

Gestionar reajuste de matrícula

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Gestionar en el sistema Epik los reajustes de matrícula que requieran retiro o adición de asignaturas, con el fin de que los estudiantes puedan registrar la totalidad de las asignaturas que van a cursar en el semestre académico.	02/07/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia con la identificación y asignación de citas de inscripción a los estudiantes que requieren hacer un retiro de asignaturas, continúa con el retiro de dicha(s) asignatura(s) por parte del estudiante, generando el saldo a favor por el porcentaje que tiene derecho a devolución; luego se asignan las citas a los estudiantes aptos para adición de asignaturas, el estudiante realiza la adición de asignaturas que requiera y tenga permitido de acuerdo al límite de créditos que tenga disponible; finalmente, se gestiona la liquidación de los reajustes, generando un documento de pago o un saldo a favor donde aplique.	Oficina de Admisiones y Registro

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura académica. (semestre académico vigente, Campus, Escuelas, entre otros.) 2. Estudiantes admitidos con estado activo. 3. Estudiantes con clases inscritas y pago de matrícula efectuado. 4. Parametrizaciones del proceso de gestionar reajuste de matrícula. 5. Calendario académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica. 2. Proceso Selección y admisión pregrado - Proceso Selección y admisión posgrado. 3. Matrícula pregrado - Matrícula posgrado - Matrícula administrativa de

	<p>extemporáneos - Matrícula de estudiantes nuevos del primer semestre de pregrado.</p> <p>4. Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>5. Oficina de Admisiones y Registro.</p>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento de pago por reajustes. 2. Estudiante con saldo a favor. 3. Estudiante con retiro de clase(s). 4. Estudiante con adición de clase(s). 5. Historia académica del estudiante actualizado (asignaturas inscritas). 6. Documento de reajustes reversado y clase(s) retirada(s). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo Financiero - Proceso Gestión de recaudos. 2. Apoyo Financiero - Proceso Gestión de reembolsos y saldos a favor. 3. Estudiante - Oficina de Admisiones y Registro. 4. Estudiante - Oficina de Admisiones y Registro. 5. Oficina de Admisiones y Registro. 6. Apoyo Financiero - Proceso Reversiones otros conceptos académicos – Estudiante.

Políticas

1. Reglamento económico de la relación académica del estudiante con la universidad.
2. Calendario Académico.

Descripción de Actividades

1. Identificar estudiantes para retiro de reajuste	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad, luego de que los estudiantes hayan realizado su matrícula académica y financiera, debe identificar los estudiantes que por lineamientos institucionales no pueden realizar el retiro de asignaturas en la temporada de reajustes, esto mediante la funcionalidad “Visor de Consultas”, generando el reporte RRA006 - Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago con la consulta EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO, donde se identifican las variables que se requieran para excluir de las citas de reajuste a los estudiantes nuevos, reingreso con matrícula condicional, posterior a suspensión de semestre y estudiantes que no hayan realizado el pago de matrícula, de tal manera que se tenga la información necesaria de los estudiantes que sí cumplen con todos los criterios requeridos para el retiro de asignaturas.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad “2. Ingresar estudiantes en grupo alumno”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RRA006 - Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago Nombre consulta: EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO</p>

2. Ingresar estudiantes en grupo alumno	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de tener la información de los estudiantes que puedan realizar el retiro de asignaturas por reajuste, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe crear los grupos de alumno, es decir, agrupaciones de estudiantes con condiciones específicas en común; esto puede realizarse de forma masiva a través de la funcionalidad “Proceso de Grupos de Alumnos” mediante la creación de un archivo plano; también puede realizarlo individualmente a través de la funcionalidad “Grupos de Alumnos”, allí diligencia el ID del estudiante y lo asigna al grupo de alumno que se desee.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “3. Asignar cita para retiro de asignatura”.</p>

