



8 de noviembre de 2005

CIRCULAR 4 (2005-2006)

Decanos, Directores de Escuela, Decanos Asociados, Decanos Auxiliares,  
Directores de Departamentos

  
Sonia Balet  
Decana

### **GUÍAS A LOS DEPARTAMENTOS PARA FACILITAR EL USO DE LAS LISTAS DE ESPERA**

La Lista de Espera es una herramienta que permite convertir el proceso de oferta académica en uno dinámico que se nutre de manera continua por la demanda estudiantil. Le permite al departamento analizar la relación oferta - demanda y adecuar la oferta a la luz de los recursos y facilidades disponibles y la demanda directa de los estudiantes.

Para facilitar este proceso emitimos las siguientes guías:

1. Los departamentos revisarán los cursos de continuación preferiblemente diariamente. (En la pantalla 105 se indican todas las secciones de un mismo curso y si la sección está llena. En esta pantalla también se indica si tiene lista de espera (W)). Actualmente la mayor parte de estos cursos aparecen llenos.

La cantidad de estudiantes en esos cursos se reducirá como resultado de bajas y fracasos. Por lo tanto, es importante activar una lista de espera para algunos de estos cursos para cubrir los periodos principales de mañana, tarde y noche con lista de espera.

2. Secciones Múltiples: Si la sección está llena, y no tiene lista de espera, se añadirá a la sección una lista de espera (Pantalla 129) o se abrirá una lista de espera en alguno de los periodos principales (mañana, tarde o noche) según las facilidades, demanda y recursos disponibles.
3. Secciones Únicas: Preferiblemente, en la medida posible, las secciones únicas deben tener lista de espera una vez se llenen. Esto informa al

departamento de la demanda por el curso y genera la posibilidad de abrir una sección.

4. Diariamente, durante el periodo de selección de cursos, se evaluarán las secciones que están llenas para activar las listas de espera según estas guías. Además, se evaluarán las listas de espera y la alternativa de añadir nuevas secciones. En aquellos casos en que, posterior a un análisis cuidadoso, el departamento entiende que por razones justificadas no es viable una lista de espera, debe documentar estas razones.
5. El proceso de transferir estudiantes de la lista de espera a las secciones no es automático. Por esta razón, hay que evaluar frecuentemente los "asientos" liberados de cada sección y transferir a los estudiantes de la lista de espera a la sección oficial del curso, a base de criterios como clasificación, programa académico y año de estudio (Pantalla 108).
6. Durante el periodo de análisis de matrícula, del 2 al 5 de diciembre de 2005, se evaluarán las listas de espera para considerar:
  - Abrir secciones en que la cantidad de estudiantes en la lista de espera, la disponibilidad de salones y la disponibilidad de profesores es viable.
  - Cerrar secciones de acuerdo a los parámetros establecidos en la Circular 1 (03-04) del Decanato de Asuntos Académicos y Circular 60 (85-85) de la Oficina del Rector.
7. Durante los días 1 al 13 de diciembre los estudiantes podrán realizar cambios y ajustes adicionales antes de la producción de la factura de pago y se ubicarán las admisiones tardías autorizadas.

Es necesario hacer referencia al documento **Guías a los Estudiantes para Hacer Uso de la Lista de Espera** que se les envió por correo electrónico el pasado viernes y que aparece en la página del Registrador bajo Selección de Cursos del Recinto Segundo Semestre 2005-2006. Para información adicional favor comunicarse a las extensiones 4923 y 4924 del Decanato de Asuntos Académicos.