

Cambios de asignaturas con diferentes umes y crédito en época de matrícula

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
Para el caso se requiera realizar Cambios de asignaturas con diferentes umes y crédito en época de matrícula.	Oficina de Admisiones y Registro
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
Autorización.	2021/01/08

Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Admisiones y Registro	Retirar clases	<p>En las ocasiones donde un estudiante solicite un cambio de clase, pero este cambio se otorga para una clase que tiene diferente número de créditos o UMES, se procederá a retirar la clase inicialmente inscrita a través de la funcionalidad “Inscripción rápida”, donde se ingresa la información del estudiante, se indica que la acción será “Baja” y se ingresa el id de la clase a retirar. Podrá indicarse el motivo acción de inscripción, como un cambio de clase hecho por el estudiante.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Coordinador de programa	Reversar matrícula financiera	<p>Dado que todos los documentos de pago deben quedar actualizados con la información académica del estudiante, se procede a actualizar el documento de pago previamente generado con la inscripción de clases iniciales, de forma que se retire el registro de la clase que se dio de baja en la actividad anterior. Para proceder con esta actualización, se hará uso de la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”, donde se desmarca la clase deseada y se ejecuta el botón “Reversar matrícula”.</p> <p>Cuando se realiza esta acción se libera el dinero asociado a dicha clase en caso de que tenga asociada una tarifa, en caso contrario, se actualiza la información del documento de pago.</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula</p>

		<p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p>
Admisiones y Registro	Inscribir clases	<p>Para hacer efectivo el cambio de clase, se procede a hacer el registro de la nueva clase deseada por el estudiante a través de la funcionalidad “Inscripción rápida”, donde se selecciona la acción “Inscribir” y se ingresa el Id de la clase; finalmente se indica el motivo acción de inscripción que consiste en un cambio de clase y se envía la petición para actualizar la información académica del estudiante.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Admisiones y Registro	Confirmar inscripción de clases	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro una vez adicione la asignatura al estudiante, ingresa a la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula” y confirma la inscripción de la nueva clase al estudiante.</p> <p>Con esta actividad se pretende actualizar el documento de pago de matrícula con la nueva clase adicionada, además de actualizar financieramente los cargos que se pudieron generar por inscribir una clase con mayor número de créditos y UMES.</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p>
Admisiones y Registro	Verificar nuevo documento de pago	<p>Con el fin de verificar que los estudiantes a los cuales se les realizo cambio de clase y se les actualizo el documento de pago, se consulta la cuenta financiera del estudiante por medio de la funcionalidad “Cuentas de cliente”, donde podrán identificar el nuevo cargo adicionado al estudiante y que debe</p>

		<p>pagar para consolidar su matrícula académica y financiera en la Universidad, este pago aplica para la movilidad saliente y los asistentes.</p> <p>También se podrá hacer uso de la funcionalidad “Resumen de Facturas de Alumno”, donde se podrá descargar el documento de pago de matrícula, verificar las fechas de pago, el nuevo valor generado, y otra información del estudiante.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno</p>
Estudiante	Realizar pago de matrícula	<p>Cuando el estudiante requiera hacer el pago de matrícula, ingresa por el Autoservicio al componente Cuenta Financiera, opción “Centro de pagos” permitiendo seleccionar o descargar el documento de pago en pdf, por concepto de matrícula pendiente por pagar. Posteriormente, procede a pagarlo a través de los diferentes medios de pago dispuestos por la Universidad e ingresa la información que solicita la transacción, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Cuenta Financiera > Centro de Pagos</p>

