

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Registro		
	Procedimiento de registro de estudiantes (Inscripción)		
Código documental: PR-RG-01	Versión: 4	Fecha de actualización (dd-mm-aa): 14-octubre-2019	Tipo de proceso: Procesos Claves o Misionales
Preparado por: Encargado (a) de Registro	Revisado por: Encargado (a) de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Vicerrector (a) Académico (a)

1. Objetivo del procedimiento

Establecer los pasos a seguir por el/la/los/las estudiantes(s) a la hora de realizar la selección de la carga académica de su cuatrimestre a cursar y así poder asegurar su cupo, grupo, horario y aula de las asignaturas del bloque correspondiente a su plan de estudio.

2. Alcance

Aplica a todos los programas de educación superior que se impartan en modalidad presencial, semipresencial y/o virtual, ya sean becados o no.

Este procedimiento inicia con la creación de la oferta académica hasta la cancelación o cierre de grupos por incumplimiento del quorum.

3. Documentos de Referencia

1. Reglamento Académico General
2. Reglamento de Registro
3. Calendario Académico
4. Ley 139 - 01 de Educación Superior
5. Normas del Consejo Nacional de Educación Superior Ciencia y Tecnología (CONES)
6. Instructivos para inscripción
7. Procedimiento de Admisión PR-AD-01 (Para readmisión)

4. Definiciones

1. **Oferta Académica:** Conjunto de asignaturas abiertas para que el estudiante curse en un determinado período académico.
2. **Inscripción:** Es el proceso mediante el cual el estudiante realiza y oficializa su selección de asignaturas del cuatrimestre en cuestión, según lo determina el Calendario Académico.
3. **Modificación (Bajas y Añadidas):** Es el proceso mediante el cual el estudiante puede cambiar horarios o sección, y añadir o quitar alguna asignatura nueva o previamente seleccionada.
4. **ORBI:** Es la plataforma diseñada para gestionar todos los procesos de cualquier

entidad educativa, sirve de apoyo a la ejecución de los mismos, haciendo posible ofrecer servicios de manera más eficiente y con mayor calidad.

- 5. Prerrequisito:** Es la asignatura previa o base necesariamente obligatoria para poder tomar una o más asignaturas.
- 6. Correquisito:** Es la asignatura que un estudiante debe cursar simultáneamente con otra.

5. Generalidades del procedimiento

1. Todas las planificaciones y aperturas de grupos de clases se atienen al **Calendario Académico** del ITLA, así como las actividades descritas en el procedimiento.
2. Normalmente la falta de quórum en un grupo de clases, ameritará su cancelación. El quórum requerido es de 10 estudiantes, salvo excepciones.
3. La forma oficial de inscripción es desde nuestra plataforma Virtual vía el Sistema ORBI.
4. La cantidad máxima de créditos que un estudiante puede tomar por período son 25 créditos, si el estudiante desea tomar una cantidad mayor a ese número, deberá solicitar una extensión de créditos, cuya autorización en el sistema está a cargo del Encargado(a) de Centro de Excelencia.
5. Si un estudiante por razones ajenas, no va a la par con su plan de estudios o tiene materias atrasadas no podrá visualizar su bloque, sino que tendrá que esperar el día de su inscripción para poder realizar su selección de asignaturas.
6. Si el estudiante tiene cuentas por pagar pendientes, no podrá realizar la selección de asignaturas.
7. El/la Encargado(a) de Registro deberá configurar el calendario académico en ORBI donde se incluyen todas las actividades con sus fechas y semanas correspondientes.
8. El pago de la inscripción se debe realizar antes del estudiante seleccionar materias y en el plazo que indica el calendario académico. El pago de inscripción tardía

incluye recargo.

6. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	<p>CREACIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA</p> <p>Planifica la oferta Académica. Configura los bloques a seleccionar por los estudiantes.</p>	<p>Encargado (a) del centro de excelencia correspondiente</p>	
2	<p>VERIFICACIÓN DE OFERTA ACADÉMICA</p> <p>Sube, verifica y valida la creación de la oferta académica creada por los/las encargados (as) de centros. Genera reporte de la oferta académica.</p>	<p>Departamento de registro</p>	
3	<p>PAGO DE INSCRIPCIÓN</p> <p>Todo estudiante antes de inscribirse debe proceder a pagar la inscripción.</p> <p>a) Si es de recursos propios: El pago lo pueden realizar por diferentes vías: presencial, por medio de tarjeta de crédito o débito o en línea por medio del sistema ORBI.</p> <p>b) Si es becado: su selección queda oficializada de acuerdo al tipo de beca que tenga (si la incluye o no).</p>	<p>Estudiante</p>	

