



## BOLETIN INFORMATIVO

### LISTAS DE ESPERA ELECTRONICAS EN MATRIWEB

El proyecto **MatriWeb**, que trabaja con el sistema de matrícula del Recinto Universitario de Mayagüez a través del Web (Internet), se utiliza para atender las listas de espera electrónicas en cursos llenos a capacidad. Estas proveen una alta automática de surgir espacios disponibles en las secciones del curso, si no hay conflictos de horario con los otros cursos u otro problema. **El objetivo de este sistema es apoyar al consejero o administrador a tener una lista confiable de los estudiantes que realmente necesitan matricular un curso que no tiene secciones disponibles y hacer la alta automáticamente al momento que surjan los espacios, según el sistema de prioridades establecido para estos casos.** Las listas de espera contienen las peticiones de estudiantes que realmente quieren el curso y que cumplen con los requisitos del mismo.

**El estudiante debe entender que bajo ningún concepto se debe considerar que el entrar en una lista de espera es una garantía de que se le va a conseguir el curso.** Lo que sí puede proveer el mecanismo de lista de espera electrónica con alta automática es mayor oportunidad de tener el curso, si es que surgen los suficientes espacios como para llegar a su posición en la lista a la cual entró voluntariamente cuando todas las secciones estaban llenas. Las experiencias pasadas nos muestran que se han podido matricular un 70% a 80% de las peticiones recibidas en las listas y un 5% adicional se quedó en ellas por tener conflictos. Otro 5% al 7% consigue los cursos luego de haberse cerrado el proceso de las listas de espera. Si el estudiante ya no desea seguir en la lista, tiene que salirse él mismo de forma voluntaria.

#### **Reglas generales para activación y operación de las listas de espera electrónicas:**

- La lista de espera de un curso no se activará hasta que todas las secciones disponibles se llenen a capacidad. La entrada y procesamiento de las listas será solamente en **MatriWeb**. El sistema estudiantil colegial con las cuentas de **ESTUDIANTE** y en la del consejero darán mensajes indicando que está activada.
- Las listas de espera se mantienen activas (estudiantes entran o salen voluntariamente) durante el periodo de selección de cursos y en el periodo de ajuste por fracasos. En esta ocasión, **las listas de espera NO estarán activas durante los periodos de ajuste de enero 2005.** Si ocurre un bloqueo al proceso de matrícula debido a las listas de espera y que no se pueda resolver en un tiempo razonable, las mismas se inactivarán y los procesos continuarán de forma manual.
- **El estudiante tendrá la capacidad de entrar y salir voluntariamente de las listas.** No podrá estar en más de tres (3) listas de espera a la vez o si al tratar de entrar a una lista de espera se excede en la cantidad máxima de créditos autorizados para el semestre, se deniega la entrada a la lista. No se permitirá la entrada a la lista de espera si no cumple con los requisitos del curso. **Estudiantes que fracasan en cursos requisito al final del presente semestre se remueven de la lista antes de que se activen para matricular en periodos de ajustes por fracasos.** Si un estudiante solicita en la Oficina de Registraduría que le cancelen su matrícula (no va a estudiar en el próximo semestre) será removido de sus listas de espera.
- **Estudiantes de traslado externo** que no le han incluido sus cursos aprobados en el sistema de evaluación del RUM, sólo pueden entrar por la cuenta especial del consejero de su departamento, si éste entiende que el estudiante cumple con los requisitos. Será responsabilidad del estudiante el presentar la evidencia correspondiente a los requisitos en cualquier momento que así se le requiera.
- **Reglas para el ordenamiento de las prioridades** están basadas en el siguiente código:
  1. Prioridad asignada manualmente para casos excepcionales.
  2. El curso es requisito dentro del programa de estudio del estudiante.
  3. El curso es una opción en la especialidad del estudiante.
  4. Ninguna de las anteriores.

Dentro de cada prioridad especificada, el ordenamiento será en orden ascendente de la fecha / hora de turno de matrícula asignada al estudiante. Si hay casos con el mismo turno, estos serán ordenados por la hora de entrada a la lista

de espera. El director del departamento o decano de facultad que ofrece el curso podrá asignar prioridad 1 a un estudiante que esté en la lista de espera de ese curso. Los consejeros no pueden cambiar la prioridad, ya que ellos no controlan la capacidad de los cursos. Los cursos no grado no son aceptados por la lista de espera. El consejero evaluará la particularidad del estudiante y decidirá si corresponde entrar a la lista (segundo bachillerato, problema equivalencia, etc.)

