



UPRM

Proceso de matrícula

Dr. Omell Pagán Parés

curva del cambio



Decanato de Asuntos Académicos

¿Qué es la gestión del cambio?

- ▶ **Definición de Cambio:** es un proceso, una acción o un efecto en la cual se **altera el estado estable de algo**. Cuando se asocia al verbo cambiar también puede significar una **sustitución o reemplazo de algo o alguien**.
- ▶ Proceso sistemático de aplicación de los conocimientos y los recursos necesarios para producir cambios en las personas que han de recibir un efecto.
- ▶ El objetivo consiste en aplicar con éxito las soluciones organizacionales necesarias, siempre de manera ordenada y metódica.

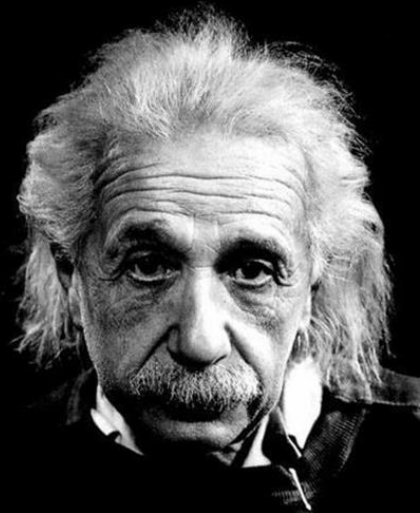


Necesidad de hacer cambios en el proceso de matrícula

- ▶ Quejas de los estudiantes porque no consiguen los cursos que necesitan.
- ▶ Quejas de los estudiantes por las largas filas.
- ▶ Manejo caótico en los departamentos.
- ▶ Falta de uniformidad y políticas arbitrarias.
- ▶ Sobrecarga del personal que trabaja en la matrícula.
- ▶ Sobrecarga del sistema de matrícula, se pone muy lento durante las noches.
- ▶ Conflicto de horario en ciertos cursos.
- ▶ Problemas con el sistema de turno los días ajustes.

**Si buscas
resultados distintos,
no hagas
siempre lo mismo.**

Albert Einstein



Recomendaciones para manejar la demanda

- ▶ Asegúrese tener un buen estimado de la demanda.
 - ▶ Ejemplo para la Clase XXYY3042
 - ▶ Matriculados en los XXYY3041: 250 estudiantes con una razón de fracasos del 28%
 - ▶ Matriculados en XXYY3042: 200 estudiantes con razón de fracasos del 20%
 - ▶ Espacios requeridos = $250 (1-.28) + 200(.20) = 220$
 - ▶ Número de secciones $220/30 = 7.33$ o sea **8 secciones**, asumiendo que el tamaño de la sección es de 30 estudiantes.
 - ▶ Otras fuentes de información
 - ▶ La demanda del curso de semestres anteriores
 - ▶ Listas de esperas
 - ▶ Estadísticas de razón de fracasos



Recomendaciones para manejar la demanda

- ▶ Crear secciones duales
 - ▶ Estimar la demanda total del curso
 - ▶ 30 estudiantes de especialidad
 - ▶ 120 estudiantes de servicio
 - ▶ Total de estudiantes 150
 - ▶ Secciones 5 (150/30)
 - ▶ Crear 10 secciones
 - ▶ 5 con reserva para la especialidad con una capacidad de 6 estudiantes
 - ▶ 5 sin reserva con una capacidad de 24 estudiantes



Recomendaciones para manejar la capacidad

- ▶ Los estudiantes deben saber cuándo se planifica ofrecer los cursos (primer semestre, segundo semestre, ambos semestres o verano)
- ▶ Preparar un cronograma de ofertas de cursos para un período de cuatro (4) años y hacerlo disponible para los estudiantes, especialmente para las electivas departamentales y cursos de temas especiales que no se ofrecen todos los semestres.



