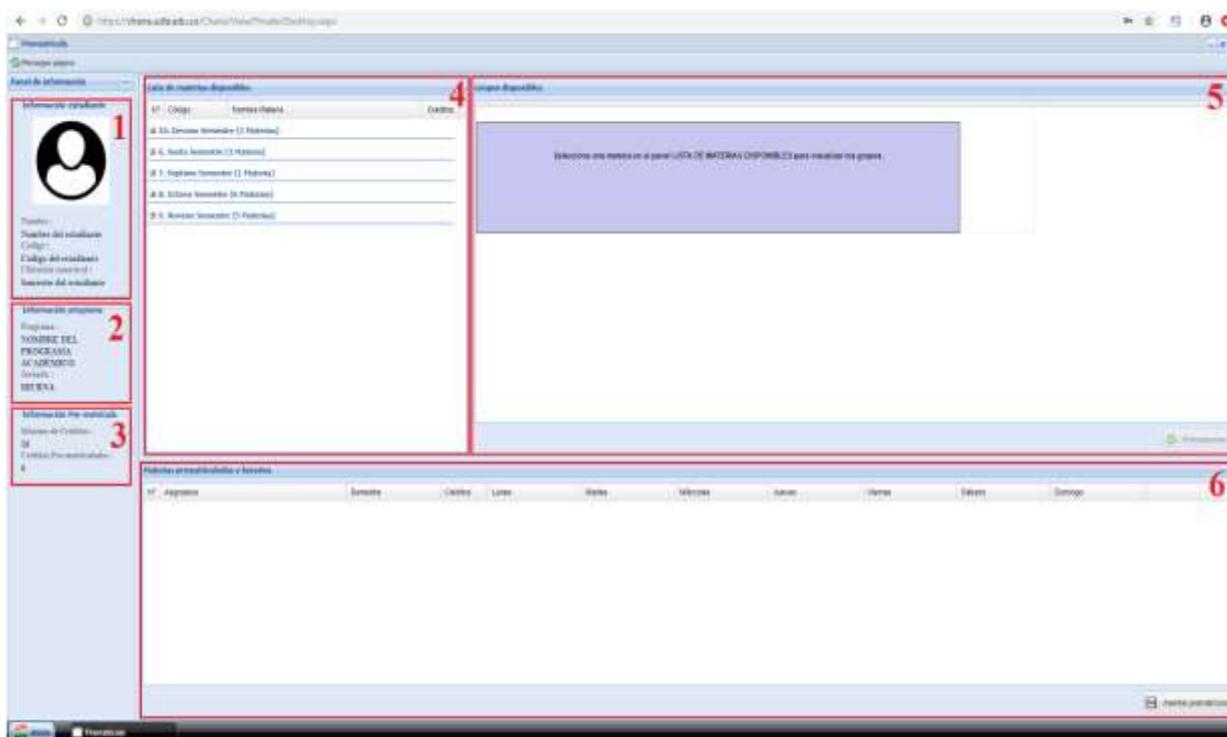
RECOMENDACIONES SOBRE EL PROCESO DE PREMATRÍCULA

Para realizar el proceso de pre-matrícula de cursos académicos, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

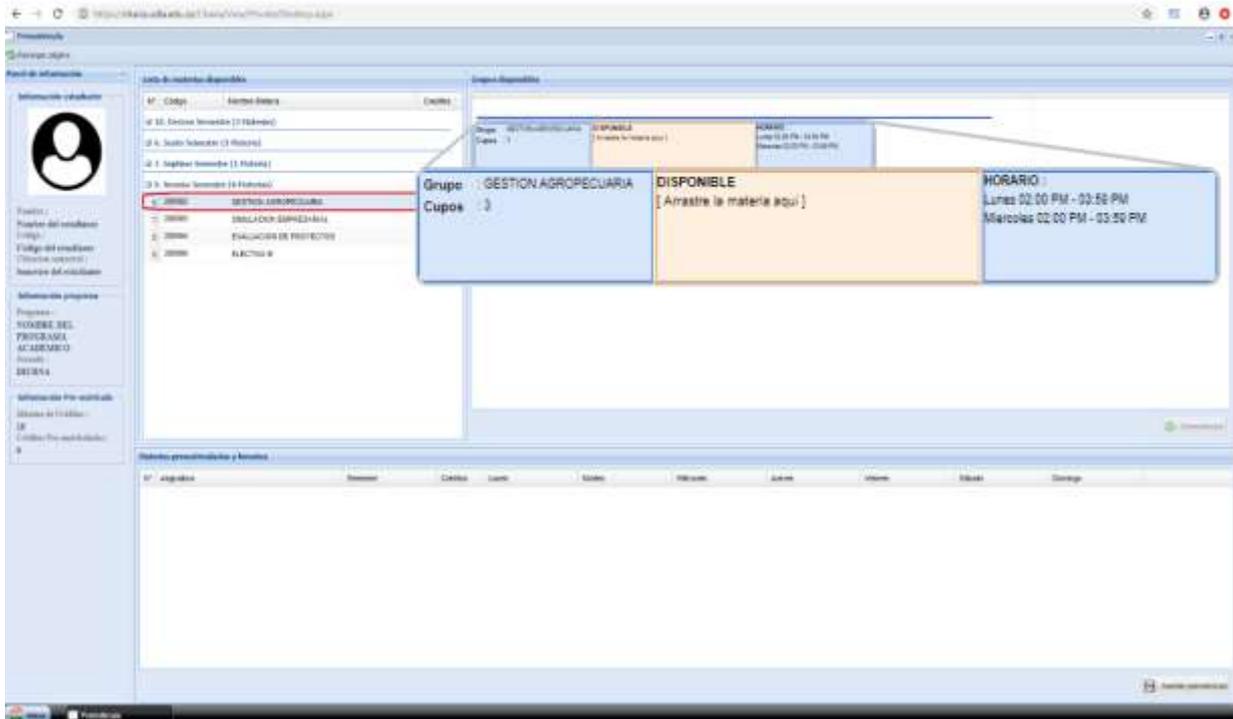
1. No se realiza restricción de cupos, **podrá prematricular en un grupo sin cupos** (para ver más información, ver [paso 6.8.5](#)).
2. En el caso de prematricular en un grupo sin cupos, el sistema creará una **solicitud de un grupo en el mismo horario** al seleccionado (grupo adicional).
3. Para la creación de un grupo adicional se deben agotar primero los cupos en los grupos ofertados por el Programa Académico y el cupo de los grupos adicionales que han sido creados anteriormente.
4. Si prematricula en un grupo adicional, este quedará resaltado con color amarillo en la sección de “Materias prematriculadas y horarios” y **está sujeto a criterios de aprobación** establecidos por el Programa Académico.
5. Una vez finalice su prematricula podrá asentar o confirmar su solicitud de cupos a dichos grupos seleccionados.
6. Para asentar su prematricula no deberá tener ningún grupo adicional pendiente de aprobación.
7. En caso de que un grupo adicional sea negado por el Programa Académico correspondiente, este será eliminado de su prematricula y será notificado por correo electrónico institucional para que realice la inclusión de otro espacio académico si lo desea o asentar su solicitud.

