

Cambio de la situación académica por cambio de calificación definitiva

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
Realizar el cambio de la situación académica y estado a los estudiantes que se les haya hecho cambio en alguna calificación definitiva, posterior a la ejecución del balance académico.	Oficina de Admisiones y Registro
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de cambio de calificación definitiva realizada de forma extemporánea. - Si el estudiante se encuentra matriculado para el próximo semestre. - Si el estudiante no ha podido realizar matrícula dado que se encuentre retirado. 	(2021/07/09)

Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Analista de programa de Admisiones y Registro	Recibir la solicitud de cambio de calificación definitiva	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro recibe la solicitud de cambio de calificación definitiva, aprobada por el jefe o coordinador de programa; debe verificar, al realizar el cálculo de promedios, si la situación y el estado del estudiante cambian (de Interrumpido a Activo o de Activo a Interrumpido) o se mantienen, teniendo en cuenta dos casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si el estudiante, estando activo, realizó matrícula de asignaturas para el siguiente semestre. 2) Si el estudiante no puede realizar matrícula al encontrarse retirado de la universidad. <p>En cada uno de los casos procede como se describe en los pasos siguientes.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Analista de programa de Admisiones y Registro	Modificar situación académica y cambiar estado de Activo a Interrumpido	<p>Si el estudiante realizó la matrícula del siguiente semestre y, si tras el cambio de calificación definitiva, su situación académica cambia y su estado en la Universidad pasa de Activo a Interrumpido con motivo Retirado por rendimiento académico, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a reversar la matrícula, a través de la funcionalidad “Consulta Aceptar Matrícula”; posterior a ello debe actualizar la situación académica del estudiante, a través de la funcionalidad “Historial de Ciclo Lectivo”, y cambiar el estado de Activo a Interrumpido con motivo Retirado por rendimiento académico, a través de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”.</p>

		<p>Si para el estudiante solo cambian la situación académica y el estado en la Universidad, pero este no ha realizado matrícula de asignaturas para el siguiente semestre, únicamente se le actualizan la situación académica y el estado, a través de las funcionalidades “Historial de Ciclo Lectivo” y “Programa/Plan de Alumno”, respectivamente.</p> <p>Funcionalidad: Consulta Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Consulta Aceptar Matrícula</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
<p>Analista de programa de Admisiones y Registro</p>	<p>Modificar situación académica y cambiar estado de Interrumpido a Activo</p>	<p>Si un estudiante no ha podido realizar la matrícula de asignaturas para el siguiente semestre por encontrarse retirado de la universidad, pero al realizar el cambio de calificación definitiva cambian su situación académica y estado, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a actualizar (retirar) su situación académica a través de la funcionalidad “Historial de Ciclo Lectivo” y realizar el cambio de estado de Interrumpido a Activo, a través de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”; seguidamente, procede a activar al estudiante en el ciclo lectivo, utilizando la funcionalidad “Activación de Ciclo Lectivo”, para que de este modo pueda realizar la matrícula de clases.</p> <p>Una vez se ha activado al estudiante en el ciclo lectivo, se debe notificar de forma administrativa para que pueda proceder con su matrícula.</p>

		<p>En caso de que se encuentre por fuera de las fechas de matrícula, esta debe realizarse de forma administrativa a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida”; en caso de que se encuentre dentro de las fechas de matrícula pero que ya se hayan asignado las citas de inscripción, el administrativo debe asignarla de forma individual, utilizando la funcionalidad “Asignación de Citas” de manera que el estudiante pueda realizar la matrícula en la fecha asignada por su autoservicio.</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Activación de Ciclo Lectivo Ruta: Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Activación de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p> <p>Funcionalidad: Asignación de Citas Ruta: Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Asignación de Citas</p>
--	--	---