Recomendaciones para manejar la capacidad

- ▶ Determinar cuál es un número razonable de electivas profesionales o recomendadas que va ofrecer para evitar desperdicio de recursos.
 - ▶ Si sabe que tendrá demanda de 100 espacios de electivas departamentales por semestre debe abrir de 3 a 4 electivas departamentales.
 - ▶ Si abre tres secciones tendrá una demanda promedio de 33.33 por curso
 - ▶ Si abre 4 secciones tendrá una demanda promedio de 25 estudiantes por curso
 - ▶ Si abre 5 secciones tendrá una demanda promedio de 20 estudiantes por curso
 - ▶ Si abre 6 secciones tendrá una demanda promedio de solo 16.67 estudiantes por curso
 - ▶ La meta es tener al menos 20 estudiantes por sección.



Recomendaciones para manejar el horario

- ▶ Hay que ser muy cuidadoso cuando sólo hay una o dos secciones de un curso.
 - ▶ Si el curso es tomado por estudiantes que van a estar cambiando de zona de horario y hay dos secciones, éstas no se deban programar consecutivas.
 - ▶ Si sólo hay una sección debe comunicarse con los departamentos que ofrecen cursos que son tomados simultáneamente según el plan de estudio para evitar conflictos. Ejemplo si voy a ofrecer una sola sección curso XYYY2016 de mi departamento y mis estudiantes van tomar el curso ZZJJ3054 en otro departamento según el programa de estudio debe coordinar con el departamento ZZJJ para asegurarme que no tiene conflicto.
 - ▶ Las clases del Departamento de Ciencias Matemáticas van a ofrecerse en las dos zonas.
- ▶ El centro de la planificación deben ser los estudiantes y no los profesores.



Recomendaciones para manejar el horario

- ▶ Trate de desarrollar recursos polivalentes incentivando a los profesores a ofrecer cursos que no enseñan tradicionalmente pero que si poseen la preparación para ofrecer. Esto le dará mucha más flexibilidad para programar cursos.
- ▶ Evite copiar el horario anterior. Recuerde que puede haber cambios en los recursos (físicos y personal) y en la demanda.
- ▶ Las secciones deben de abrirse a la capacidad máxima.
- ▶ EL horario debe estar distribuido en los cinco días: Hacer una distribución razonablemente entre L-W-V y M-J.
- ▶ Estime la demanda real para determinar si es necesario buscar recursos adicionales. Identifíquelos a la brevedad posible.



Recomendaciones para manejar los estudiantes los días de ajuste

- ▶ Se debe tener instalaciones adecuadas y cómodas. En el caso de ININ los estudiantes son atendidos en el salón de conferencias que tiene cabida para más de 100 personas sentadas.
- ▶ Identificar cuantas personas son necesarias para trabajar en matrícula y entrenarlos. Pueden ser profesores o personal no docente. Deben ser adiestrados en uso el sistema y en el currículo. Además, deben tener cuentas y recibir el adiestramiento en la Ley Ferpa que ofrece el Registrador.



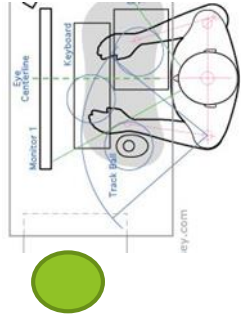
Recomendaciones para manejar los estudiantes los días de ajuste

- ▶ Instalar suficientes computadoras para los que van a trabajar en la matrícula e instalar extensiones de teléfono para cada operador.
- ▶ Sus técnicos de Sistemas deben instalar el Programa XLite en las computadoras. Xlite se encuentra en la siguiente dirección:
<ftp://ftp.uprm.edu/software/communications/Voip/>.
- ▶ Luego, comunicarse con Sr. Carlos Olivencia para que le asigne número a las extensiones. Los audífonos se deben comprar con conexión USB.