6.7. La visual inicial del módulo de pre-matricula académica consta de las siguientes secciones:

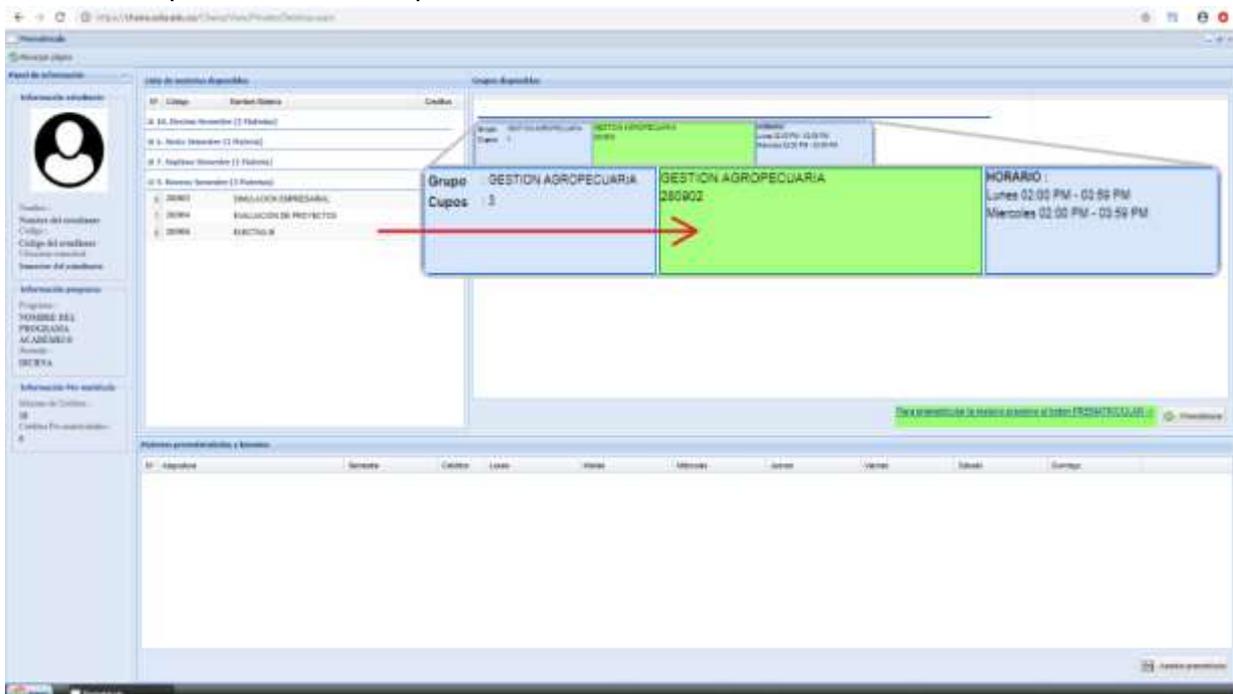
1. **Información estudiante:** Contiene los datos del estudiante que desea realizar el proceso.
2. **Información programa:** Se especifica el nombre y la jornada del programa que cursa.
3. **Información pre-matricula:** Se establece la cantidad de créditos que están disponibles por prematricular y los que ya han sido prematriculados con anterioridad.
4. **Lista de materias disponibles:** Contiene una lista con las materias disponibles para prematricular, especificando el semestre dentro del plan de estudios, el nombre y el número de créditos de cada una.
5. **Grupos disponibles:** Cuando sea seleccionada una materia que se desee prematricular en esta sección se visualizará la información (horarios, cupos y estado) de los grupos en los que está disponible.
6. **Materias prematriculadas y horarios:** Permitirá visualizar las materias que han sido prematriculadas de manera satisfactoria.



