

## Reversión de cancelación de asignatura o semestre

---

Descripción de la situación	Responsable de ejecutar la casuística
Gestionar las solicitudes de los estudiantes que son autorizados para realizarles una reversión de cancelación de asignatura o semestre.	Oficina de Admisiones y Registro / Apoyo Financiero
Aspectos a considerar de la situación	Fecha de actualización
Recibir autorización por parte del Consejo Académico para matricular nuevamente la(s) asignatura(s).	09/07/2021

## Desarrollo del paso a paso

Rol	Nombre	Descripción
Analista de programa de Admisiones y Registro	Recibir la autorización por parte del Consejo Académico	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro recibe la autorización por parte del Consejo Académico para reversar la cancelación de la asignatura. Posteriormente, el administrativo procede a incluir los estudiantes en un grupo de pago.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de programa de Admisiones y Registro	Recibir solicitud para incluir en un grupo de pago	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro procede a incluir al estudiante en un grupo de no pago por medio de las funcionalidades “<b>Grupos de Alumnos</b>” si es un estudiante o “<b>Proceso de Grupos de Alumnos</b>” si son varios estudiantes con el motivo “<b>no pago</b>”. Adicionalmente, ingresa a la funcionalidad “<b>Indicadores de Servicio</b>” para asignarle a cada estudiante un indicador de servicio de no pago, o de forma masiva, es decir, a varios estudiantes a través de la funcionalidad “<b>Asignación Masiva</b>”</p> <p>De esta manera, el estudiante quede eximido de realizar el pago nuevamente.</p> <p><b>Nota:</b> El grupo de no pago en el sistema Epik lo asume como pago y envía la información al sistema Interactiva (LMS).</p> <p>En el caso que se trate de una reversión de cancelación de semestre el administrativo por medio de la funcionalidad “<b>Programa/Plan de Alumno</b>” realiza el cambio de estado al estudiante de <b>Interrumpido</b> por <b>Activación</b>.</p>

		<p><b>Funcionalidad:</b> Grupos de Alumnos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Grupos de Alumnos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de Grupos de Alumnos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Indicadores de Servicio  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Indicadores de Servicio</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Asignación Masiva  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Asignación Masiva</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<p>Analista de programa de Admisiones y Registro</p>	<p>Realizar la inscripción de la asignatura</p>	<p>Una vez el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro incluye al estudiante al grupo de no pago con un indicador de servicio de no pago, procede a realizar la inscripción de la asignatura al estudiante por medio de la funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b>. Posteriormente, contacta al estudiante para informarle que la reversión de la asignatura fue realizada.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>