	<p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Asignar cita para retiro de asignatura	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior a la creación de los grupos de alumno, el administrativo encargado debe crear el horario en que se asigna el tipo de cita de reajuste, para esto ingresa a la funcionalidad “Tabla de Citas” y, en la pestaña Citas de Reajuste, se ubica en el bloque de citas deseado o añade uno nuevo, allí escribe una descripción corta de dicho bloque de citas y establece la duración de cada una, con fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización y duración en minutos, horas o días de cada cita en el rango establecido, luego diligencia la cantidad de estudiantes por cita y activa el botón Crear Citas.</p> <p>Posteriormente el administrativo ingresa a la funcionalidad “Bloques de Citas de Alumno” en la cual se asocian los grupos alumno al horario de citas previamente creado. Luego, se corre el proceso para asignar las citas de forma masiva, a través de la funcionalidad “Asignación de Citas Reajuste”, para concluir dicha gestión.</p> <p>Por la funcionalidad “Cita de Inscripción de Alumno”, se puede ingresar una cita de forma individual a un estudiante o consultar la cita que tiene asignada.</p> <p>Nota: tener muy presente que no debe asignarse citas de inscripciones a los estudiantes que no hayan realizado el pago de matrícula.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “4. Ingresar al autoservicio y consultar cita de reajuste”.</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Citas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Tabla de Citas</p> <p>Funcionalidad: Bloques de Citas de Alumno</p>

	<p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Bloques de Citas de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Asignación de Citas Reajustes</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Asignación de Citas Reajustes</p> <p>Funcionalidad: Cita de Inscripción de Alumno</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Cita de Inscripción de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Ingresar al autoservicio y consultar cita de reajuste

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante ingresa a su autoservicio por Mi Matrícula a la opción “Inscribir Clases”, en la sección Periodo de Ajustes valida la cita que le fue asignada previamente para retirar clases. Allí puede visualizar fecha, hora de inicio y hora fin de la cita, siempre y cuando la cita se encuentre activa en el sistema, de esta manera se le habilita el botón Retirar Clases para continuar con la gestión.</p> <p>Si el estudiante tiene alguna restricción por morosidad, no tendrá acceso a la cita pues esta no será asignada.</p> <p>En caso de que el estudiante no tenga cita para reajuste asignada por indicador de servicio, ir a la actividad “5. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”; en caso contrario, ir a la actividad “7. Realiza retiro de asignatura”.</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases</p> <p>Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante luego de identificar que no tiene una cita asignada para su reajuste, ingresa al autoservicio por Mis Pendientes a la opción “Retenciones”, allí puede validar la información de los pendientes</p>

	<p>administrativos (indicadores de servicio) que el estudiante tenga asociados, teniendo la posibilidad de hacer filtros por tipo de retención y el área que asignó dicho indicador.</p> <p>Al dar clic en el indicador, se evidencia una descripción del motivo por el cual no le fue asignada la cita, de igual manera se identifica qué implicaciones puede tener al no ser gestionado, adicionalmente, están las indicaciones para gestionar dicha restricción.</p> <p>En caso de presentarse un indicador de morosidad, el estudiante debe comunicarse con el área de Apoyo Financiero; si se trata de gestionar documentos pendientes, el estudiante debe comunicarse con la Oficina de Admisiones y Registro y solicitar apoyo para gestionar la restricción que tenga asociada.</p> <p>Para continuar con el proceso de “Gestionar reajuste de matrícula”, ir a la actividad “6. Gestionar indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Retenciones Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Pendientes > Retenciones</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Gestionar indicador de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>Los indicadores de servicio pueden ser generados por la Oficina de Admisiones y Registro cuando los estudiantes tienen documentos pendientes o por el área de Apoyo Financiero cuando se trata de indicadores de morosidad. En cualquiera de los casos, el estudiante solicita al área determinada gestionar el indicador de servicio negativo que le impide realizar su matrícula.</p> <p>El administrativo del área correspondiente, procede a verificar en las funcionalidades “Indicadores de Servicio” o “Indicadores Servicio Activos”, los indicadores del estudiante y validar el motivo de su solicitud, posteriormente le informa al estudiante los pasos a seguir para dar gestión a su indicador. Si el estudiante cumple bien sea con la documentación pendiente o con el pago de las deudas que causan su morosidad, el área que gestiona la solicitud, a través de las mismas funcionalidades, procede a actualizar el indicador negativo para poder dar continuidad al proceso de matrícula del estudiante.</p>