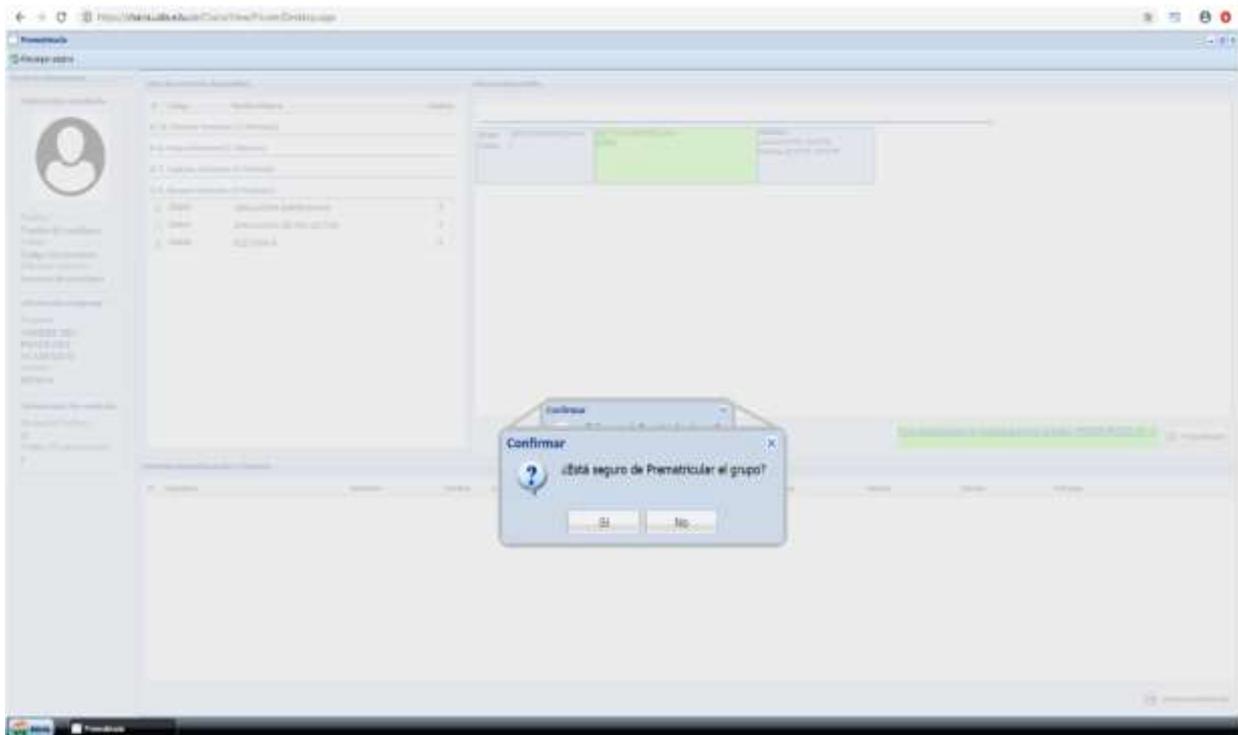
6.8. Se debe seleccionar la materia que desea prematricular de la lista de materias disponibles dando clic sobre su respectiva fila, de ese modo en el apartado de grupos se relaciona la información de: **Nombre del grupo, cupos disponibles, horarios y disponibilidad.**



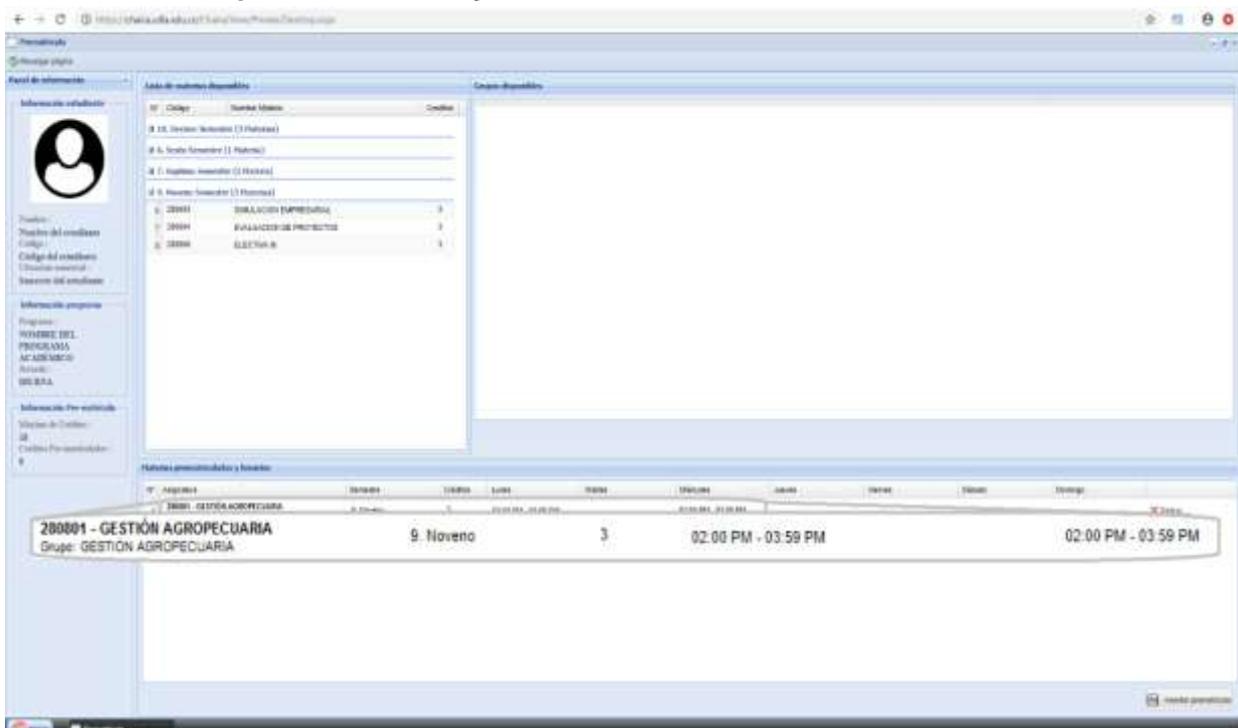
6.8.1. En caso de que alguno de los grupos relacionados para la materia seleccionada en el paso anterior, **tenga cupos, esté disponible** y se le haya **asignado un horario**, el estudiante podrá arrastrar la fila de la materia hacia el campo que indica **DISPONIBLE**, una vez realizado este proceso, el campo cambia a color verde (■) reemplazando el disponible por el nombre de la materia y su respectivo código, para confirmar la operación el estudiante da clic en el botón .



