

# la pre-matricula



**COMO INSTRUMENTO  
DE PLANIFICACION  
ACADEMICO-ADMINISTRATIVO**

**unphu**

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

DECANATO DE REGISTRO Y EVALUACIONES

LA PRE-MATRICULA COMO INSTRUMENTO DE  
PLANIFICACION ACADEMICO-ADMINISTRATIVO  
Y DE RACIONALIZACION DEL  
PROCESO DE INSCRIPCION

Santo Domingo, D. N.  
Febrero, 1976.

## C O N T E N I D O

- I. Presentación.
  - II. En qué consiste la pre—matrícula: Su importancia.
  - III. Instrumento de planificación académica y administrativa.
  - IV. Modus operandi del proceso de pre—matrícula.
  - V. Consideraciones de carácter financiero.
  - VI. Posibilidad de instituir la pre—matrícula en la Universidad: Necesidad de educación.
  - VII. Conclusiones y recomendaciones.
- APENDICE: Instructivo para la implantación de la pre—matrícula en la UNPHU.

## PRESENTACION

Es interesante observar el creciente desarrollo experimentado por las diferentes disciplinas científicas del saber humano. En el campo de las ciencias sociales este auge ha sido notable con el advenimiento de nuevas teorías de carácter económico, sociológico, administrativo y político.

Estas corrientes del pensamiento contemporáneo han hecho su impacto positivo en las ciencias administrativas, pese a que hace apenas algunos años su status de disciplina científica con principios de validez universal no le era reconocido a unanimidad. Son innumerables las nuevas concepciones y teorías que han enriquecido esta ciencia en sus diferentes áreas de estudios. Basta señalar el surgimiento de la moderna escuela que tiende al estudio de la problemática universitaria, todo lo cual constituye un área de especialización dentro de las ciencias administrativas con principios y características sui-géneris.

De ahí el nacimiento de la corriente administración universitaria. Varias monografías y tratados se han publicado en años recientes con esta temática; inclusive en otros países a nivel universitario se imparten cursos sobre este aspecto.

La administración universitaria representa una de las fases más interesantes de las ciencias administrativas. Es un fascinante campo de estudio e investigación donde los administrativistas y académicos encontrarán nuevos enfoques destinados a fortalecer los programas de

reformas. Por tales razones este estudio enfoca el tema de la pre-matrícula, un elemento de reciente advenimiento en la educación superior de la República Dominicana.

La Rectoría de la Universidad, continuando la ejecución del programa de reformas administrativas, viene propiciando en el seno del Decanato de Registro y Evaluaciones, sub-programas que tienden a elevar al máximo la calidad académica y a propiciar sistemas administrativos y procedimentales fundamentados en base racional y científica.

Consideramos que la institucionalización en la Universidad de la pre-matrícula, tal como se le concibe, vendrá a fortalecer tales programas.

Para la elaboración de este informe hemos contado con la valiosa colaboración de los ingenieros Mercedes Hernández, Directora de Registro de la UCMM y José Ares, Director del Departamento de Procesamiento de Datos de la UNPHU.

Por último, el Decanato de Registro y Evaluaciones aspira a que los Directores de Departamentos, autoridades universitarias en general, profesores y estudiantes, de merecer el presente estudio la aprobación de la Rectoría, lo consideren como un documento de trabajo y discusión y formulen las observaciones que juzguen convenientes para la efectiva implantación de sus recomendaciones.

Dr. Raymundo Amaro Guzmán  
Decano de Registro y Evaluaciones

## II. EN QUE CONSISTE LA PRE-MATRICULA:

### SU IMPORTANCIA

Hasta el segundo semestre del año académico 1974—1975, la inscripción de estudiantes en la Universidad se vio sometida a tediosos procedimientos. El estudiante realizaba la selección de asignaturas en su unidad académica, luego al pagar los derechos de matriculación se encontraba con el grave inconveniente de que en Caja, al centralizar las cuentas controles, tenía que integrar filas interminables que congestionaban los pasillos de la edificación principal del Campus I. Estas mismas filas se repetían ante el Decanato de Registro y Evaluaciones. En ocasiones los estudiantes concurrían en horas de la madrugada para ocupar los primeros turnos en la fila. Todo ello, durante dos semanas, imposibilitaba las labores administrativas de la institución.

Al inicio del primer semestre del año académico 1975—1976 el procedimiento anterior se agiliza con ocasión del establecimiento de la actual estructura de pago de matrícula. El control de las cuentas de estudiantes fue centralizado en el salón de actos del Campus I y se confió a un equipo de doce (12) empleados la búsqueda de las cuentas y la formalización de un convenio de pago. Esta modalidad mejoró notablemente el proceso, por cuanto evitó congestión, pese a que el estudiante continuaba

cerrando filas tanto en Caja como en Registro.

En el semestre recién transcurrido, la Universidad logra implantar un sistema de inscripción más racional y avanzado que los anteriores. El estudiante sólo realiza dos desplazamientos, uno a su unidad académica y el otro a la Caja. En la escuela, después de haberse operado la selección de asignaturas, un delegado del Departamento de Crédito Educativo y Cobro de Matrícula certifica el monto del pago, y en Caja un delegado del Registro recibe la inscripción, luego de haberse pagado los valores. Este procedimiento simplifica en un 50 por ciento el precedente.

Aún en el sistema descrito en el párrafo anterior, el proceso de inscripción y reinscripción está sometido a grandes complicaciones y dificultades de orden administrativo y académico, todo lo cual causa problemas a autoridades y profesores, ya que la inscripción se realiza sin ninguna planificación y durante todo el largo período de quince (15) días, que resulta agotador, sin contar los días adicionales que comúnmente se habilitan para inscripción tardía.

