

Gestión de bajas

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Gestionar las cancelaciones de los documentos de pago vencidos y sin pago con el fin de anular los registros académicos y financieros de los estudiantes. Además, del cambio de estado a aquellos estudiantes que no realizaron la selección de horario.</p>	<p>08/07/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso inicia con la identificación de los documentos de pago que no fueron pagados oportunamente por parte de los estudiantes, continua con excluir de este proceso a los estudiantes que reciben autorización por parte del Área de Apoyo financiero para no incluirlos en el proceso que les cancela el documento de pago por matrícula o reajustes. Adicionalmente, los estudiantes que no realizan la selección de horario se les cambia el estado en programa/plan.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro – Apoyo Financiero</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Parametrizar el sistema con las fechas de vencimiento de matrícula y reajustes para cancelar los documentos de pago de matrícula no pagados. 2. Listado de estudiantes con plazo para pagar matrícula 3. Estudiantes sin proceso de matrícula y con estado Activo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calendario académico – Consejo Académico 2. Apoyo financiero – Admisiones y Registro 3. Estudiante – Proceso de Matrícula pregrado – Proceso de Matrícula posgrado
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante sin pago de matrícula, con cambio de estado en programa plan
2. Estudiante sin proceso de matrícula, con cambio de estado en programa plan

1. Estudiante
2. Estudiante

Políticas

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado
2. Reglamento Académico de los programas de posgrado
3. Reglamento Económico académico
4. Reglamento de cursos intersemestrales

Descripción de Actividades

1. Validar estudiante sin proceso de Matrícula o no pago de documento de pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina Admisiones y Registro puede utilizar este proceso para las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes con estado activo que no realizaron selección de horario durante el proceso de “Matrícula de pregrado” o proceso de “matrícula de posgrado” en las fechas establecidas por la Universidad. Si este es el caso, ir a la actividad “2. Listar estudiantes activos que no realizaron matrícula”. • Estudiante nuevo o regular con selección de horario y sin pago del documento de pago de matrícula. Luego de finalizar las fechas de matrículas y las fechas de reajustes, se procede a ejecutar el proceso de bajas, para actualizar las listas de clases, dejando solo a los estudiantes que realizaron el pago correctamente. Esta consulta se hace a través de la funcionalidad “Proceso de Bajas”. Si este el caso, ir a la actividad “4. Listar estudiantes a realizarles cancelación por no pago de matrícula”. <p>Funcionalidad: Proceso de Bajas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso de Bajas</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Listar estudiantes activos que no realizaron matrícula	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro realiza una consulta a través de la funcionalidad “Proceso Cambio de Estado”, posterior a las fechas de matrícula y reajustes para identificar por medio de un listado a los estudiantes regulares que se encuentren con estado Activo durante el semestre en el plan académico, y no hayan realizado selección de horario en el proceso de “Matrícula de pregrado” o proceso de “Matrícula de posgrado”. Luego de identificar a los estudiantes el administrativo procede a la seleccionar el botón Ejecutar.</p> <p>Continuar con la actividad “3. Cambiar estado del estudiante por interrupción con motivo de retiro voluntario”.</p>

	<p>Funcionalidad: Proceso Cambio de Estado Ruta: Menú principal > Registro e Inscripciones > Información de Grados y Programas > Proceso Cambio de Estado</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Cambiar estado del estudiante por interrupción con motivo de retiro voluntario

Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>Luego de que el administrativo selecciona el botón Ejecutar, en la actividad anterior, el sistema cambia el estado al estudiante a Interrupción con la justificación (motivo acción), Retiro voluntario.</p> <p>Adicionalmente, los cambios de estado de los estudiantes son actualizados en los sistemas Eloqua, Mercurio Tipo Cliente. Además, Epik envía a estos sistemas la información académica relacionada a cada estudiante y Guati, de acuerdo al estado actualiza y garantiza los accesos a las aplicaciones de la Universidad.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de bajas” para estos estudiantes.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Listar estudiantes a realizarles retiro por no pago de matrícula

Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>Una vez el administrativo identifique que es momento de realizar la ejecución del proceso de bajas, lo primero que debe hacer antes de ejecutar el proceso es:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar a través del reporte EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES, los estudiantes que fueron admitidos a la universidad con motivo de “Reingreso”, con el fin, de que, al ejecutar el proceso de bajas (estudiantes que no pagaron el documento de pago), se encuentren identificados los estudiantes con anterioridad. <p>Luego de identificar los estudiantes con motivo de “Reingreso”, el administrativo realiza una consulta a través de la funcionalidad “Proceso de</p>

Bajas” seleccionando los campos requeridos, entre los cuales está el grado académico, por ejemplo, pregrado contempla todos los programas académicos asociados a este o se puede indicar uno en específico como **Nivelatorios**, esto es de acuerdo a la necesidad.

Además, en el campo modo de ejecución selecciona la opción **Matricula Regular**, en el campo población selecciona **Nuevos** y luego en la opción proceso bajas selecciona **Reporte**, seguidamente procede a ejecutar la consulta en la opción **Ejec**. Posteriormente, se visualiza la lista de los estudiantes que tienen documentos de pago de matrícula vencido, con pago parcial o sin pago. Adicionalmente, el administrativo de Admisiones y Registro recibe por parte del área de Apoyo Financiero la información de los estudiantes que se excluyen de este proceso, relacionando programa académico y la justificación. Para excluir al estudiante del proceso debe marcar el *flag* **Excluir**. Uno de los motivos puede ser:

- Tiene un plazo adicional para hacer el pago de documento de pago con previa autorización.