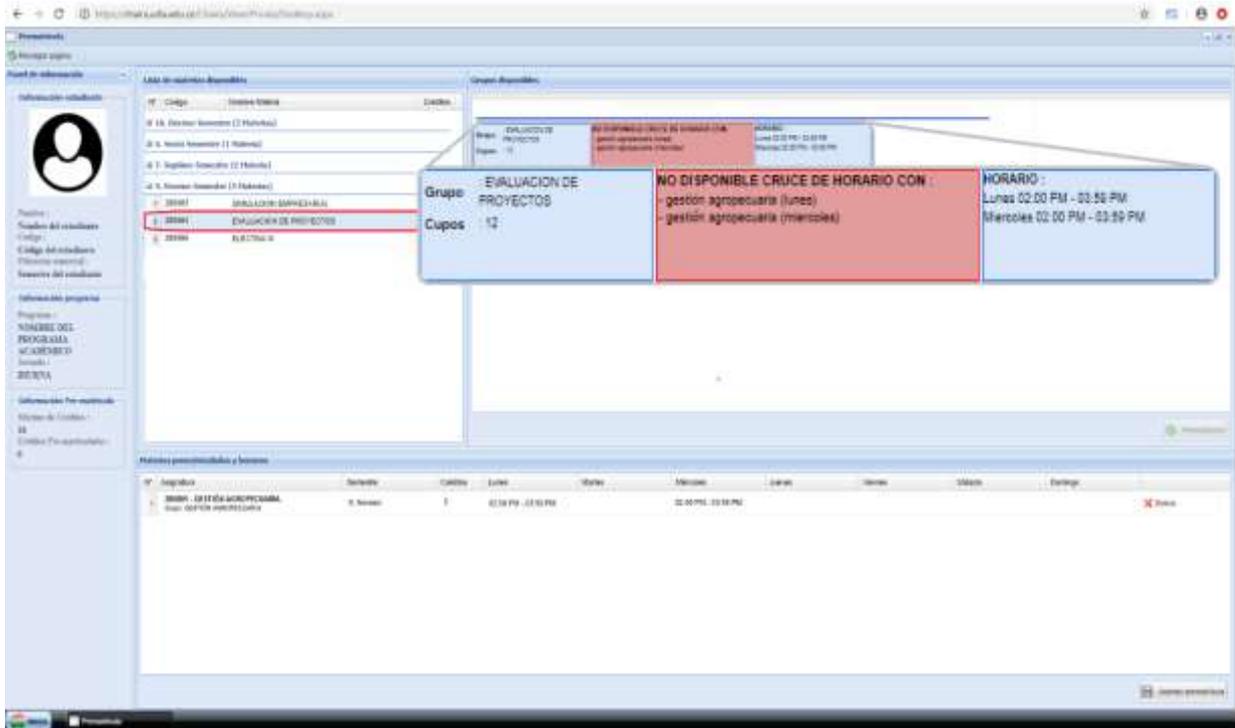
6.8.1.1. Al realizar el paso anterior, se visualizará una confirmación que indica si está seguro de prematricular la materia, si se desea realizar la operación da clic en el botón , de lo contrario presiona el botón y la prematricula de la materia no se realizará.



6.8.1.2. Al confirmar (oprimir botón "Sí") en el paso anterior el proceso de prematricula de la materia, se visualizará en la sección de **Materias prematriculadas y horarios** el detalle de la materia.



- 6.8.2.** Si en uno de los grupos disponibles, el **horario se cruza** con otra materia ya prematriculada, se visualizará en el campo que es **NO DISPONIBLE CRUCE DE HORARIO CON** (se relaciona el nombre de la materia y el día del cruce) y el estudiante no podrá realizar el proceso.

