

Asignación de Indicadores de servicios de forma administrativa

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
<p>Registrar el indicador de servicio negativo de forma administrativa a los estudiantes que presenten alguna deuda académica por documentos pendientes y/o financiera que no se registre en el sistema Epik y que la Universidad considere pertinente bloquear para la matrícula, con el propósito de que el estudiante contacte al área encargada y realice la gestión respectiva.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro / Apoyo Financiero</p>
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<p>Recibir el listado de los estudiantes con deudas por laboratorio, multas de biblioteca, entre otros, a los que se les requiere registrar de forma administrativa un indicador de servicio negativo. Posterior al pago de la deuda, se procede desde Apoyo Financiero a retirar el indicador de servicio negativo que tiene el estudiante es su cuenta.</p>	<p>07/10/20020</p>

Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Auxiliar Administrativo de Apoyo Financiero / Analista de programa de Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro	Registrar indicador de servicio negativo de forma administrativa	<p>El administrativo genera los reportes EA_EST_DOCUMENTOS_PENDIENTES y EA_SOLICITANTES_ESTADO_LISTACONTROL con los aspirantes o estudiantes que tienen documentación pendiente por medio de la funcionalidad “Visor de consultas”.</p> <p>El administrativo genera o recibe de las diferentes áreas el listado de los estudiantes a los que se les debe registrar de manera individual un indicador de servicio financiero o académico en Epik, mediante la funcionalidad “Indicadores de Servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de informes> Consultas> Visor de consultas</p> <p>Reporte de estudiantes con documentos pendientes Consulta estado documentos según lista de control</p>
Estudiante	Realizar el pago de la deuda	<p>Cuando el estudiante procede a realizar la matricula, el sistema no le permite continuar mostrándole un mensaje emergente que le indica que tiene un</p>

		<p>indicador de servicio negativo (deuda), y le indica los pasos que debe de seguir para realizar el pago en la caja principal del sistema contable (Sofsin) o por medio de consignación bancaria.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Estudiante	Enviar soporte	<p>El estudiante una vez realiza el pago, envía o entrega el soporte del pago al administrativo de Apoyo financiero.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Auxiliar Administrativo de Apoyo Financiero / Analista de programa de Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro	Desasignar el indicador de servicio negativo	<p>Una vez el administrativo tiene el soporte del pago de la deuda o los documentos pendientes por entregar, procede a desasignar el indicador de servicio negativo del estudiante en el sistema, a través de la funcionalidad “Indicadores de Servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p>
Auxiliar Administrativo de Apoyo Financiero / Analista de programa de	Comunicar al estudiante	<p>Una vez se le desasigne el indicador de servicio negativo al estudiante, el administrativo procede a comunicarse con él para informarle que se encuentra habilitado para realizar la matrícula.</p>

Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro		
---	--	--

