

## Matrícula administrativa de posgrado en clases específicos

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
<p>Para el caso donde los coordinadores de programa requieren conformar los grupos de acuerdo a condiciones particulares (nivel de conocimiento, experiencia etc.) será necesario realizar una matrícula administrativa para los estudiantes de posgrado.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro</p>
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada coordinador en el formato de parametrización de inscripción debe definir qué programas van a tener matrícula administrativa.</li> <li>- Parametrizar la notificación con una nota de los programas que no realizan matrícula por el autoservicio.</li> </ul>	<p>2021/01/08</p>

## Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Admisiones y Registro	No asignación de cita de inscripción	<p>Una vez se recibe por parte de los coordinadores qué programas no van a realizar la matrícula por el autoservicio, Admisiones y Registro identifica cuales estudiantes no se les debe asignar cita de inscripción, para esto genera el reporte <b>EA CONSULTA GENERAL ADMISIONES</b> mediante la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
Coordinador de programa	Enviar listado de los estudiantes vs clases(grupos) a matricular	<p>El Coordinador de programa debe enviar el listado de los estudiantes vs las clases a matricular a la oficina de Admisiones y Registro.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
Admisiones y Registro	Realizar la inscripción administrativa	<p>Para realizar la inscripción de clases de forma individual, el administrativo ingresa a través de funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b> y selecciona las asignaturas y las clases a inscribir, según las indicaciones del coordinador.</p> <p>Para realizar la inscripción de clases en bloque, el administrativo, a través de la funcionalidad <b>“Creación de Grupos de Alumnos”</b>, crea un grupo de alumnos, es decir, aquellos estudiantes que vayan a ser inscritos en las mismas clases; posteriormente, se procede a asociar el grupo de alumnos</p>

		<p>creado a las clases, a través de la funcionalidad “<b>Fusión Inscripción en Bloque</b>”.</p> <p>Tener en cuenta que el sistema realiza todas las validaciones necesarias para la matrícula, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de inscripción (prerrequisitos y correquisitos).</li> <li>• Carga unidad (número de créditos máximos a inscribir).</li> <li>• Grado académico del curso ofrecido.</li> <li>• Incompatibilidades horarias.</li> </ul> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Grupos de Alumnos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción en Bloques &gt; Creación de Grupos de Alumnos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Fusión Inscripción en Bloque  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción en Bloques &gt; Fusión Inscripción en Bloque</p>
Admisiones y Registro	Confirmar y aceptar matrícula administrativa	<p>El encargado de la actividad procede a confirmar horario y aceptar matrícula del estudiante. A través de la funcionalidad “<b>Generar Aceptar Matrícula</b>”, diligencia los campos requeridos, con el fin de realizar la búsqueda del estudiante y continúa con la confirmación de horario y generación del documento de pago de matrícula.</p>

		<p>El sistema envía un correo electrónico al alumno indicando la aceptación de políticas y reglamentos.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generar Aceptar Matrícula  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Generar Aceptar Matrícula</p>
Admisiones y Registro	Notificación administrativa	<p>Una vez se realiza el horario, el administrativo procede a enviarle una notificación administrativa al estudiante donde se le informe que ya se realizó la inscripción de clases para que proceda con el pago correspondiente.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
Estudiante	Realizar pago de matrícula	<p>Cuando el estudiante requiera hacer el pago de matrícula, ingresa por el <b>Autoservicio</b> al componente Mis Finanzas, opción “<b>Centro de pagos</b>” 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>Dicho estudiante tiene disponibles varias opciones de pago, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago en línea.</li> <li>• Pago en caja.</li> <li>• Pago en entidades bancarias con documento de pago de matrícula.</li> <li>• Plan de pago.</li> <li>• Contratos terceros.</li> </ul>

		<p>Luego que se efectuó el pago de matrícula, se envía una notificación al estudiante informando el respectivo trámite.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Después de realizado el pago, el estudiante puede descargar su horario de clases.</li><li>• Para los estudiantes nuevos que en su proceso de selección y admisión posgrado, adjuntaron la documentación solicitada, luego de que este en su proceso de matrícula realice el pago, dicha documentación es enviada al sistema de gestión documental.</li></ul> <p><b>Funcionalidad:</b> Centro de Pagos</p> <p><b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Mis Finanzas &gt; Centro de Pagos</p>
--	--	---