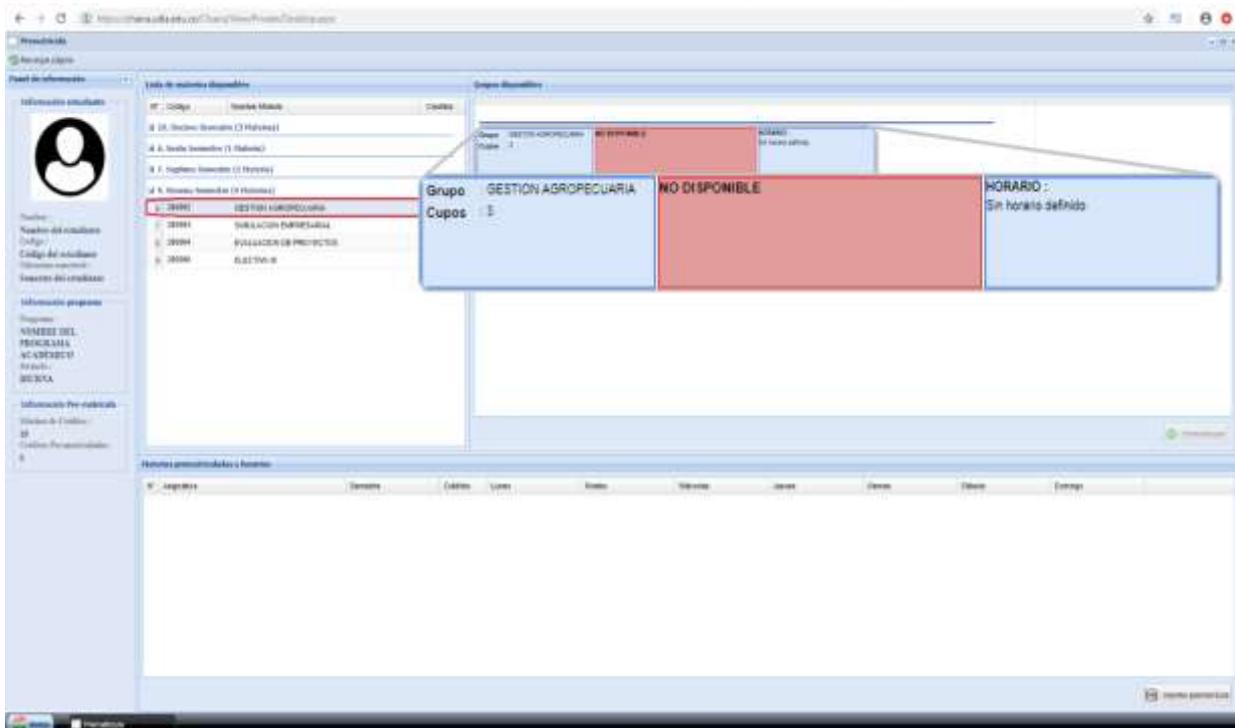


The screenshot shows the 'Grupos Disponibles' (Available Groups) section of the system. A callout box highlights a conflict between two courses:

- Grupo:** EVALUACION DE PROYECTOS
- Cupos:** 12
- NO DISPONIBLE CRUCE DE HORARIO CON:** gestión agropecuaria (lunes) - gestión agropecuaria (miércoles)
- HORARIO:** Lunes 02:00 PM - 03:55 PM; Miércoles 02:00 PM - 03:50 PM

The interface also shows a list of available groups with columns for 'Grupo', 'Horario', 'Cupos', 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Estado'. The 'EVALUACION DE PROYECTOS' group is highlighted in red, indicating the conflict.

- 6.8.3.** Si uno de los grupos disponibles **NO tiene horario asignado**, se visualizará en el campo **SIN HORARIO DEFINIDO** y el estudiante no podrá realizar el proceso hasta que sea determinado el horario por el jefe de programa.

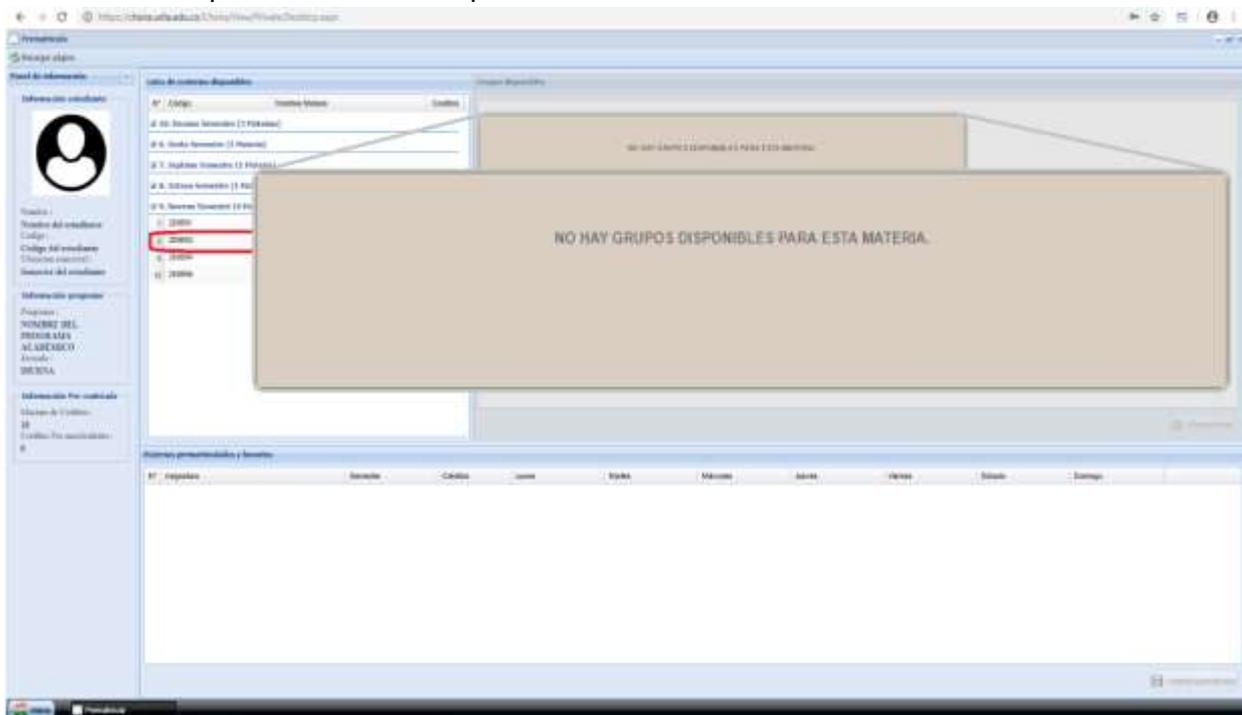


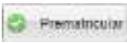
The screenshot shows the 'Grupos Disponibles' (Available Groups) section of the system. A callout box highlights a group without a defined schedule:

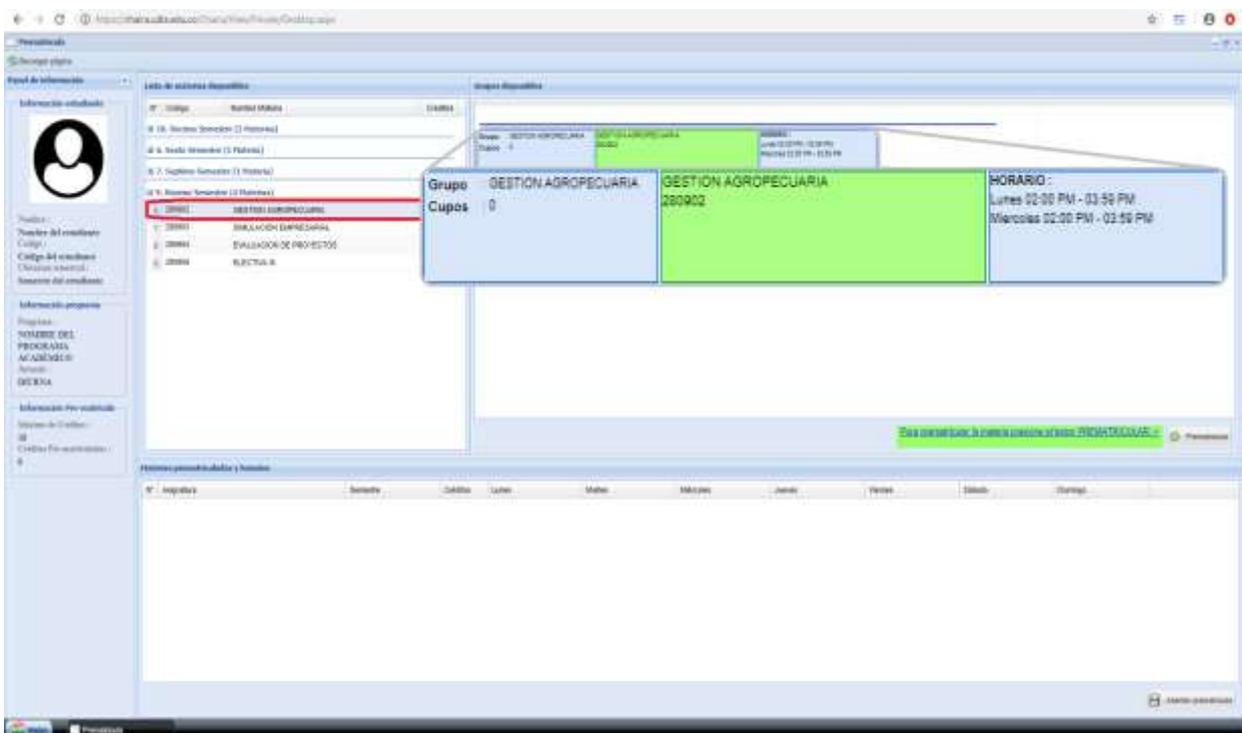
- Grupo:** GESTION AGROPECUARIA
- Cupos:** 5
- NO DISPONIBLE:** Sin horario definido

The interface also shows a list of available groups with columns for 'Grupo', 'Horario', 'Cupos', 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Estado'. The 'GESTION AGROPECUARIA' group is highlighted in red, indicating it has no defined schedule.

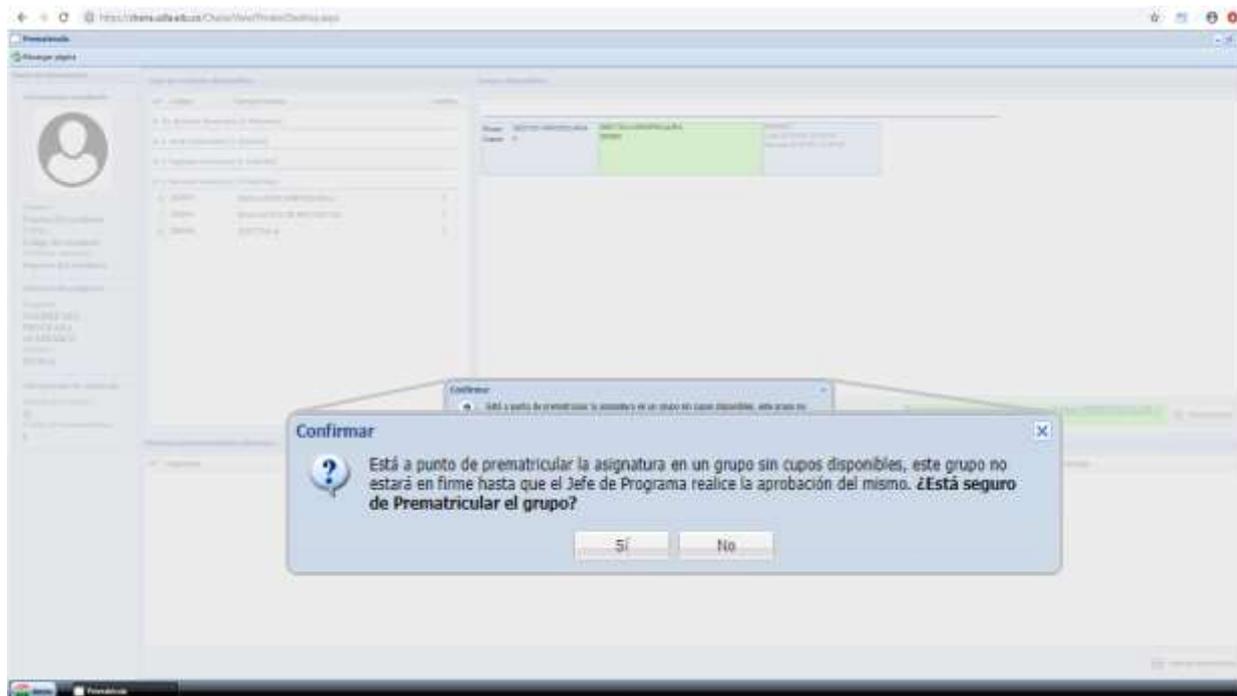
6.8.4. Si los espacios académicos no han sido definidos por el coordinador de programa, no habrá grupos disponibles para la materia seleccionada en el proceso de prematricula hasta que se establezcan.