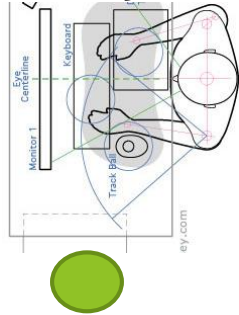


Configuración en caso de ININ

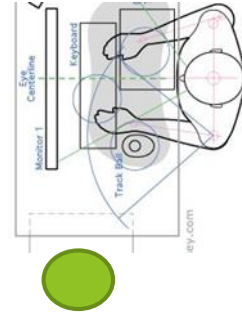
Profesor 1



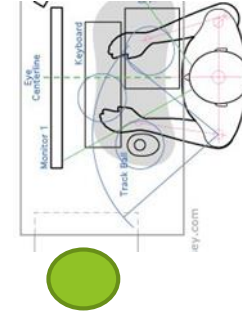
Consejero



Profesor 2



Profesor 3



De esta forma los profesores pueden consultar cualquier duda con el consejero



Compromisos

- ▶ Los directores deben estar presentes durante los días de ajuste. Son ellos los que pueden tomar las decisiones vitales en el momento oportuno.
- ▶ Las vacaciones del personal de apoyo durante estos días deben evitarse.
- ▶ Todo el personal involucrado en el proceso de matrícula debe seguir las reglas acordadas. Evite la burocracia adicional.
- ▶ Estar pendientes de la matrícula de los cursos claves y las listas de espera para tomar las acciones correctivas a tiempo.



Compromisos

- ▶ Identificar con tiempo posibles recursos por si es necesario abrir nuevas secciones y procesar con tiempo las nuevas contrataciones. El Rector ha estado muy comprometido en conseguir los recursos para las contrataciones a tiempo parcial.
- ▶ La consejería académica debe reforzarse para que el estudiante conozca mejor lo que debe tomar en cada momento basado en las prioridades de su situación actual y futura.
- ▶ Importante entender el sistema de dos zonas. Ver <http://www.uprm.edu/decasac/horariozonas/>
- ▶ Los programas docentes deben estar listos para la primera semana y las formas 125A.



Cambios al proceso de matrícula a corto plazo

1. En los días de ajuste los turnos comenzarán a las 7:45 am. El sistema estará disponible a las **7:45 a.m.** en vez de 8:00 am. De esta manera los estudiantes podrán ser atendidos tan pronto se abren los departamentos.
2. El sistema de turnos se arreglará de la siguiente manera:
 - ▶ El primer día de ajuste debe incluir a los estudiantes que les falten **36** créditos o menos. Además, los estudiantes readmitidos que no tienen matrícula y los de traslados articulados, traslados internos y los estudiantes graduados de nuevo ingreso.
 - ▶ Los restantes estudiantes se repartirán en cuatro turnos durante los días dos, tres y cuatro:
 - ▶ Turno 1 de 7:45-11:45 am del segundo día
 - ▶ Turno 2 de 1:00- 4:30 pm del segundo día
 - ▶ Turno 3 de 7:45-11:45 am del tercer día
 - ▶ Turno 4 de 1:00- 4:30 pm del tercer día
 - ▶ Los turnos se asignarán en un orden inverso a los de la matrícula regular o la primera ronda de selección de cursos.



Cambios al proceso de matrícula a corto plazo

3. Cuando el sistema se hace disponible por la noche antes del segundo día para que los estudiantes hagan sus ajustes en línea, para evitar que el sistema se bloquee por falta de capacidad se debe repartir los estudiantes en cuatro grupos. Por lo general el sistema abre de 7:00 pm del día anterior del comienzo del segundo día. Asumiendo que esa primera noche el sistema permanece abierto por 12 horas hasta la 7:00 am del Segundo día, los turnos serían los siguientes:
 1. Turno 1 de 7:00 pm a 10:00 pm
 2. Turno 2 de 10:00 pm a 1:00 am
 3. Turno 3 de 1:00 am a 4:00 am
 4. Turno 4 de 4:00 am a 7:00 am



