

Admisión de solicitante con falta de requisitos de admisión

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
<p>El objetivo es describir el paso a paso que se debe realizar para completar la admisión de un solicitante que ha sido autorizado sin completar los requisitos de admisión, es decir, con documentación, entrevista o examen pendientes.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro</p>
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<p>Antes de iniciar el paso a paso se debe tener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario diligenciado por parte del solicitante autorizado. 2. Pago del formulario en los casos que se requiera. 3. El solicitante debe contar con la autorización de admisión sin requisitos de admisión por parte del ente competente. 	<p>2020/07/27</p>

Desarrollo del paso a paso

Solución 1		
Rol	Nombre	Descripción
Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro	Ampliar fechas de listas de control	<p>El administrativo ingresa a la funcionalidad Gestión Documentos y en las listas de control establece fechas de plazo para que el solicitante pueda entregar la documentación requerida.</p> <p>Funcionalidad: Gestión Documentos Ruta: Comunidad del Campus> Información Personal Alumno> Gestión Documentos</p>
Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro / jefe de programa o coordinador de programa	Ingresar puntaje mínimo de admisión	<p>En los casos en que el programa al cual esta aplicando el solicitante tenga requisito de entrevista, se tienen dos opciones:</p> <p>Que el administrativo le asigne una entrevista al solicitante, que marque en el sistema la asistencia y le ingrese un puntaje que garantice su admisión al programa.</p> <p>Que el solicitante seleccione la cita de entrevista más próxima y busque personalmente al jefe de programa o coordinador de programa para que le realice la entrevista de manera inmediata y así mismo, este, registre el puntaje de admisión en el sistema, con el fin de ejecutar el proceso de admisión.</p> <p>Opción 1: analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro Funcionalidad: Asignación de Citas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Asignación de Citas</p>

		<p>Opción 2: jefe de programa o coordinador de programa Funcionalidad: Citas de Solicitud Ruta: Menú Principal > Autoservicio > Centro de Profesorado > Citas de Solicitud</p> <p>Funcionalidad: Lista de Trabajo de Evaluación Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Sistema Gestión de Evaluación > Lista de Trabajo de Evaluación</p>
--	--	--

Solución 2		
Rol	Nombre	Descripción
Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro	Cambio de estado manualmente	<p>El administrativo ingresa a la funcionalidad Mantenimiento de solicitudes y cambia el estado del solicitante a admitido y luego a matriculado, manualmente.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de solicitudes Ruta: Menú principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</p>