Si las consideraciones ya dichas se refieren a la concepción procesal de la inscripción tradicional, cabe preguntar entonces, ¿en qué consiste la pre-matrícula, de acuerdo con su moderna acepción?

Podemos estar seguros, sin que ello constituya una definición, de que la pre-matrícula universitaria constituye en efectivo instrumento de planificación académica, administrativa y financiera, cuando es desarrollada de manera satisfactoria.

¿Qué la diferencia de la Inscripción tradicional? Conviene advertir, antes de responder a esta interrogante, que la pre-matrícula es en sí una inscripción, pero a diferencia de la tradicional, tiene un carácter provisional, está supeditada a que el estudiante cumpla con ciertos

requisitos de carácter académico y financiero. Ahora, una vez cumplidos tales requisitos se convierte en definitiva.

La diferencia fundamental entre ambas modalidades de inscripción, en cuanto a tiempo y procedimiento se refiere, radica en que mientras la tradicional, al estilo de la nuestra, se realiza antes del inicio de un semestre o ciclo académico, en un período de quince (15) días, la pre-matrícula se efectúa al término del semestre, en un lapso aproximado de cinco (5) días. De ahí que se utilice como un instrumento de planificación del semestre próximo.

En cuanto a procedimiento se refiere, la concepción de la pre-matrícula se desarrolla de manera más simple que la inscripción tradicional. En primer término, el estudiante hace selección de asignaturas con asesoría de un profesor, durante el período de clases. Es el director quien notifica al Registro los estudiantes de su área pre-matriculados. Luego si el estudiante aprueba en el examen final los pre-requisitos y cumple otras disposiciones administrativas, como por ejemplo señalar correctamente la codificación de la asignatura, Registro le otorga carácter definitivo a la pre-matrícula, mediante un informe, el cual es dado antes del comienzo del semestre.

Para regularizar la pre-matrícula, al momento de la apertura del semestre, se habilitan unos días a fin de que el estudiante presente en las unidades de pago el informe que le otorgue Registro y efectúe el pago de los derechos financieros del semestre, los cuales estarán calculados de antemano.

Durante este mismo período los estudiantes que no formalicen su pre-matrícula, o a quienes les haya sido rechazado el prerrequisito necesario a las asignaturas que seleccionaren, podrán inscribirse bajo el sistema tradicional de inscripción.



La experiencia de la Universidad Católica Madre y Maestra revela que un número muy elevado de estudiantes formaliza su pre-matrícula, puesto que de lo contrario tendrían que someterse al lento y tedioso procedimiento tradicional de inscripción, corriendo el riesgo de no poder tomar asignaturas vitales de su carrera por razones de cupo.

Como puede deducirse de lo ya apuntado, la institucionalización de la pre-matrícula tiende a racionalizar el proceso de inscripción, a la vez que sirve como instrumento de planificación académica, administrativa y financiera.

### III. INSTRUMENTO DE PLANIFICACION ACADEMICA Y ADMINISTRATIVA

La elaboración de planes globales de desarrollo universitario es una de las actividades más relevantes en todo el quehacer académico, por cuanto representa la guía orientadora de los programas de mejoramiento docente y administrativo. La pre-matrícula es uno de los elementos que mayor aportación ofrece a la elaboración de tales planes. Veamos los aspectos más importantes:

En lo académico

1. Permite que las autoridades universitarias conozcan de antemano el número de estudiantes que ingresarán en el semestre, incluyendo los de reingreso y transferencias.
2. Antes de iniciarse el semestre o ciclo académico pueden obtenerse cifras reales sobre el número de

asignaturas que se ofrecerán en el semestre y el número de estudiantes que las tomarán.

3. El Director puede controlar real y efectivamente el número de estudiantes por cada asignatura, evitando así la división de grupos.
4. El estudiante recibe antes del inicio del semestre o ciclo académico un certificado que le permite inscribirse, evitando así la inscripción de estudiantes con índice académico deficiente y los problemas institucionales que ocasiona la comunicación del índice deficiente estando el estudiante debidamente inscrito.
5. La filosofía de la departamentalización universitaria se desarrolla de manera más eficiente, por cuanto el Director mantiene un control más eficaz sobre las asignaturas de su área.
6. Los cursos especiales podrían organizarse y comenzarse en el mismo inicio del semestre o ciclo académico, si al estudiante se le ofrece la opción de tomar aquellas asignaturas en que hubiere sido reprobado.
7. Con un período de inscripción de menor duración, los semestres pueden programarse de manera más satisfactoria.
8. Los horarios de clases son programados con suficiente antelación sobre la base de la estabilidad.
9. Los estudiantes readmitidos y los ingresados por transferencias también deben realizar la pre-matrícula.
10. Propicia la integración de estudiantes en asignaturas comunes, lo cual facilita una mejor supervisión y control académico.
11. Las oficinas de Registro pueden realizar una mejor

programación de sus actividades.

12. Los Directores disponen de mayor tiempo para atender a los requerimientos de profesores de otras áreas y para reclutar nuevos profesores.
13. Las dificultades que acarrearán a la planificación y organización del segundo semestre el corto período existente entre el cierre del primero y su apertura, quedarían automáticamente resueltas, ya que la pre-matricula bien podría finalizar en noviembre.

#### En lo administrativo

1. Propicia elementos suficientes para programar más eficientemente los procesos de matriculación.
2. Los controles financieros son más efectivos, por cuanto los cálculos sobre lo que debe pagar el estudiante están pre-determinados.
3. Mayor celeridad en el cobro de los derechos de matrícula.
4. El ingreso real por concepto de matrícula es determinado antes del inicio del semestre.
5. Los niveles ejecutivos cuentan con informaciones financieras adecuadas para programar sus egresos del semestre.
6. El cobro de matrícula a razón de crédito-hora incrementa las finanzas de la institución.
7. Propicia sistemas de pago de matrícula más racionales, que permiten al estudiante realizar pagos en ciertas instituciones bancarias.
8. El presupuesto de ingreso es elaborado sobre datos

económicos más reales.