	<p>Nota: la funcionalidad “Liberación Masiva” permite liberar el indicador de morosidad de una o más personas que tengan un indicador positivo o negativo. El tipo de indicador negativo es el que limita la asignación de citas y la inscripción de clases del estudiante.</p> <p>Si el indicador de servicio se gestiona y se levanta, el proceso continúa con la actividad “3. Asignar cita para retiro de asignatura”; de lo contrario, el proceso finaliza aquí.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</p> <p>Funcionalidad: Liberación Masiva Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Liberación Masiva</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Realiza retiro de asignatura	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante ingresa a su autoservicio por Mi Matrícula a la opción “Inscribir Clases” en la fecha y hora asignada para su cita de reajuste, allí identifica las clases que tenga inscritas en su programa y semestre académico y selecciona el flag de las asignaturas que requiere retirar; al momento de confirmar las asignaturas a retirar, el sistema alerta la confirmación o rechazo de los cambios realizados y una vez el estudiante procede a realizar la confirmación, el sistema refleja las clases que este cursará en el semestre actual.</p> <p>Luego del retiro de asignaturas en el sistema, se envía información al Modelo Canónico para consulta de otros sistemas; de igual manera, se inactiva al estudiante y el código asociado a la clase en los sistemas Lex, Sisdepp y LMS.</p> <p>A través de la integración entre Guati y Epik, luego de ejecutada esta actividad, se inactiva el alias de los estudiantes creado en la matrícula, dicho alias no permite que el profesor envíe correos masivos a los estudiantes que tiene relacionados a su clase.</p> <p>Nota:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No se podrá retirar asignaturas si el estudiante no tiene cita o si se encuentra vencida. ✓ Se deberán mantener la validación de clases asociadas, correquisitos y si tiene calificación registrada. ✓ No podrá realizar el reajuste de asignaturas si no ha pagado el documento de matrícula previamente. <p>Casuística: Autorización para realizar un reajuste a un estudiante con matrícula condicional</p> <p>Si un estudiante de reingreso requiere retirar alguna asignatura específica, primero debe solicitar autorización al asesor académico. En caso de que este apruebe la solicitud, debe enviar un correo a la Oficina de Admisiones y Registro informando la clase a retirar; allí, el administrativo encargado procede a retirar la clase inscrita a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida”; posteriormente, debe asignar el motivo acción del retiro, para especificar la causa por la cual se está retirando la clase.</p> <p>Si el estudiante desea realizar una adición de asignaturas ir a la actividad “8. Identificar estudiantes para adición de reajuste”; de lo contrario, ir a la actividad “15. Liquidar reajustes”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción de Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p> <p>Ruta administrativa Funcionalidad: Reajuste Administrativo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Reajuste Administrativo</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Identificar estudiantes para adición de reajuste	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	El administrativo responsable de la actividad, luego de que los estudiantes hayan realizado su matrícula académica y financiera, debe identificar los estudiantes que por lineamientos institucionales no pueden realizar adición de asignaturas en la temporada de reajustes, esto mediante la funcionalidad

	<p>“Visor de Consultas”, generando el reporte RRA006 - Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago con la consulta EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO. Se excluyen los estudiantes de reingreso con matrícula condicional, estudiantes de matrícula posterior a suspensión de semestre y estudiantes que no hayan realizado el pago de matrícula.</p> <p>Asimismo, se debe tener en cuenta que solo se asigna cita para la adición de asignaturas a aquellos estudiantes que no sobrepasen el límite de créditos que puede matricular en el semestre.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuando la cita de inscripción sea de adición de reajuste, la inscripción quedará asociada a un motivo de inscripción. ✓ Para el proceso de adición de asignaturas, se le informará al estudiante por medio de mensajes, que puede inscribir asignaturas siempre y cuando no sobrepase el límite de créditos (Esto lo controla Epik). <p>Continuar con la actividad “9. Ingresar estudiantes en grupo alumno”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú principal > Herramientas de consultas> Consultas> Visor de consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RRA006 - Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago Nombre consulta: EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO</p>