Asimismo, se hace para el proceso de **“Gestionar reajustes pregrado”** y el proceso **“Gestionar reajuste posgrado”** luego de finalizar las fechas para realizar los reajustes por parte de los estudiantes, el administrativo por medio de la funcionalidad **“Proceso de Bajas”** selecciona el campo modo de ejecución, en la opción **Reajuste** y luego selecciona la opción proceso bajas **Reajustes**, seguidamente procede a ejecutar la consulta en la opción **Ejec**. Posteriormente, visualiza el listado de documentos generados por la adición de materias con saldo pendiente por pagar y no se realizó pago por parte de los estudiantes.

Para proceder con la cancelación de estos documentos de pago por matrícula o por reajustes el administrativo cambia en la Opción Proceso Bajas de Reporte a Proceso de Bajas y da clic en el botón **Ejecutar**.

Si el estudiante es excluido de la cancelación del documento de pago de matrícula, el proceso de **“Gestión de bajas”** finaliza con esta actividad.

Si el estudiante no se excluye del proceso de **“Gestión de bajas”**, se continua con la actividad **“5. Cambiar estado a las clases inscritas o eliminar clases”**.

Adicionalmente, si el administrativo desea consultar los estudiantes a los cuales se les ejecutó el proceso lo puede realizar por medio de la funcionalidad **“Visor de Consultas”** e ingresa el nombre de la consulta **“EA_BAJAS_CANCELACIONES”**, donde puede visualizar la información por grado académico.

	<p>Finalmente, luego de ejecutar el proceso el administrativo debe identificar los estudiantes que se encuentran como “Reingreso” en el reporte inicial. Seguidamente ingresa en la funcionalidad de “Programa/Plan de Alumno”, verificando que la <i>Acción Programa</i> sea Interrumpido y con Motivo Acción de “Retiro por rendimiento académico”. En caso de que el motivo acción sea diferente a Retiro por rendimiento académico, este se debe cambiar al antes mencionado.</p> <p>Funcionalidad: Proceso de bajas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso de Bajas</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte EA_BAJAS_CANCELACIONES - Bajas y cancelaciones semestre Reporte EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p>

5. Cambiar estado a las clases inscritas o eliminar clases	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>Después de que el administrativo selecciona el botón Ejecutar, el sistema automáticamente identifica a los estudiantes regulares que no fueron excluidos del proceso de cancelación por no pago y realiza el cambio de estado a las clases inscritas, estas quedan en estado de Interrupción con la justificación (motivo acción) Baja Automática por no pago. Cuando son estudiantes nuevos (primera vez) el sistema elimina las clases inscritas y asigna un estado de Revocación de Admisión con la justificación (motivo acción) Baja Automática por no pago, esto se realiza con el fin de borrar todos los registros de los estudiantes en el sistema pues no finalizaron el proceso de matrícula.</p> <p>Si el documento de pago es por matrícula, se continua con la actividad “6. Realizar la actualización del histórico del ciclo lectivo”.</p> <p>Si el documento de pago es por reajuste por adición de asignaturas, se procede con la actividad “8. Cancelar documento de pago y reversar cargo”.</p>

	Funcionalidad: N/A Ruta: N/A
Informe/Reporte	N/A

6. Realizar la actualización del motivo del retiro en la historia académica	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>El sistema automáticamente actualiza la información en la historia académica (histórico del ciclo lectivo) indicando la cancelación y registrando la justificación (motivo) Baja Automática por no pago. En el caso en el que estudiante haya realizado el proceso de selección de horario en el proceso de “Matrícula de pregrado” o proceso de “Matrícula posgrado” y no realizó el pago.</p> <p>Continúa con la actividad “7. Cambiar estado en programa plan alumno”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Cambiar estado en programa plan alumno	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>El sistema automáticamente cambia el estado en el Plan académico (Programa plan alumno) a Interrupción o Revocación de Admisión, con la justificación (motivo) Baja Automática por no pago.</p> <p>Adicionalmente, los cambios de estado de los estudiantes son actualizados en los sistemas Eloqua, Mercurio Tipo Cliente, SalesCloud. Asimismo, el sistema Epik envía la relación y detalle de los cursos cancelados a Eloqua y SalesCloud.</p> <p>En Guati, se realiza la actualización de los estados de los estudiantes con el fin de garantizar los accesos a las aplicaciones de la Universidad de acuerdo a estos.</p> <p>Se continúa con la actividad “8. Cancelar documento de pago y reversar cargo”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>

Informe/Reporte	N/A
------------------------	-----

8. Cancelar documento de pago y reversar cargo	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa
Descripción actividad	<p>El sistema realiza automáticamente la cancelación del documento de pago generado por matrícula o reajuste y reversa el cargo a los estudiantes con pagos parciales o por no pago.</p> <p>En caso de pagos parciales el estudiante visualiza en su cuenta este valor como saldo a favor.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de bajas”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A