9. Al propiciar mayor integración de estudiantes en materias comunes, se produce una sustancial economía en el presupuesto docente.
10. El período de oficialización de la pre-matrícula, que antecede a la apertura de clases, es relativamente corto, menor en un 60 por ciento que el utilizado para la inscripción tradicional.

Ante lo apuntado precedentemente resulta incuestionable la utilidad de la pre-matrícula en la elaboración de los planes de mejoramiento universitario. En páginas posteriores analizaremos en forma sucinta cómo opera el proceso referente a la pre-matrícula.

#### IV. MODUS OPERANDI DEL PROCESO DE PRE-MATRICULA.

Hasta ahora hemos visto aspectos generales y teóricos referentes a la pre-matrícula. Analicemos de manera esquemática cómo opera en la práctica el proceso:

1. Determinación del período de pre-matrícula, generalmente de tres semanas, antes del término del semestre.
2. Designación de los profesores que asesorarán a los estudiantes durante el proceso.

3. Programación de las asignaturas que posiblemente se impartan en el semestre.
4. Elaboración de los horarios de las asignaturas. Estos deben ser estables.
5. Preparación de horarios e instructivos para los estudiantes, incluyendo los formularios necesarios.
6. Selección de asignaturas por el estudiante en la fecha prevista, asistido de su asesor. El estudiante deberá indicar en el formato que se elabore las asignaturas que curse actualmente y las que desee tomar para el semestre siguiente.

Se debe tener presente que los prerrequisitos de las asignaturas que se seleccionen hayan sido aprobados o se cursan durante el semestre académico; y que los correquisitos se seleccionen junto a las asignaturas que los requieran, excepto en los casos en que se hayan aprobado o que se estén cursando.

Durante el período de prematrícula, cada estudiante debe dirigirse a la oficina de su asesor, quien le señalará el día y la hora en que será oficializada su prematrícula.

Tan pronto esto ocurra, el estudiante debe cerciorarse de que el asesor le entregue una copia del formulario de prematrícula, debidamente firmada, la cual deberá conservar.

7. Cumplido lo anterior, el profesor asesor entrega el formulario de pre-matrícula al Director que administra la carrera. Este a su vez remite dichos formularios a la Oficina de Registro.
8. La Oficina de Registro remite los formularios de prematrícula a cómputos para determinar:

- a) Asignaturas tomadas por cada estudiante;
  - b) Número de estudiantes en cada una de las asignaturas, determinando si hay estudiantes en exceso o de menos; en relación al cupo pre—establecido;
  - c) El número de secciones necesarias para cada asignatura, dividiéndolas por matrículas; y
  - d) Si hay posibilidad de cerrar alguna asignatura por no haber el cupo necesario.
9. Con los elementos anteriores el Director tomará la decisión de abrir nuevas secciones, en caso de que el número de las pre—matrículas haya sido superior a lo previsto, cerrar secciones cuando suceda lo contrario. Estas informaciones son remitidas a Registro para fines de procesarlas en cómputos y obtener informe pre—definitivo. Este informe se produce durante el semestre de pre—matriculación.
10. Al producirse el procesamiento de las pruebas finales, cómputos determina cuáles estudiantes aprobaron los prerrequisitos de las asignaturas pre—matriculadas y quiénes fueron rechazados. También informa al estudiante su condición académica, como pro ejemplo, si tiene deficiencia por índice.
11. Cumplido lo precedente, la Oficina de Registro procede a informar al estudiante, antes de la apertura del semestre, el resultado de su pre—matrícula:
- Puede producirse la baja de la prematrícula no sólo por haber el estudiante reprobado el prerrequisito, sino también en los casos de cierre de grupo, por error en la codificación y por coincidencia en horarios de clases.
12. Teniendo el estudiante informaciones sobre su status

con respecto a la pre-matrícula, y por ende, sobre su rendimiento académico del semestre transcurrido, se procede a dar apertura al próximo semestre objeto de planificación, de acuerdo con el calendario académico pre-elaborado.

13. La apertura del semestre generalmente se inicia reservando un corto período, anterior al comienzo de clases, para el proceso de inscripciones y cambios, a fin de que el estudiante pre-matriculado que haya recibido el informe satisfactorio de su prematrícula, realice los pasos siguientes:
  - a) Regularice su pre-matrícula, con sólo pagar en Caja los valores que ya de antemano están calculados.
  - b) En caso de que tenga interés de realizar cambios en su pre-matrícula, pueda efectuarlos;
  - c) Regularice cualquier irregularidad que haya observado en el informe que le suministre el Registro.
14. Hasta el ordinal anterior el proceso se ha referido a los estudiantes pre-matriculados y con informes satisfactorios. Es éste el incentivo y premio para los buenos estudiantes una matriculación sencilla. Cuando sucede lo contrario, en el caso de que el estudiante no se haya prematriculado, o haya sido reprobado, el proceso de inscripción será más complejo. En el primer caso es norma generalizada que el estudiante pague un recargo adicional por inscripción tardía, el cual a veces llega hasta RD\$25.00 (veinticinco pesos). En uno y otro caso el estudiante deberá cumplir los pasos señalados en los ordinales siguientes:
15. Presentarse ante cada Director responsable de la

administración de la asignatura que desee cursar y solicitar su reinscripción. Este director ya habrá recibido de Registro la relación de tarjetas sobrantes con respecto a la pre-matriculación y el cupo establecido; puede suceder que el cupo esté cerrado para esa asignatura. Como puede advertirse, el estudiante se expone a estos problemas cuando no realiza su pre-matricula, o es reprobado en los prerrequisitos de las materias pre-matriculadas.