9. Ingresar estudiantes en grupo alumno	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de tener la información de los estudiantes que puedan realizar el adición de asignaturas por reajuste, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe crear los grupos de alumno, es decir, agrupaciones de estudiantes con condiciones específicas en común; esto puede realizarse de forma masiva a través de la funcionalidad “Proceso de Grupos de Alumnos” mediante la creación de un archivo plano; también puede realizarlo individualmente a través de la funcionalidad “Grupos de Alumnos”, allí diligencia el ID del estudiante y lo asigna al grupo de alumno que se desee.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “10. Asignar cita para adición de asignatura”.</p>

	<p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Asignar cita para adición de asignatura	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Posterior a la creación de los grupos de alumno, el administrativo encargado debe crear el horario en que se asigna el tipo de cita de reajuste, para esto ingresa a la funcionalidad “Tabla de Citas” y, en la pestaña Citas de Reajuste, se ubica en el bloque de citas deseado o añade uno nuevo, allí escribe una descripción corta de dicho bloque de citas y establece la duración de cada una, con fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización y duración en minutos, horas o días de cada cita en el rango establecido, luego diligencia la cantidad de estudiantes por cita y activa el botón Crear Citas.</p> <p>Posteriormente el administrativo ingresa a la funcionalidad “Bloques de Citas de Alumno” en la cual se asocian los grupos alumno al horario de citas previamente creado. Luego, se corre el proceso para asignar las citas de forma masiva, a través de la funcionalidad “Asignación de Citas Reajuste”, para concluir dicha gestión.</p> <p>Por la funcionalidad “Cita de Inscripción de Alumno”, se puede ingresar una cita de forma individual a un estudiante o consultar la cita que tiene asignada.</p> <p>Nota: tener muy presente que no debe asignarse citas de inscripciones a los estudiantes que no hayan realizado el pago de matrícula.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “4. Ingresar al autoservicio y consultar cita de reajuste”.</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Citas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Tabla de Citas</p> <p>Funcionalidad: Bloques de Citas de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Bloques de Citas de Alumno</p>

	<p>Funcionalidad: Asignación de Citas Reajustes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Asignación de Citas Reajustes</p> <p>Funcionalidad: Cita de Inscripción de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Cita de Inscripción de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Ingresar al autoservicio y consultar cita de reajuste	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante ingresa a su autoservicio por Mi Matrícula a la opción “Inscribir Clases”, en la sección Periodo de Ajustes valida la cita que le fue asignada previamente para adicionar clases. Allí puede visualizar fecha, hora de inicio y hora fin de la cita, siempre y cuando la cita se encuentre activa en el sistema, de esta manera se le habilita el botón Adicionar Clases para continuar con la gestión.</p> <p>Si el estudiante tiene alguna restricción por morosidad, no tendrá acceso a la cita pues esta no será asignada.</p> <p>En caso de que el estudiante no tenga cita para reajuste asignada por indicador de servicio, ir a la actividad “5. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”; en caso contrario, ir a la actividad “7. Realiza retiro de asignatura”.</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante luego de identificar que no tiene una cita asignada para su reajuste, ingresa al autoservicio por Mis Pendientes a la opción “Retenciones”, allí puede validar la información de los pendientes administrativos (indicadores de servicio) que el estudiante tenga asociados,</p>

	<p>teniendo la posibilidad de hacer filtros por tipo de retención y el área que asignó dicho indicador.</p> <p>Al dar clic en el indicador, se evidencia una descripción del motivo por el cual no le fue asignada la cita, de igual manera se identifica qué implicaciones puede tener al no ser gestionado, adicionalmente, están las indicaciones para gestionar dicha restricción.</p> <p>En caso de presentarse un indicador de morosidad, el estudiante debe comunicarse con el área de Apoyo Financiero; si se trata de gestionar documentos pendientes, el estudiante debe comunicarse con la Oficina de Admisiones y Registro y solicitar apoyo para gestionar la restricción que tenga asociada.</p> <p>Para continuar con el proceso de “Gestionar reajuste de matrícula”, ir a la actividad “13. Gestionar indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Retenciones Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Pendientes > Retenciones</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Gestionar indicador de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>Los indicadores de servicio pueden ser generados por la Oficina de Admisiones y Registro cuando los estudiantes tienen documentos pendientes o por el área de Apoyo Financiero cuando se trata de indicadores de morosidad. En cualquiera de los casos, el estudiante solicita al área determinada gestionar el indicador de servicio negativo que le impide realizar su matrícula.</p> <p>El administrativo del área correspondiente, procede a verificar en las funcionalidades “Indicadores de Servicio” o “Indicadores Servicio Activos”, los indicadores del estudiante y validar el motivo de su solicitud, posteriormente le informa al estudiante los pasos a seguir para dar gestión a su indicador. Si el estudiante cumple bien sea con la documentación pendiente o con el pago de las deudas que causan su morosidad, el área que gestiona la solicitud, a través de las mismas funcionalidades, procede a actualizar el indicador negativo para poder dar continuidad al proceso de matrícula del estudiante.</p>

