

Inscripción y homologación de asignaturas no incluidas en el plan de estudios

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
<p>Analizar y gestionar la inscripción de las asignaturas que deseen cursar los estudiantes, pero que no están incluidas en su plan de estudio. Esto se da en las ocasiones donde una asignatura no se ofrece por alguna razón, ejemplo: cambios por reformas, asignaturas que no se ofrecen, entre otros. Estos casos deben tener autorización del jefe o coordinador de programa.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro</p>
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud por parte del estudiante para cursar asignatura que no está en su plan de estudios - Autorización para cursar la asignatura por parte del jefe o coordinador de programa. - Asignatura con programación académica. 	<p>2020/07/22</p>

Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Admisiones y registro	Inscripción de asignatura	<p>Se realiza la inscripción administrativa de la asignatura, previamente autorizada por el jefe o coordinador de programa, mediante la funcionalidad “Inscripción Rápida”.</p> <p>Nota: la inscripción se puede realizar antes de que el estudiante realice la matrícula o en las fechas de reajuste.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Estudiante/ Admisiones y registro	Aceptar matrícula	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro confirma y acepta la matrícula académica a través de la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”, para que se genere el respectivo documento de pago.</p> <p>En caso de que el estudiante se encuentre dentro de las fechas de matrícula y con cita de inscripción, este puede confirmar la matrícula en su autoservicio a través del componente Mi Matrícula mediante la funcionalidad “Inscribir Clases”.</p> <p>Cuando la inscripción se realiza por reajuste administrativo, la confirmación de matrícula debe realizarse a través de la funcionalidad “Reajuste Administrativo”.</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula</p>

		<p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases</p> <p>Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p> <p>Funcionalidad: Reajuste Administrativo</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Reajuste Administrativo</p>
Estudiante	Realizar pago	<p>El estudiante ingresa por el autoservicio y en el mosaico selecciona la opción Mis Finanzas e ingresa a la funcionalidad “Centro de pagos”, en la cual puede seleccionar o descargar el documento de pago por concepto de matrícula.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos</p> <p>Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Finanzas > Centro de Pagos</p>
Admisiones y registro	Homologación de la asignatura	<p>Luego de que el estudiante curse la asignatura y tenga reportada la calificación definitiva, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Créditos de Curso - Automático ” y realiza la homologación con base en la autorización previa.</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Automático</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Automático</p>

