

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Departamento de Educación Permanente		
	Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación		
Código documental: PR-EP-01 Preparado por:  Encargado/a de Educación Permanente	Versión: 5	Fecha de actualización: 17-Nov-2023 Revisado por:  Encargado/a de Calidad en la Gestión	Tipo de proceso: Misional Aprobado por:  Vicerrector/a de Extensión y Desarrollo Social

1. Objetivo del procedimiento:

Definir los pasos para realizar la inscripción, reinscripción, convalidación y retiro de recursos, diplomados, talleres y capacitaciones impartidos por el Instituto.

2. Alcance:

A todo interesado en realizar cursos, diplomados o talleres que cumpla con los requisitos establecidos. Este procedimiento inicia desde la creación de la oferta académica hasta que el Participante se inscriba a la formación y/o retirar la formación inscrita, así como también la reinscripción y convalidación (cuando aplique).

3. Documentos de Referencia:

1. Calendario Académico
2. Matriz de Proyección

4. Definiciones:

1. **Creación de Código:** Es la Identificación que se le asigna exclusivamente a los Participantes que se inscriben por primera vez en la institución, este proceso es creado en el sistema de Gestión Académica del Departamento de Educación Permanente.
2. **Prerrequisitos:** Son aquellos requisitos previos que se deben adquirir antes de tomar el curso, taller o diplomado.
3. **Quórum:** Número de participantes necesarios para iniciar un curso, taller, diplomado o capacitación.
4. **Matriz de Proyección:** Plantilla donde se recopilan las informaciones del docente, horario, aula, modalidad, duración, precio, cupo, prerrequisitos, inicio y fin de clases.

	Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 5

5. **In Company:** Cuando la formación es realizada en las instalaciones de la compañía o empresa solicitante de la formación.

6. **Sistema de Gestión Académica:** Es el sistema diseñado para gestionar todos los procesos de cualquier entidad educativa, sirve de apoyo a la ejecución de estos, haciendo posible ofrecer servicios de manera más eficiente y con mayor calidad.

5. Políticas del Procedimiento:

1. El/la Participante interesado en realizar un curso, diplomado o taller de Educación Permanente, deberá haber cursado el 8vo curso (2do. Nivel Secundario en la nueva reforma curricular).
2. Los prerrequisitos de los cursos, diplomados o talleres (en el caso de que apliquen) deben ser aprobados para poder inscribirse en la siguiente formación.
3. La documentación requerida para los cursos, diplomados o talleres de Educación Permanente serán los siguientes:

Requisitos para interesados Dominicanos:

- Copia de cédula o acta de nacimiento
- Edad mínima: dependerá del programa
- La institución se reservará el derecho de admisión

Requisitos para interesados Extranjeros:

- Copia de pasaporte vigente
 - La institución se reservará el derecho de admisión
4. Los Participantes deben inscribirse estrictamente durante el período establecido en el Calendario Académico (a excepción de los programas in company).
 5. La inscripción no será considerada oficial hasta tanto el Participante haya seleccionado el curso, diplomado o taller y realizado el pago correspondiente.
 6. Normalmente la falta de quórum en un grupo de clases ameritará su cancelación.

7. Todo Participante que inscriba un curso, diplomado o taller y no lo curse ni lo retire, recibirá por parte del Instructor la calificación "FN" (no asistió), la cual se convertirá en una "F" al ser procesada por el/la Encargado de Educación Permanente o a quien este designe.
8. El/la Representante de Educación Permanente debe dar acompañamiento en la orientación a los costos, contenidos, requisitos y disponibilidad al interesado en participar en los cursos, talleres y/o diplomados si asiste de forma presencial y/o telefónica y/o virtual.