16. Una vez el estudiante haya sido matriculado, visitando cada director y confrontando los problemas del párrafo anterior, luego que haya obtenido la autorización de su director concurre a Caja a hacer efectivo su pago de matrícula.

Este pago habrá que basarlo en el sistema tradicional, puesto que el departamento financiero no ha tenido elementos para pre-calcularlo. Básicamente aquí termina todo el proceso, efectuándose de inmediato la apertura de clases.

El procedimiento descrito más arriba puede variar de una institución a otra, inclusive podrá ser objeto de racionalización. No obstante, hay que admitir su primacía con respecto al método tradicional de matriculación, el cual no aporta ningún elemento de control y proyección a los responsables de dirigir las actividades académicas y administrativas de las instituciones de estudios superiores.

## V. CONSIDERACIONES DE CARACTER FINANCIERO

Parece ser que en el campo de la enseñanza superior no hay una corriente definida sobre la modalidad de



pago de los derechos de matriculación, aunque el sistema de cobrar sobre la base de hora—crédito es sin dudas el más usual en centros norteamericanos y de hispanoamérica.

Esta forma de pago es utilizada en el país por la Universidad Católica Madre y Maestra, institución que ha fijado una tarifa de RD\$10.00 (diez pesos) el crédito para estudiantes nacionales y de RD\$30.00 (treinta pesos) para extranjeros. Otros centros de reciente creación también cobran con base en la hora—crédito a razón de \$15.00 (quince pesos).

Es evidente que dentro de la filosofía de la pre—matrícula, esta modalidad de pago está más acorde con sus fines, por cuanto independientemente de cualquier consideración de índole económica, tiende a simplificar de manera sustancial el cobro de la inscripción, el cual, como dijimos en páginas anteriores, al momento de la oficialización de la pre—matrícula, se encontrará calculado con antelación a la apertura del semestre.

Cabe observar, sin embargo, que la estructura de pago de matrícula vigente en la UNPHU, pese a no proporcionar una facilidad de cálculo similar a la basada en hora—crédito, se fundamenta en criterios más justos y ecuanímes, toda vez que el estudiante paga de acuerdo al ingreso de sus padres, o al propio suyo.

Se advierte en esta modalidad de pago que un estudiante paga el monto total correspondiente a su categoría cuando toma hasta cinco asignaturas; si inscribe un número mayor, la suma de pago no varía. Hay aquí una desventaja de orden económico con respecto a la tarifa por hora—crédito, que en la práctica se traduce en considerables sumas de dinero dejadas de percibir por la Universidad.

La pregunta que debemos formular es la siguiente: ¿resultaría incompatible con la filosofía y objetivo de la pre-matrícula nuestra actual estructura de pago de matrícula?

La respuesta resalta de inmediato, NO. Claro está que la estructura ideal será fundada en hora-crédito ajustada al ingreso del padre, tutor, o del alumno, a fin de que sea más equitativa. Pero nuestro sistema de pago de matrícula no es óbice para desarrollar la pre-matrícula en la estructura académica de la Universidad.

Hay que agregar, en abono al sistema de hora-crédito, que la Universidad paga al cuerpo de profesores sobre la base de horas dictadas, sin embargo, su actual modalidad de pago de matrícula, por lo ya apuntado de que un estudiante puede tomar un número indeterminado de créditos y sólo pagar el monto de su categoría, le resulta altamente lesiva.

## VI. POSIBILIDADES DE INSTITUCIONALIZACION DE LA PRE-MATRICULA: Necesidad de Educación.

La Universidad descansa en una estructura académica fundamentada en la departamentalización. Son los departamentos y escuelas los organismos responsables de la ejecución de los programas de estudios y de realizar los actos preparativos para la apertura de los ciclos académicos, en cuanto a ellos concierne.

Es evidente que si dentro de nuestro actual estado de organización departamental pretendemos introducir el esquema de pre-matrícula de que trata el tema IV, sin ninguna adaptación, los resultados serán negativos, puesto que dicho esquema no responde a la realidad de la UNPHU. Es propio de una institución que como la

UCMM tiene una experiencia de varios semestres con la implantación de la pre—matrícula.

Sin embargo, si diseñamos un sistema de pre—matrícula adaptado a la realidad académica y administrativa de la Universidad, los resultados serían otros, ya que su implantación estaría acorde con su actual organización departamental.

La estructura académica de la Universidad quedaría sólidamente fortalecida con la implantación de la pre—matrícula, tanto a nivel de la máxima autoridad ejecutiva como a nivel departamental, por cuanto la institución estaría en condiciones de utilizar eficientemente uno de los elementos más eficaces de la administración universitaria: la planificación, amén de recibir otros importantes beneficios de carácter administrativo y de procedimiento.

Dado el desconocimiento total que impera sobre la concepción académica de la pre—matrícula, resulta imprescindible, si deseamos lograr su efectiva implantación, desarrollar una amplia campaña de educación, motivación y promoción, tanto a nivel de autoridades como de profesores, y de estudiantes. Su éxito dependerá del grado de aceptación que le pueda dispensar la comunidad universitaria.

Esta campaña de concientización debe dirigirse, en primer lugar, a los directores de departamentos, escuelas y programas a fin de que puedan captar la filosofía y beneficios que derivarán de la pre—matrícula y utilizar sus resultados en la planeación del semestre venidero. El director departamental juega un papel vital en este proceso; de él dependerá la eficiencia del sistema.

Ante el cúmulo de responsabilidades que tendrían que recaer sobre el director, éste requerirá la asistencia de profesores de su unidad, que trabajen como asesores de los estudiantes. De ahí la necesidad de adiestrar al

profesor en lo que concierne al desempeño de su función asesora con respecto al estudiante, en el proceso de pre—matriculación. En las reinscripciones recientes hubo una interesante experiencia en la Universidad: Por disposición del Consejo Académico los directores de departamentos y escuelas designaron profesores para asesorar a los estudiantes en la selección de asignaturas.