- Cuando el curso está en lista de espera, **las altas sólo pueden ser procesadas a través de las listas**. Si la lista se vacía en algún momento y quedan espacios disponibles en el curso, se levanta la restricción de las listas y queda libre nuevamente la entrada de estudiantes al curso sin la necesidad de las listas. **Se podrán hacer cambios en un curso con lista de espera con conflictos y que tenga espacios disponibles.**

- **Cursos especiales no tendrán lista de espera. Las secciones que sean identificadas como cursos “EN LINEA” o enlazadas al “INTD3995 – EXPERIENCIAS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO” no tendrán listas de espera. La disponibilidad de espacios en esas secciones no se deben considerar en la operación de las listas de espera de esos cursos ya que la alta en esas secciones conllevan un interés especial y diferente a las secciones regulares y requiere que el estudiante entre a esa sección voluntariamente. Los cursos EN LINEA requieren un uso más intensivo de la Internet con la programación de WEBCT. Los cursos que se enlazan con INTD3995 requieren una participación en talleres o proyectos para beneficio de la comunidad y requieren una alta adicional en el INTD3995. Por lo tanto, la entrada a esos cursos debe ser directa y voluntaria de parte del estudiante y no por las listas de espera en el curso regular. Los departamentos y decanos de facultad correspondientes tienen que informar al Centro de Cómputos las secciones de cursos especiales antes del comienzo de la matrícula.**

- **Reglas para la alta automática** en un curso con lista de espera son las siguientes:

1. Al surgir un espacio disponible, se matriculará el primer estudiante de la lista que no tenga conflictos de horario o requisitos. Luego se le enviará un mensaje por correo electrónico notificándole la alta y se removerá el nombre de la lista. **El estudiante tiene que validar esa alta (en este proceso de matrícula) o se le eliminará el curso y tiene que comenzar de nuevo el proceso.**

2. Si hay espacios disponibles, pero no se matricula al estudiante por razón de conflicto, se mantiene en la lista y se enviará un mensaje de correo electrónico notificándole la situación. **Este correo se enviará una vez. Si el estudiante no reacciona al conflicto (se mantiene con el mismo conflicto) indicado en las siguientes 48 horas continuas, se le eliminará de la lista. Si este desea de nuevo el curso, deberá entrar a la lista de nuevo.**

3. Luego de la eliminación de cursos debido a fracasos en cursos de prerrequisito en el presente semestre, se crean espacios disponibles que se pueden asignar automáticamente utilizando la regla de alta automática # 1 y se enviará el mensaje al estudiante ya matriculado. Sin embargo, antes de activar las listas para matricular, estas serán depuradas de estudiantes que por fracasar en los cursos requisitos no cumplan ahora para estar en las listas. **Las nuevas altas por la lista de espera deben validarse o se eliminará el curso y el estudiante tiene que comenzar de nuevo el proceso.**

4. **Las listas NO se activarán en el periodo de ajustes de (8, 9, 12 y 13 de enero 2005) dentro y fuera del RUM.** En esos periodos, las listas se usarán como referencia (sí se ven, pero no dan altas ni permiten entrar casos nuevos).

- **Reglas de interfase de usuario** serán las siguientes:

1. El **estudiante** podrá ver en cualquier momento el tamaño de la lista (cantidad de estudiantes), su posición y su código o tipo de prioridad que tiene en la lista de espera. **Es responsabilidad del estudiante el salirse voluntariamente de la lista si ya no interesa matricular ese curso.**

2. **Decanos, Directores del departamento y Consejero** al que pertenece el curso que tiene la lista de espera podrán ver en cualquier momento los siguientes datos: código y título del curso; lista de estudiantes en espera y para cada uno de ellos verán el código de prioridad, fecha de turno, número y nombre del estudiante, su programa de estudio y año que cursa.

3. El director del departamento o decano de facultad que ofrece el curso podrá asignar prioridad 1 a un estudiante que esté en la lista de espera de ese curso.