4	<p>SELECCIÓN DE ASIGNATURAS</p> <p>El día de la selección, ingresa(n) a www.itla.edu.do (haciendo clic en el link “Inscríbete”) o por orbi.edu.do y eligen las asignaturas y horarios que le convenga.</p>	Estudiante	
5	<p>AMPLIACIÓN DE CUPOS O CREACIÓN DE GRUPOS</p> <p>Revisa y analiza las asignaturas con mayor cantidad de solicitudes de ampliación de cupo, para proceder a ampliarlas mediante el sistema ORBI o crear un grupo de dicha asignatura dependiendo de la demanda.</p>	Encargado (a) del centro de excelencia correspondiente	
6	<p>BAJAS Y AÑADIDAS</p> <p>Si el estudiante desea modificar su selección de asignaturas (añadir o retirar), el calendario académico le indicará las fechas para realizar esta actividad. Este proceso lo debe realizar en línea ingresando a www.itla.edu.do (Proceso de bajas y añadidas) o por orbi.edu.do</p>	Estudiante	
7	<p>INICIO DE DOCENCIA</p> <p>En el calendario académico se le comunicará la fecha de inicio de la docencia.</p>	Departamento de registro	
8	<p>LISTA DE ASISTENCIA</p> <p>Ingresa al sistema ORBI con su usuario y clave donde podrá ver y pasar la lista de asistencia a los estudiantes que corresponda en cada sección.</p>	Docente	

9	<p>CANCELACIÓN O CIERRE DE GRUPOS</p> <p>Genera desde ORBI y verifica el reporte de oferta académica con los cupos y secciones recomendables para cerrar según la política de quorum.</p> <p>Notifica a docentes y estudiantes de los cierres por las vías que considere pertinente.</p> <p>Procesa en el Sistema según especificaciones, los grupos a cancelar, y de existir estudiantes inscritos, con previa autorización del estudiante los cambia a otras secciones existentes.</p>	<p>Encargado (a) del centro de excelencia correspondiente</p>	
----------	---	--	--

7. Descripción de registros

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N / A (Descargado de ORBI)	Reporte de Inscritos	Registro	Por Periodo y Naturaleza	Permanente	Digital
N / A (Descargado de ORBI)	Reporte Gráfico total Inscritos Total carrera	Registro	Por Periodo y Naturaleza	Permanente	Digital
N / A (Descargado de ORBI)	Reporte de Asistencia	Registro	Por Periodo y Naturaleza	Permanente	Digital
N / A (Descargado de ORBI)	Reporte estudiante por grupo	Registro	Por Periodo y Naturaleza	Permanente	Digital

N / A (Descargado de ORBI)	Reporte Grupo por Solicitud Ampliación Cupos	Registro	Por Periodo y Naturaleza	Permanente	Digital
N / A (Descargado de ORBI)	Reporte Estudiantes Matriculados e Inscritos	Registro	Por Periodo y Naturaleza	Permanente	Digital

8. Anexos

N/A

9. Historial de cambios

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	15-04-10	N/A	Procedimiento Nuevo	Encargado(a) de Registro y Aseguramiento de Calidad	Gerencia Académica
1	02/04/2012	Encabezado	Se cambió Aseguramiento calidad por Gestión de Calidad, y Gerente Académico(a) por Vicerrector(a) Académico(a)	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		1.0	Se actualizo el propósito	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		3.0	Se cambió Gerente Académico(a) por Vicerrector(a) Académico(a), Encargada por Encargado(a), se agregó la responsabilidad del Estudiante ante el procedimiento.	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		4.0	Se agregó el reglamento Académico General, y el Instructivo de Inscripción Listados de Asistencia Especificaciones Funcionales	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		5.0	Se agregó la definición de Inscripción, Modificación (Bajas y Añadidas), ORBI, Preselección, Prerrequisito y Correquisito	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)

		6.0	Se eliminó el antiguo 6.2, y se agregaron generalidades sobre la preselección, inscripción y modificación.	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		7.0	Reestructuración del proceso.	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		8.0	Se eliminaron los formularios en físicos, ahora solo se utilizarán reportes extraídos del sistema ORBI	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		9.0	Se eliminaron los formularios en físicos, ahora solo se utilizarán reportes extraídos del sistema	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
2	14/09/2015	6.2	Se detalló el quórum de 10 estudiantes	Gerente de Gestión de Calidad y Servicio al Cliente	Vicerrector(a) Académico(a)
		7.0	Se modificaron los siguientes responsables: En 7.3 Representante de Registro a Encargado de Registro, En 7.5 Helpdesk a Asistente del Centro de Excelencia. Se eliminó el punto 7.11. En 7.13 se cambió Representante de Registro por ORBI. En 7.18 Representante de Registro a Encargado de Centro de Excelencia.	Gerente de Gestión de Calidad	Vicerrector(a) Académico(a)
3	31/10/2016	Varios	Se agregan las condiciones de "readmisión" como referencia en el 4.7 Se elimina el término de "Preselección" en 5.5, 6.5, 7.5, y 9.0, , Encabezado, se modificó la revisión de Gerente de Calidad por Vicerrector(a) académico	Gerente de Gestión de Calidad	Vicerrector(a) Académico(a)

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
4	14-10-2019	Se actualizó el formato de documentación. 2.0 Se actualizó el alcance del procedimiento indicando donde inicia y termina el proceso. 3.0 Se eliminó responsabilidades del procedimiento.	Cambios en el proceso

		<p>5.4 Se eliminó este punto del procedimiento donde mencionaba que en circunstancias muy extremas la inscripción se realizará vía ventanilla.</p> <p>5.8 Se agregó el punto de que el pago de la inscripción se debe realizar antes de la selección de materias en las fechas estipuladas en el calendario académico y si no lo hace dentro de este período se le cobrará recargo.</p> <p>6.0 Se eliminó de la descripción de actividades la validación de la preselección.</p>	