Cambios al proceso de matrícula a corto plazo

4. Se debe crear un sistema de listas electrónicas donde los estudiantes se apunten según el turno que les toca. El sistema abrirá la noche antes del proceso de ajustes, esto eliminará las listas de turnos de papel en los departamentos y reducirá la necesidad de madrugar excesivamente para conseguir un turno.
5. Cuando se cierre una sección se darán de baja automática todos los estudiantes excepto los siguientes:
 - ▶ Los estudiantes que tienen matriculados cursos que requieren el curso como co-requisito para que así no pierdan estos cursos y sólo tengan que matricular el curso que fue cerrado.
 - ▶ Los estudiantes que el curso les fue forzado para que así tengan la oportunidad de cambiar de sección sin tener que volvérselo a forzar y lo puedan hacer en línea.
 - ▶ Las secciones que no tengan suficiente demanda y no se pueda justificar que permanezcan abiertas deben cerrarse a la brevedad posible, al terminar el proceso de matrícula y no más tarde del tercer día de ajuste para que los estudiantes tengan tiempo de ajustar su matrícula en el cuarto día del proceso de ajustes (matrícula tardía).



Listas de espera electrónicas para los ajustes de matrícula

- ▶ Presentación del sistema de Ingeniería Civil y Agrimensura
- ▶ Presentación del sistema de Ingeniería Industrial
- ▶ Recomendando se comuniquen con el director de Ingeniería Agrícola y Biosistemas. Tienen un aplicación súper fácil de usar para los turnos electrónicos.



Cambios al proceso de matrícula mediano plazo

- ▶ Hacer una pre-matrícula para mejorar la estimación de la demanda
- ▶ Esto nos permitirá tener una oferta académica más alineada con las necesidades de los estudiantes.



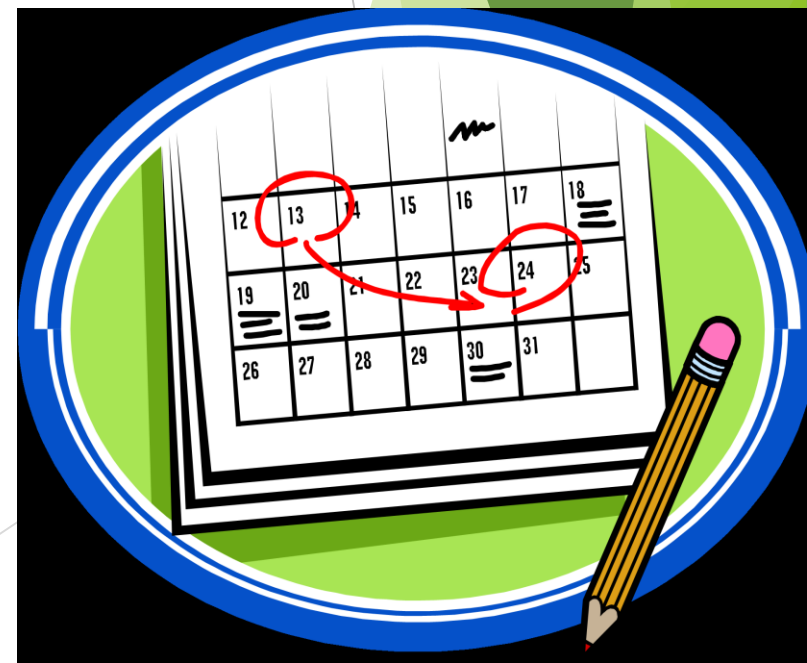
Cambios al proceso de matrícula a largo plazo

- ▶ Evaluar la posibilidad de hacer la matrícula de forma automática para todos los estudiantes.
- ▶ Esto reducirá el tiempo que los estudiantes gastan en el proceso de selección de cursos pero podría aumentar el tiempo que dediquen al proceso de ajustes y cambios de matrícula.