Literal	Numeral	Juicio
A	90 - 100	Excelente
B	80 - 89	Bueno
C	70 - 79	Satisfactorio
F	0 - 69	Reprobado
R	--	Retirado
FN	--	No asistió

9. Todo Participante recibirá como calificación una "R" en el curso, diplomado o taller que haya retirado.

6. Descripción del procedimiento:

6.1 Creación e inscripción en la oferta académica

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	CREAR, PROCESAR Y MODIFICAR LAS OFERTAS ACADÉMICAS Prepara proyección de oferta, conteniendo asignación docente, confirmación de aulas, disponibilidad de horarios.	Representante de Educación Permanente	Matriz de Proyección
2	VALIDA Y CREA LA OFERTA Valida la información y crea en el Sistema de Gestión Académico las ofertas académicas.		Sistema de Gestión Académica

 ITLA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 5

3	MATRICULACIÓN y/o INSCRIPCIÓN Solicita su inscripción en línea vía Sistema de Gestión Académica, por correo electrónico y/o llamada y/o presencial telefónica al Departamento de educación permanente.	Participante	Sistema de Gestión Académica
----------	--	---------------------	-------------------------------------

6.2 Retiro de la formación:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE MODIFICACIÓN Si el Participante desea modificar la formación debe enviar un correo a educapermanente@itla.edu.do solicitando el retiro de la formación seleccionada. Nota: La fecha límite para realizar esta actividad será descrita en el calendario académico.	Participante	Correo de Solicitud
2	RETIRO APLICADO Procede a retirarle la formación al Participante y responderle que fue efectivo por correo.	Representante de Educación Permanente	

6.3 Reinscripción:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD DE REINSCRIPCIÓN Solicita reinscripción a través del Sistema de Gestión Académica o vía correo electrónico.	Participante	Correo de solicitud/ Sistema de Gestión Académica

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 5

2	REINSCRIPCIÓN APLICADA Si realiza la reinscripción por Sistema de Gestión Académica queda reinscrito automáticamente. Si la solicitud fue por correo, se procede a reinscribir al Participante y se le informa que fue efectivo vía correo.	Representante de Educación Permanente	Correo de solicitud/ Sistema de Gestión Académica
----------	--	--	---

6.4 Convalidación:

No.	Actividad	Responsable	Registro/Documento
1	SOLICITUD Procede a tomar el examen de nivelación (en el caso de idiomas), envía por correo la constancia de aprobación de la capacitación.	Solicitante	Examen Nivel de Inglés/Constancia de Aprobación
2	PROCESA CONVALIDACIÓN Procesa la convalidación y le notifica al solicitante para que pueda inscribirse en la formación.	Representante de Educación Permanente	Correo electrónico y/o vía telefónica

7. Descripción de registros:

Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo de retención	Disposición
PR-EP-06	Procedimiento de Gestión de la Docencia	Dpto. de Educ. Permanente	Físico	Indefinido	Digital

8. Anexos:

n/a

 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS Las Americas Institute of Technology	Procedimiento de Inscripción, Reinscripción, Convalidación y Retiro de la Formación	CÓDIGO: PR-EP-01
		VERSIÓN: 5

9. Historial de cambios:

Versión	Fecha	Cambio realizado	Motivo del cambio
0	14-9-2015	Procedimiento nuevo	-
1	14-9-2015	Se eliminaron proyecciones de ventas (DC-ME-01) y Seguimiento a la calidad docente. Se eliminó (DC-ME-01) Se sustituyó "Envía reporte a encargados de centro de excelencia" por: "Recibe de los centros de excelencia el reporte de la posible oferta académica".	-
2	5-3-2019	Se eliminó: "y listado de asistencia (LI-AR-01), al docente". Se eliminó proyecciones de ventas DC-ME-01	-
3	28-8-2019	Cambio en las palabras para definir "Definir y establecer la metodología..." Los nombres de puesto y responsables cambian de acuerdo con lo actual. Se añaden nuevos documentos como referencia.	Auditoría Interna
4	13-11-2020	Se actualizo al nuevo formato documental. Se cambió "Si se tienen los recursos, se procede a solicitar la apertura de las secciones mediante el Formulario de Oferta Académica (FO-RG-01) en el mismo se especifica si la docencia es presencial o virtual. A partir de este Formulario, el Departamento de Tecnología Educativa dará apertura a las secciones que sean virtuales y semipresenciales"	Cambios en el Proceso
5	17-11-2023	Se actualizo el nombre del procedimiento. Se agregaron las definiciones de Quorum, Sistema de Gestión Académica y 'In company'. Se actualizo el alcance del Procedimiento. Se Modifica la Columna de Registros en las tablas de Actividad des del Procedimiento. Se actualizo la Tabla de Calificaciones en la página 3.	Auditoría Interna