

Inscripción Extemporánea

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
Caso en el que el solicitante que desee realizar el proceso de selección y admisión para un programa de pregrado o posgrado y las fechas de inscripción de acuerdo al calendario académico han pasado e iniciado las clases.	Oficina de Admisiones y Registro
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
Tener parametrizaciones realizadas del proceso Selección y admisión pregrado / posgrado.	2021/06/30

Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Solicitante extemporáneo	Validar fechas de vencimiento de documento de pago de inscripción	El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe validar con el área de Apoyo Financiero que las fechas de generación de documento de pago de inscripción se encuentren habilitadas para que al solicitante se le pueda generar dicho documento.
Coordinadora de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero	Habilitar fechas del documento de pago de inscripción	Si se requieren habilitar las fechas del documento de pago de inscripción, el administrativo del área de Apoyo Financiero debe ingresar a la funcionalidad Fechas de Inscripción, pestaña Datos de Facturación. Funcionalidad: Fechas de Inscripción Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Selección y Admisiones > Formulario Inscripción EAFIT > Fechas de Inscripción
Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro	Ingresar en Tabla de Solicitantes Autorizados	El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad Tabla de autorización y diligencia los datos del solicitante a autorizar para que se le pueda habilitar el formulario de inscripción. Funcionalidad: Solicitantes autorizados formulario Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Formulario inscripción EAFIT > Solicitantes Autorizados

Solicitante extemporáneo	Diligenciar y pagar formulario de inscripción	<p>El solicitante diligencia el formulario, realiza el pago y entrega la documentación completa, de acuerdo al proceso Selección y admisión pregrados o posgrado.</p> <p>Si el programa tiene entrevista de admisión, el solicitante debe buscar al jefe de programa/coordinador de programa para que este le pueda realizar una entrevista de forma inmediata y así obtener el puntaje de dicha entrevista lo antes posible.</p> <p>Funcionalidad: Formulario de inscripción Ruta: Autoservicio > Mosaico Inscripción > Formulario de inscripción</p>
Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro	Admitir a solicitante extemporáneo	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe ejecutar el proceso para admitir al solicitante y posteriormente cambiarle el estado a Matriculado, (solo si ha cumplido con todos los requisitos de admisión). Realizar las actividades "Calcular puntaje de admisión", "Ejecutar proceso para admitir", "Cambiar estado del solicitante a admitido" y "Cambiar estado de admitido a matriculado" del proceso Selección y admisión pregrado / posgrado.</p>