El otro sector importante que hay que educar es el estudiantil. Este recibirá los mejores beneficios del sistema, no sólo en lo procesal—administrativo, sino también en la organización académica a que puede dar lugar su implantación. Es menester, por consiguiente, venderle la idea al estudiante, y señalarle los beneficios que recibirá de su vigencia. Si éste la concibe con recelos, de nada valdrían los esfuerzos por desarrollarla.

Por último, sería necesario concientizar al personal que tendría a su cargo la supervisión y operación de los procesos académicos, administrativos y financieros. Es imprescindible la adopción de efectivos mecanismos de controles financieros y de simplificación burocrática.

## VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La prematrícula, como elemento de planificación coadyuvante al desarrollo académico y administrativo, constituye uno de los aportes más singulares que ha recibido la administración universitaria, concebida ésta como parte sui—géneris de las ciencias administrativas.

Por ello, de acoger la Rectoría las propuestas contenidas en este informe y propiciar su ejecución, la Universidad daría un trascendental paso de avance en el afianzamiento de su estructura académica y de su vida institucional, independientemente de situarse al nivel de otros avanzados centros de educación superior.

No obstante, creemos que el sistema de pre—matrícula que ha de adoptar nuestra casa de estudios, ha de ser el que responda a su realidad y necesidades académicas, estructurales, económicas y administrativas.

Ante el efecto e influencia del dinamismo que caracteriza a la administración universitaria, ese incipiente sistema de pre—matrícula necesariamente habrá de desarrollarse gradualmente hasta lograr el grado de perfeccionamiento deseado por la comunidad universitaria.

Por lo antes dicho, recomendamos a la Rectoría ponderar la conveniencia de autorizar a este Decanato a implantar la pre—matrícula como instrumento de planificación académica y administrativa a partir del semestre en curso.

En cuanto a la modificación de la estructura de pago del derecho de matrícula, basada en hora—crédito y ajustada a nuestra modalidad de categorías, lo dejamos a la discreción del Señor Rector, aún cuando estimamos que la misma podrá producirse con efectividad para el próximo año académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA  
DECANATO DE REGISTRO Y EVALUACIONES

INSTRUCTIVO PARA LA IMPLANTACION DE  
LA PRE-MATRICULA EN LA UNPHU

—Guía para directores y asistentes—

Santo Domingo, D. N.  
Marzo, 1976

## C O N T E N I D O

- I. Presentación
- II. Actos preparatorios a la ejecución del proceso.
- III. Ejecución del proceso de pre—matriculación.
- IV. Fases posteriores a la pre—matriculación.
- V. Oficialización de la pre—matriculación: apertura del semestre.

### APENDICES:

- a) Flujograma del proceso de pre—matriculación.
- b) Instructivo para estudiantes.
- c) Formulario de Pre—matrícula

## I. P R E S E N T A C I O N

El Decanato de Registro y Evaluaciones, consciente de su responsabilidad en los planes de reformas que viene desarrollando, ha querido poner a la disposición de los Directores de Escuelas, de Departamentos y de Programas el presente instructivo, con la finalidad de que sus orientaciones tiendan a procurar el máximo de eficiencia en la ejecución de un nuevo proceso académico—administrativo en el seno de la Universidad, cual es la pre—matrícula, aprobado por el Consejo Académico en su sesión del 4 de marzo de 1976.

El esquema organizativo y procedimental que nos proponemos implantar no altera en absoluto la estructura de la institución. Es un ensayo ajustado a nuestras realidades que dentro de lo posible desarrollaremos de manera gradual con el concurso de toda la comunidad universitaria.

Como se expresara en el estudio que dio origen a la institucionalización de la pre—matrícula, el éxito del sistema dependerá básicamente del papel activo y eficiente que desempeñe el director departamental. De ahí el cúmulo de responsabilidades que este incipiente proceso exige a los titulares de las unidades académicas que administran carreras y ofrecen servicios docentes.

Esta insoslayable responsabilidad el director deberá compartirla con profesores asistentes que al igual que su personal administrativo, le auxiliarán en la dirección y supervisión del proceso de matriculación dentro de su área académica.



Esperamos, pues, que este documento unido a los simposium que organizaremos a nivel de directores y profesores para orientarles sobre los objetivos y utilidades de la prematrícula, pueda prestar una satisfactoria ayuda a los responsables de dirigir, ejecutar y supervisar todo el proceso que aspiramos institucionalizar en nuestra casa de estudios.

Por último, reiteramos que el Decanato de Registro y Evaluaciones jugará un papel de coordinación y control en el desarrollo del sistema, dejando a cargo de los titulares de las unidades académicas la ejecución de parte de las fases más resaltantes del proceso. Esperamos que esta trascendental misión que las autoridades de la Universidad han confiado en común a sus directores y al Decanato, ponga una vez más en alto el prestigio académico de la UNPHU.

Dr. Raymundo Amaro Guzmán  
Decano

## II. ACTOS PREPARATORIOS A LA EJECUCION DEL PROCESO

La ejecución del proceso de pre-matrícula requiere la definición previa de la disposición de la Universidad a desarrollarla en su seno y la realización de aquellos actos preparatorios que garanticen su viabilidad. Estos últimos pueden sintetizarse en los párrafos siguientes:

1. Definir el período en que se llevará a efecto la prematrícula para el primer semestre del año académico 1976-77.
2. Organizar y desarrollar a nivel de directores, profesores, estudiantes y personal administrativo simposium de orientación sobre la finalidad y alcance de la pre-matrícula, y muy especialmente, de su modus operandi. Los directores deberán seleccionar a los profesores asistentes y remitir sus nombres al Decanato de Registro y Evaluaciones.
3. Diseño de folletos informativos para estudiantes, profesores y directores sobre la pre-matrícula, sus objetivos y procedimientos, haciendo énfasis especial de su carácter obligatorio para todo estudiante activo en la Universidad.
4. Revisión y actualización del archivo de asignaturas, definiendo sus diferentes elementos, tales como:

código, crédito, etc. En base a ello se determinarán las asignaturas a impartirse en el próximo semestre..