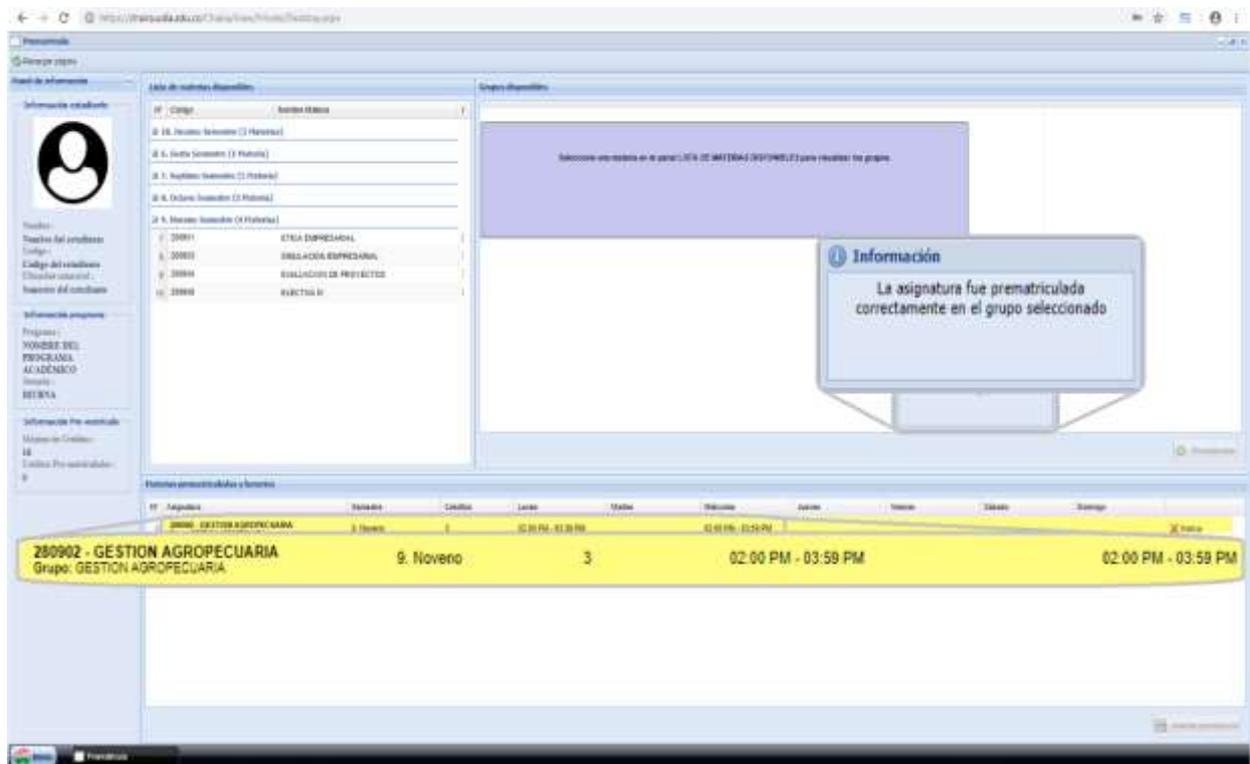
6.8.5. Si uno de los grupos disponibles al momento de realizar el proceso **NO tiene cupos**, se visualizará en el campo **Cupos: 0**, sin embargo el estudiante podrá realizar el proceso de prematricula (no hay restricción de cupos) arrastrando la fila de la materia hacia el campo que indica **DISPONIBLE**, una vez realizado este proceso, el campo cambia a color verde (■) reemplazando el disponible por el nombre de la materia y su respectivo código, para confirmar la operación el estudiante da clic en el botón .



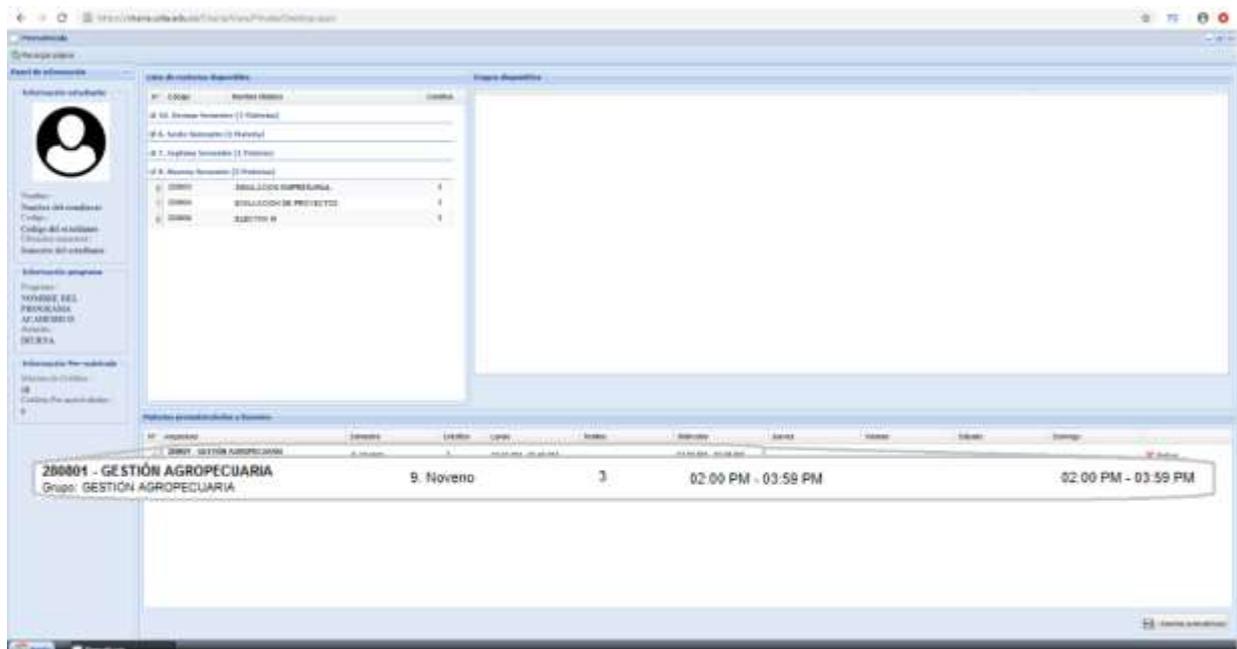
- 6.8.5.1.** Al realizar el paso anterior, se visualizará una confirmación que indica si está seguro de prematricular la materia en un grupo sin cupos, si se desea realizar la operación da clic en el botón , de lo contrario presiona el botón y la prematricula de la materia en ese horario no se realizará.