4. Decanos, directores de departamento y consejeros que tienen estudiantes en la lista de espera de un curso podrán ver en cualquier momento la información descrita en la regla de interfase # 2. Sólo verán los estudiantes de su departamento o facultad, según corresponda.

5. Decanos, directores y consejeros podrán añadir estudiantes a una lista de espera de cualquier curso, sujeto a que ellos verifiquen que el estudiante cumpla con los requisitos del curso.

6. **El estudiante que tiene cursos pendientes en alguna lista es responsable de cotejar con frecuencia su correo electrónico y responder a tiempo los avisos que reciba en MI PORTAL COLEGIAL, correo electrónico, etc. relacionados a las listas (conflicto, alta, pagar, etc.).**

7. Si el estudiante ya no interesa el curso matriculado por la lista de espera, se tiene que dar de baja inmediatamente, mediante los mecanismos normales de baja (cuenta ESTUDIANTE, Matriweb, o consejeros), para que otro compañero pueda tener la oportunidad de ocupar ese espacio.

- **Reglas de validación de altas realizadas por listas de espera:**
  1. El estudiante debe aceptar la alta que solicitó y para esto se ha diseñado el proceso de validación (aceptación) de altas. Se le avisa por correo electrónico en MI PORTAL COLEGIAL y otros mecanismos para que valide. La validación se hace contestando favorablemente en la página de Matriweb creada para este proceso luego de lograr esa alta. Si no desea el curso, debe contestar en negativa dentro de esa página de Matriweb y así el sistema le dará de baja el curso. Esta página de validación en Matriweb estará activa mientras haya estudiantes pendientes por validar (esté activado o no el proceso de ajustes de matrícula) .
  2. Si el estudiante ya no interesa el curso matriculado desde la lista, se debe dar de baja inmediatamente, mediante los mecanismos normales de baja (cuenta ESTUDIANTE, Matriweb, o consejeros), para que otro compañero pueda tener la oportunidad de ocupar ese espacio.
  3. Si el estudiante no contesta favorable a la validación, el curso se eliminará de la matrícula de ese estudiante luego de comenzadas las clases y se pierde la prioridad para reclamar el espacio nuevamente. El espacio liberado queda disponible para cualquier estudiante en la próxima ocasión que haya una petición. Si el estudiante interesa de nuevo el curso, debe empezar de nuevo el proceso.
  4. Si el estudiante valida la alta del curso, se entiende que se ha enterado de que tiene el curso y que lo interesa. Si se queda con el curso, se responsabiliza por el mismo (pagarlo, si no lo cubre la beca) y debe asistir regularmente al mismo. Si no asiste al curso se arriesga a ser declarado deudor y obtener una F administrativa.
  5. Si la alta ocurre luego de enviar la matrícula por correo y es validado a tiempo, el estudiante debe imprimir su formulario de matrícula y pagarlo en su totalidad para que el balance de pago sea cero. Estudiantes becados con cero balance de pago deben imprimir su nueva matrícula durante los ajustes de enero 2005.
- **Reglas de finanzas** serán las siguientes:
  1. Cuando un estudiante es matriculado automáticamente por lista de espera, **este debe decidir si desea el curso o no. Si se queda con el curso**, debe pagar el mismo o quedará deudor del curso. Si hace la totalidad del pago de la matrícula, se le elimina el estatus de deudor.
- **En la cuenta de ESTUDIANTE de Telnet**, si ya hay una lista de espera en el curso:
  1. Se indicará “LISTA ESPERA” y se proveerá al estudiante información para que pase a MatriWeb para entrar voluntariamente a la lista.
  2. No se podrán procesar altas con Telnet si hay listas de espera.
  3. **Se podrán hacer cambios de sección en cursos con lista de espera activada, si hay espacios disponibles que no pueden ser ocupados por los estudiantes en conflicto.**
  4. El estudiante podrá ver, desde la pantalla de matrícula en RUMAD, la condición de sus peticiones en las listas de espera siguiendo las correspondientes reglas de interfase del usuario.
  5. El director y decano podrán ver, desde la cuenta de HORARIO, la condición de sus cursos en listas de espera siguiendo las correspondientes reglas de interfase del usuario.
  6. Al salir de la pantalla de matrícula le podrán salir ventanillas con mensajes asociados al proceso de matrícula y las listas de espera.

Dra. Mildred Chaparro  
Decana de Asuntos Académicos