5. Elaboración a través de la computadora de los horarios de clases para el primer semestre del año 1976-77. Estos horarios serán estables, a fin de evitar los problemas que acarrea su alteración. NO HABRA PRE-MATRICULA CON HORARIOS SUJETOS A CAMBIOS UNA VEZ APROBADOS.
6. Remisión a los Departamentos, Escuelas y Programas que administren carreras de un listado real de los estudiantes inscritos en el semestre actual y de aquellos que deseen reingresar. Para este último caso, el Decanato de Registro y Evaluaciones llamará a reingreso en tiempo hábil.

Una vez que se haya cumplido con los requerimientos anteriores, las Escuelas, Departamentos y Programas estarán aptos para iniciar el proceso de pre-matriculación. El cumplimiento de los ordinales 4, 5 y 6 deberán ser normas inquebrantables de la dirección. Para facilitar lo el Decanato de Registro y Evaluaciones suministrará con suficiente antelación las informaciones de lugar, para que así pueda enmendarse cualquier error u omisión.

### III. EJECUCION DEL PROCESO DE PRE-MATRICULACION

La ejecución del proceso de pre-matriculación se iniciará en la fecha prevista, entre el 15 y 21 de mayo de 1976, y se observarán los pasos siguientes:

1. Los directores de Escuelas, Departamentos y Programas deberán formalizar la pre-matrícula de sus estudiantes durante el período de matriculación y de acuerdo al horario regular de su unidad.
2. Los directores de las diferentes unidades académicas que administren carreras, deberán designar los profesores necesarios para que asistan a los estudiantes en la selección de las asignaturas a pre-matricular, para el primer semestre del año académico 1976-77.
3. El Director de la Escuela, Departamento o Programa deberá organizar el proceso de pre-matriculación de acuerdo al número de matrícula del estudiante, debiendo recibir previamente de Registro un listado contentivo de los nombres y números de matrículas de los estudiantes activos de su unidad.
4. En las fechas señaladas el director y los profesores que funjan como asesores procederán a prematricular a sus estudiantes, mediante el formulario de pre-matriculación diseñado por el Decanato de Registro y Evaluaciones, véase apéndice C. A tales fines se deberá observar que los prerrequisitos de las asignaturas a seleccionar por el estudiante hayan sido aprobados o estén siendo cursados al momento de la pre-matriculación.
5. Una vez el estudiante se haya pre-matriculado, el Director de la carrera deberá remitir al Decanato de Registro y Evaluaciones el original de los formularios de pre-matrícula, bajo sobre grapado, indicando las informaciones solicitadas en el mismo.

Con el paso anterior termina la ejecución en sí del proceso, luego corresponde al Decanato de Registro y Evaluaciones ofrecer a las unidades académicas el resultado de la pre-matriculación, a fin de que ésta

pueda utilizarse como elemento de programación para el semestre subsiguiente.

#### IV. FASES POSTERIORES A LA PRE-MATRICULACION

Los datos obtenidos a través del procesamiento electrónico de los formularios de pre-matriculación, ofrecen a los directores de las unidades académicas los resultados siguientes:

1. Un listado de asignaturas, el cual contendrá el número de estudiantes inscritos en cada asignatura, determinando si hay estudiantes en exceso o de menos en relación al cupo pre-establecido.
2. Con los elementos anteriores el director tomará la decisión de abrir nuevas secciones, en caso de que el número de los pre-matriculados haya sido superior a lo previsto, cerrar secciones cuando suceda lo contrario. Estas informaciones serán remitidas a Registro para fines de procesarlas en cómputos y obtener informe pre-definitivo. Este informe se produce durante el semestre de pre-matriculación.
3. Al producirse el procesamiento de las pruebas finales, cómputos determina cuáles estudiantes aprobaron los prerrequisitos de las asignaturas pre-matriculadas y quiénes fueron rechazados. También informa al estudiante su condición académica, como por ejemplo, si tiene deficiencia por índice. Estas informaciones también serán ofrecidas a los directores.
4. Cumplido lo precedente, la Oficina de Registro procede a informar al estudiante, antes de la apertura del

semestre, el resultado de su pre-matrícula: Puede producirse la baja de la pre-matrícula no sólo por haber el estudiante reprobado el prerrequisito, sino también en los casos de cierre de grupo, por error en la codificación y por coincidencia en horarios de clases.

Teniendo el estudiante informaciones sobre su status con respecto a la pre-matrícula, y por ende, sobre su rendimiento académico del semestre transcurrido, procede a oficializar su pre-matrícula, de acuerdo con el calendario académico pre-elaborado.

## V. OFICIALIZACION DE LA PRE-MATRICULACION: APERTURA DEL SEMESTRE.

Una de las bondades de la pre-matrícula consiste en que toma carácter de inscripción definitiva una vez se cumplan requisitos mínimos de tipo administrativo financiero quedando así oficializada al producirse la apertura del semestre y antes del inicio de clases. Para ello deberán observarse las disposiciones siguientes:

1. La apertura del primer semestre 1976-77 se producirá el 2 de agosto de 1976. Las clases serán iniciadas el 17 del mismo mes. Período de INSCRIPCION: Del 2 al 13 de agosto.