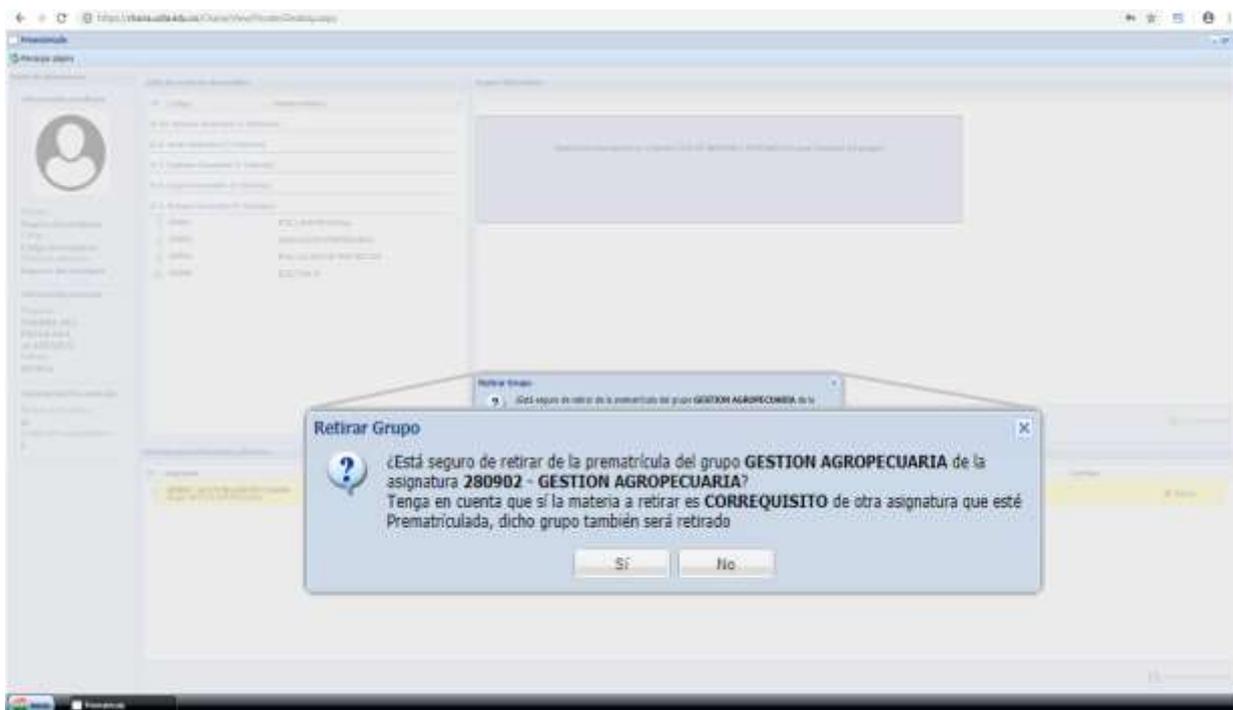
- 6.8.5.2.** Al confirmar en el paso anterior el proceso de prematricula de la materia en **un grupo sin cupos** (oprimir botón "Sí"), el sistema enviará **UNA SOLICITUD A LA COORDINACIÓN DE PROGRAMA PARA LA CREACIÓN DE UN GRUPO EN EL MISMO HORARIO AL SELECCIONADO** y la materia quedará resaltada con color **AMARILLO** en la sección de **Materias prematriculadas y horarios**.
LA SOLICITUD ESTARÁ SUJETA A EVALUACIÓN MEDIANTE CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL PROGRAMA ACADÉMICO.



6.8.5.3. Una vez evaluada por la coordinación del programa la posibilidad de crear un grupo adicional para la materia y el concepto es **VIABLE**, la materia quedará prematriculada; si, por el contrario, el concepto es **NO VIABLE**, la materia será eliminada del panel de Materias prematriculadas y horarios y se le notificará al estudiante mediante correo electrónico institucional para que realice la inclusión de otro espacio académico si lo desea o asiente la prematricula.



- 6.8.6.** Si el usuario desea **retirar la prematricula de una materia** que este aceptada o una que está en proceso de evaluación por la coordinación del programa para creación de grupo (Resaltada de color amarillo), da clic en el botón  **Retirar**, de esa manera se visualiza una confirmación que indica si está seguro de retirar la prematricula, si se desea realizar la operación da clic en el botón , de lo contrario presiona el botón y no se retirará la materia de la prematricula.



- 6.8.7.** Una vez prematriculadas todas las materias deseadas, para asentar el proceso de prematricula completo, el usuario da clic en el botón  **Asentar prematricula** y se visualizará una confirmación que indica si está seguro de asentar la prematricula, si se desea realizar la operación da clic en el botón , de lo contrario presiona el botón .

Al confirmar el asentamiento **NO PODRÁ REALIZAR MODIFICACIONES NI ADICIONES A LA PREMATICULA**; no es posible asentar si tiene algún grupo adicional pendiente de aprobación.

LAS MATERIAS INCLUIDAS EN EL PROCESO DE PRE-MATRÍCULA SON LAS QUE ESTARÁN DISPONIBLES PARA REALIZAR LA MATRÍCULA ACADÉMICA DEL SIGUIENTE PERÍODO ACADÉMICO, LA MATERIA QUE NO SEA PREMATICULADA SE DEBERÁ SOLICITAR (SEGÚN DISPONIBILIDAD DE CUPOS) EN EL PERÍODO DE ADICIÓN Y CANCELACIÓN DETERMINADO.