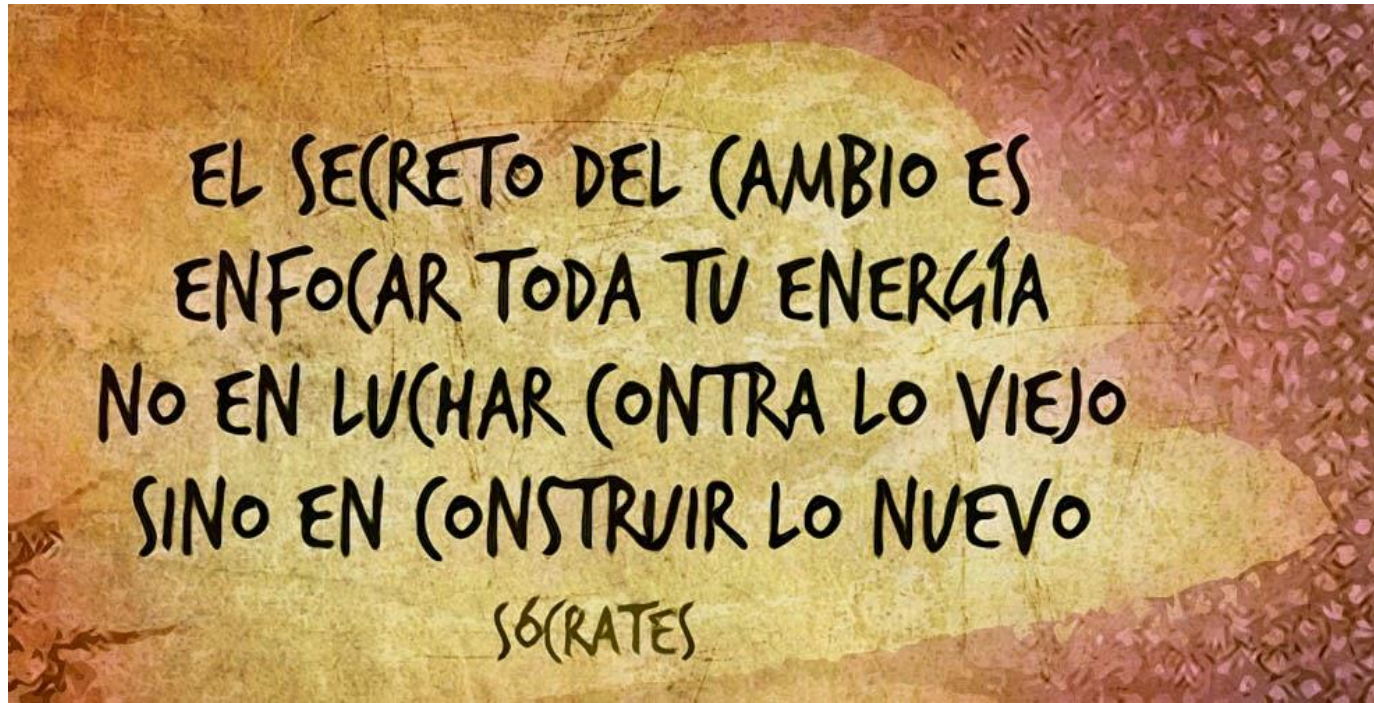
Calendario del proceso ajuste de matrícula para enero del 2017

- ▶ 9 de enero de 2017: primer día de ajuste de matrícula
- ▶ 10 de enero de 2017: segundo día de ajuste de matrícula
- ▶ 11 de enero de 2017: tercer día de ajuste de matrícula, este día se cancelan las matrículas no confirmadas o pagadas
- ▶ 12 de enero de 2017: cuarto día reservado para matrícula tardía
- ▶ 13 de enero de 2017: GRADUACIÓN



Conclusión

Lo que determina el éxito o el fracaso es la actitud hacia el cambio.



Preguntas