Estudiantes con Informes de Pre-matrícula  
Satisfactorios

2. Durante este período de inscripciones y cambios, el estudiante pre-matriculado que haya recibido el informe satisfactorio de su pre-matrícula, realizará los pasos siguientes:
  - a) Regularizar su pre-matrícula, con sólo pagar en Caja los valores que ya de antemano están calculados;

- b) En caso de que tenga interés en realizar cambios en su pre-matrícula, pueda efectuarlos; y
  - c) Regularizar cualquier irregularidad que haya observado en el informe que le suministre el Registro.
3. Hasta el ordinal anterior el proceso se ha referido a los estudiantes pre-matriculados y con informes satisfactorios. Es éste el incentivo y premio para los buenos estudiantes: una matriculación sencilla.

#### Estudiantes con Informes de Pre-matrícula deficientes

4. El informe de pre-matrícula deficiente produce la baja del estudiante con respecto a la prematrícula realizada en el semestre pasado. Esta baja puede obedecer a las causas siguientes:
- a) El prerrequisito de una de las asignaturas pre-matriculadas fue reprobado;
  - b) La codificación, grupo o nombre de la asignatura fue señalado incorrectamente en el formulario de pre-matrícula; y
  - c) El estudiante seleccionó asignaturas con coincidencias de horas.
5. En los casos anteriores el estudiante estará sometido al procedimiento señalado en los ordinales subsiguientes:
6. Presentarse ante cada director responsable de la administración de la asignatura que desee cursar y solicitar su inscripción. Este director ya habrá recibido del Registro la relación de tarjetas sobrantes con respecto a la pre-matriculación y el cupo establecido; puede suceder que el cupo esté cerrado para esa

asignatura. Como puede advertirse, el estudiante se expone a estos problemas cuando no realiza su pre-matrícula, o es reprobado en los prerrequisitos de las materias pre-matriculadas.

7. Una vez el estudiante haya sido matriculado, visitando cada director y confrontando los problemas del párrafo anterior, luego que haya obtenido la autorización de su director concurre a Caja a hacer efectivo su pago de matrícula, y así oficializar su inscripción para el semestre.
8. Los estudiantes que no realicen su pre-matrícula en el período establecido, podrán someterse a procedimiento previsto en los ordinales 4, 5, 6 y 7, siempre y cuando así lo autorice el Decanato de Registro y Evaluaciones, al ponderar las causas de no concurrencia a la pre-matrícula, mediante el pago en Caja de un recargo adicional de RDS20.00 como inscripción tardía.

Termina así todo el proceso de inscripción, el cual, si lo comparamos con el correspondiente al del primer semestre del año académico 1975-76, que se extendió desde el 21 de julio hasta el 22 de agosto, arroja una economía de más de veinte (20) días.



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**  
**DECANATO DE REGISTRO Y EVALUACIONES**

INSTITUCIONALIZACION  
DE LA PRE-MATRICULA EN LA UNPHU.  
Instructivo para estudiantes

Santo Domingo, D. N.

Marzo, 1976

## INTRODUCCION

El Decanato de Registro y Evaluaciones, siente singular complacencia en anunciar a la comunidad universitaria, especialmente a los estudiantes, la puesta en vigencia en el seno de esta casa de estudios de un avanzado sistema de inscripción, basado en la pre—matrícula.

Como bien es sabido, nuestro actual proceso de inscripción y reinscripción está sometido a grandes complicaciones y dificultades de orden administrativo y académico, todo lo cual causa problemas a autoridades, profesores y estudiantes, ya que la matriculación se realiza sin ninguna planificación y durante todo un largo período de más de un mes, que resulta agotador, principalmente para el estudiante, que tiene que cerrar filas interminables en varias ocasiones.

Conscientes de tal situación, las autoridades de la Universidad no han escatimado esfuerzos para instituir un sistema que a la vez que sirva como instrumento planificador del semestre, simplifique y facilite la matriculación del estudiante. De ahí el surgimiento de la pre—matrícula.

### A. ¿QUE ES LA PRE—MATRICULA?

La pre—matrícula es en sí una inscripción, pero a diferencia de la inscripción y reinscripción que actualmente tenemos vigentes, tiene un carácter provisional, y está supeditada a que el estudiante cumpla con ciertos requisitos académicos y financieros, para adquirir status definitivo. Mientras

la inscripción actual se efectúa antes de la apertura de clases, la pre-matrícula se realiza estando el estudiante en clases, generalmente un mes antes de finalizar el semestre para que así puede planificarse mejor el venidero.

A manera de ejemplo, conviene señalar que un estudiante que realice su pre-matrícula durante el período fijado—15 al 21 de mayo de 1976— y llene el formulario anexo, indicando las asignaturas que actualmente está tomando y las que desea cursar en el próximo semestre—primero del año 1976/77— no tendrá ningún problema para inscribirse si aprueba las asignaturas que esté cursando y que fueren prerequisites de las pre-matriculadas, o cuando éstas no tengan prerequisites. Este estudiante recibirá, mucho antes de iniciarse el semestre, un informe de Registro que le autoriza a inscribirse con sólo pagar los derechos correspondientes, los cuales estarán calculados de antemano. Este informe abarca también lo relativo a su índice académico.

## B. ¿QUIENES DEBERAN PRE-MATRICULARSE?

La pre-matrícula deberá realizarla todo estudiante activo de la Universidad, inclusive aquellos que soliciten reingreso a la institución. Tiene carácter obligatorio, y de no realizarse, el estudiante no podrá cursar el semestre venidero.

En casos especiales, como enfermedad comprobada, el Decanato de Registro y Evaluaciones podrá autorizar la inscripción de un estudiante que no haya realizado la pre-matrícula, cuando considere ponderables las causas invocadas para no concurrir a la pre-matrícula, previo pago de un recargo de \$20.00 por inscripción tardía. Esta inscripción, de aprobarse, deberá efectuarse indefectiblemente dentro del período de inscripción que antecede a la

apertura de clases; ésto es, del 2 al 13 de agosto de 1976

C. ¿CUANDO DEBERA EFECTUARSE LA PRE-MATRICULA Y SU OFICIALIZACION?

La pre-matrícula, como se dijo anteriormente, deberá efectuarse en el período que va del 15 a 21 de mayo de 1976. Con los resultados obtenidos las autoridades dispondrán de datos y elementos que le permitirán planificar mejor la apertura y desarrollo del primer semestre del año académico 1976-1977.

