

Matrícula de Intersemestral

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
<p>Describir los pasos para dar solución a algunas casuísticas que se presentan en el proceso de matrícula de Intersemestrales.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro</p>
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<p>Recibir por parte del Comité Académico el listado de los estudiantes autorizados para realizar un intersemestral y se encuentren con estado Inactivo o en periodo en práctica.</p> <p>Recibir correo electrónico de autorización por parte del jefe de programa de los estudiantes que pueden realizar intersemestral de asignatura que no pertenece a su plan de estudios.</p> <p>Realizar la parametrización de las reglas de convalidación con las asignaturas a homologar en los intersemestrales.</p>	<p>09/07/2021</p>

Desarrollo del paso a paso

Autorizar estudiantes en intersemestral con estado inactivo		
Rol	Nombre	Descripción
Analista de programa de Admisiones y Registro	Solicitar readmisión para intersemestral	<p>Para los estudiantes retirados por rendimiento académico en el semestre anterior al ciclo intersemestral y que son autorizados a realizar un intersemestral, el administrativo registra por medio de la solicitud de servicio “Readmisión para intersemestral” a través de la funcionalidad “Creación de Solicitudes”, el requerimiento para el cambio de estado para que puede ser inscrito en este. Posteriormente al registro, se guarda la solicitud y el sistema genera el documento de pago y queda disponible para que el estudiante lo consulte en su autoservicio en la cuenta financiera para realice el pago.</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p>
Analista de programa de Admisiones y Registro	Cambiar estado de Inactivo a Activo	<p>Para los estudiantes inactivos, es decir, en suspensión de semestre y retiro voluntario se debe realizar una readmisión es decir activarle el ciclo del semestre en curso y del intersemestral, esto se debe hacer de forma administrativa por medio de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”.</p> <p>Para los estudiantes retirados por rendimiento académico en el semestre anterior al ciclo intersemestral y que realizan el pago del reingreso, el</p>

		<p>administrativo procede a realizar una readmisión, es decir, activarle el ciclo de intersemestral de forma administrativa por medio de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”. Luego se procede a finalizar el servicio por medio de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Estudiante	Realizar matrícula	<p>Posterior a la activación del estudiante, este procede a realizar la matrícula de la asignatura por medio del autoservicio a través de la funcionalidad “Inscripción de clases”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción de Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p>

Autorizar estudiantes para cursar intersemestral en otro programa		
Rol	Nombre	Descripción
Alternativa 1:		
Analista de programa de Admisiones y Registro	Inscribir asignatura	<p>El administrativo recibe el correo por parte del jefe de programa y procede a realizar la inscripción de la asignatura autorizada por la funcionalidad “Inscripción Rápida”. Posteriormente se comunica con el estudiante para que continúe con el proceso de matrícula.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Estudiante	Confirmar y finalizar matrícula	<p>El estudiante ingresa a través de su autoservicio al componente de Mi Matrícula opción “Mis Clases” para proceder a confirmar y finalizar matrícula académica y financiera con el fin de realizar el pago del intersemestral.</p> <p>Para los casos en que el administrativo desee realizar la confirmación de la matrícula del estudiante lo puede hacer a través de la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”. Luego de esto al estudiante le queda disponible el documento de pago para que realice el pago.</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Mis Clases</p> <p>Ruta Administrativa Alterna Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p>

<p>Analista de programa de Admisiones y Registro</p>	<p>Realizar homologación de intersemestral</p>	<p>Luego de finalizados los intersemestrales, el administrativo realiza la consulta EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO por medio de la funcionalidad “Visor de Consultas” para identificar a los estudiantes que realizaron intersemestral, con el fin de proceder a realizar la homologación por medio de la funcionalidad “Créditos de Curso - Automático”. Para más detalle consultar el proceso de “Homologación de asignaturas”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Crédito curso - automático Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso - Automático</p>
<p>Alternativa 2: Si se hace uso de esta alternativa, cualquier estudiante que tenga dentro en su plan académico esta asignatura la podría matricular sin estar autorizado.</p>		
<p>Rol</p>	<p>Nombre</p>	<p>Descripción</p>
<p>Analista de programa de Admisiones y Registro</p>	<p>Recibir autorización</p>	<p>El administrativo cuando recibe la autorización por parte del jefe del programa para que un estudiante pueda realizar un intersemestral de una asignatura que no pertenece a su plan de estudios debe proceder a definir sesiones combinadas a través de la funcionalidad “Secciones Combinadas”.</p> <p>Funcionalidad: Secciones Combinadas Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Secciones Combinadas > Tabla de Secciones Combinadas</p>

Estudiante	Realizar inscripción, confirmar y finalizar matrícula	<p>Posterior a que el estudiante consulte la oferta de asignaturas y clases que desea cursar en el semestre intersemestral, ingresa al Autoservicio y da clic en el botón Inscribir Clases en el mosaico “Inscribir clases”.</p> <p>El estudiante luego de dar clic en el botón Inscribir clases, y dicha inscripción este correcta, el sistema habilita el botón finalizar. Para mayor detalle consultar el proceso “Matrícula de intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Mis Clases > Inscribir Clases</p>
------------	---	--

Autorización de un estudiante en práctica profesional a cursar un intersemestral

Rol	Nombre	Descripción
Analista de programa de Admisiones y Registro	Realizar inscripción de forma administrativa en el intersemestral	<p>Los estudiantes que están en práctica profesional y son autorizados a cursar una asignatura en el intersemestral, este semestre en que se va a inscribir la asignatura en intersemestral es independiente, es decir, éste quedará en un semestre diferente, pero el promedio de la asignatura cursada en intersemestral se calculará en el semestre anterior. Es decir, que, si el Consejo autoriza cursar el intersemestral, se mantendrá parcialmente el lineamiento del reglamento de prácticas, porque la asignatura queda en un semestre diferente, pero el promedio quedará en el semestre que cursó la práctica. Esta inscripción de asignatura se realiza por medio de la funcionalidad “Inscripción Rápida”.</p>

		<p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
<p>Estudiante / Analista de programa de Admisiones y Registro</p>	<p>Confirmar y finalizar matrícula</p>	<p>El estudiante ingresa a través de su autoservicio al componente de Mi Matrícula opción “Mis Clases” para proceder a confirmar y finalizar matrícula académica y financiera con el fin de realizar el pago del intersemestral.</p> <p>Para los casos en que el administrativo desee realizar la confirmación de la matrícula del estudiante lo puede hacer a través de la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”. Luego de esto al estudiante le queda disponible el documento de pago para que realice el pago.</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Mis Clases</p> <p><u>Ruta Administrativa Alternativa</u> Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p>