La oficialización de la pre-matrícula, esto es, la real inscripción del estudiante en el semestre, se efectuará durante el período comprendido entre el 2 y el 13 de agosto de 1976, antes del inicio de clases.

D. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA PRE-MATRICULA (Del 15 al 21 de Mayo)

1. Concurra a su Escuela, Departamento o Programa en la fecha que le haya asignado el director a su número de matrícula.
2. Seleccionar de los horarios de clases las asignaturas a cursar durante el próximo semestre académico con sus respectivos horarios. Consulte con su director o profesor asesor en caso de dudas.
3. Procurar en su Escuela, Departamento o Programa el formulario de pre-matrícula y llenarlo teniendo la precaución de escribir correctamente el código, letras y nombre de las asignaturas seleccionadas para cursarlas en el semestre venidero.
4. Tener presente que los prerrequisitos de las

asignaturas a seleccionar hayan sido aprobados o estén siendo cursados durante el semestre en que realice la pre-matrícula. Igualmente, deberá tenerse en cuenta que los correquisitos sean seleccionados junto a las asignaturas que lo requieran, salvo que se hayan aprobado o se estén cursando.

5. Una vez que haya observado las disposiciones anteriores proceder a entregar el formulario de pre-matrícula a su director o al profesor asistente.
6. El director y/o el profesor asesor deberá chequear rigurosamente la codificación, letras y nombres de las asignaturas pre-matriculadas antes de firmar el formulario de pre-matrícula. Si está correcto deberá firmarlo y entregar la copia amarilla al estudiante y remitir el original a Registro.
7. Concluidas las pruebas finales, antes del 15 de julio, el Decanato de Registro y Evaluaciones suministrará a los estudiantes el informe de pre-matrícula, el cual podrá ser:
  - a) Satisfactorio, en caso de que todas las asignaturas hayan sido aceptadas.
  - b) Baja por prerrequisitos, en los casos en que uno de ellos fuere reprobado.
  - c) Baja por error en codificación, cuando el formulario contiene datos erróneos sobre la codificación de asignatura.
  - d) Baja por coincidencia de horas en los casos en que coincidan los horarios de las asignaturas.
  - e) Baja por cierre de grupo.

## E. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIONES Y DE MODIFICACION PARA LOS ESTUDIANTES PRE-MATRICULADOS (Del 2 al 13 de agosto)

### Estudiantes con Informes de Pre-matrícula Satisfactorios

1. Revisar detenidamente su informe de pre-matrícula con la copia del formulario que reposa en su poder y si advierte cualquier error u omisión recurrir de inmediato al Decanato de Registro y Evaluaciones.
2. Proceder a oficializar su inscripción pagando en Caja los derechos de matriculación, previa formalización del convenio de pago correspondiente, el cual estará pre-elaborado de acuerdo a su pre-matrícula. Estos pasos se realizarán en la misma Caja, donde también habrá un delegado del Registro que sellará su informe de pre-matrícula como constancia de su inscripción.
3. En los casos en que el estudiante con informe satisfactorio de pre-matrícula esté interesado en modificar su inscripción, deberá ajustarse al procedimiento ordinario de modificación de asignaturas y requerir la autorización de los directores que controlen las asignaturas que deseen cursar y del titular de la unidad que administre su carrera.

### Baja por prerrequisito

4. En este caso el estudiante podrá agregar aquellas asignaturas que le autorice el director de su carrera, sujetándose al procedimiento de modificación previsto en el ordinal tercero, puesto que le fue anulada su inscripción en una

o más asignaturas por haber reprobado el prerrequisito de las mismas.

5. En los casos de estudiantes con baja de prerrequisitos que no estén interesados en añadir nuevas asignaturas, su informe de pre-matrícula será reputado como satisfactorio y el estudiante sólo tendrá que cumplir con lo previsto en el ordinal segundo, esto es, pagar en Caja.

#### Baja por error en codificación

6. Es éste un caso de baja de la pre-matrícula que se producirá por falta de una acuciosa revisión del formulario llenado por el estudiante y supuestamente revisado por el director o su asistente. Cuando suceda, el estudiante deberá dirigirse al Decanato de Registro y Evaluaciones para subsanar el error que haya dado origen a que se le dé de baja en una o varias asignaturas.

#### Baja por coincidencia de horarios

7. El estudiante dado de baja en una o más asignaturas por coincidencia de horarios podrá añadir aquellas materias que le autorice su director, sujeto al procedimiento indicado en el ordinal tercero.

#### Baja por cierre de grupo

8. En este caso el estudiante tendrá que recurrir al procedimiento regular de añadir asignaturas cuando se le haya comunicado la baja en una o más asignaturas por cierre de grupo, observando el procedimiento descrito en el ordinal tercero.

Requerimiento común a la modificación  
de la pre—matrícula

9. El estudiante que tenga necesidad de modificar su inscripción por una de las causas enumeradas precedentemente, una vez cumplido con los requisitos dispuestos en los ordinales cuarto, sexto y séptimo deberá pagar en Caja, previa formalización del convenio de pago, los derechos financieros correspondientes, para que su inscripción pueda reputarse como oficializada.

**La no observación de los prerrequisitos es responsabilidad exclusiva de los estudiantes quienes estarán sujetos a las disposiciones de la Resolución del Consejo Académico del 26 de octubre de 1972 que invalida las asignaturas tomadas sin observar el orden de los prerrequisitos.**