	<p>Nota: la funcionalidad “Liberación Masiva” permite liberar el indicador de morosidad de una o más personas que tengan un indicador positivo o negativo. El tipo de indicador negativo es el que limita la asignación de citas y la inscripción de clases del estudiante.</p> <p>Si el indicador de servicio se gestiona y se levanta, el proceso continúa con la actividad “3. Asignar cita para retiro de asignatura”; de lo contrario, el proceso finaliza aquí.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</p> <p>Funcionalidad: Liberación Masiva Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Liberación Masiva</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Realizar adición de asignatura	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante ingresa a su autoservicio por el componente de Mi Matrícula a la opción “Inscribir Clases”, allí aparece un aviso donde el estudiante mediante un flag acepta las políticas y reglamento de la Institución, con el fin de continuar con la adición de asignaturas de acuerdo al grado académico correspondiente. Luego visualiza y selecciona las asignaturas que desea adicionar por reajuste de la misma forma como lo hizo en su matrícula ordinaria.</p> <p>Posteriormente, el estudiante valida las condiciones que contenga(n) la(s) asignatura(s) que desea adicionar, las selecciona marcando el flag de cada una de las asignaturas que desea inscribir y así ve el resumen de los cursos en la sesión de Cursos Seleccionados; con esto el estudiante puede identificar las clases para cada asignatura seleccionada, dichas clases cuentan con estado de Abierta las cuales tienen cupo disponible o en algunos casos el estado de Requiere Permiso; mediante un flag selecciona las clase que considere y estas se reflejan en la lista de clases y desde allí el estudiante tiene la opción de eliminar o cambiar por otra clase que desee, para finalmente dar en el botón Inscribir. El sistema valida cruce de horario, límites de inscripción,</p>

fechas de inscripción, validaciones de prerrequisitos y correquisitos, entre otras.

En caso de no generarse ningún error en la inscripción, el estudiante finaliza el proceso y le indica que el documento de pago de reajustes será generado en la fecha estipulada en el calendario académico.

Nota:

- ✓ Se debe tener en cuenta que inicialmente se hacen la baja de asignaturas para tener cupos habilitados para la adición.
- ✓ En caso de que el estudiante desee ver su plan académico, ingresa por **Mi Progreso** en el autoservicio, para consultarlo a través de la opción **“Progreso Académico”**.
- ✓ Si el estudiante desea agregar las clases a su calendario, este debe agregar un correo electrónico, en donde se le envía una notificación por cada clase, con el fin de que quede agregada.
- ✓ La inscripción quedará asociada a un motivo de inscripción.

Casuística: Autorización para realizar un reajuste a un estudiante con matrícula condicional

Si un estudiante de reingreso requiere adicionar una asignatura, primero debe solicitar autorización al asesor académico. En caso de que este apruebe la solicitud, debe enviar un correo a la Oficina de Admisiones y Registro informando la asignatura a inscribir; allí, el administrativo encargado procede a inscribir la clase a través de la funcionalidad **“Inscripción Rápida”**; posteriormente, debe asignar el motivo acción de **Matrícula Condicional**.

El proceso continúa paralelamente con las actividades **“15. Ejecutar y auditar tipo de matrícula del estudiante”** y **“16. Liberar cupos sin confirmar matrícula”**.

Funcionalidad: Inscribir Clases

Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases

Funcionalidad: Inscripción Rápida

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida

Funcionalidad: Progreso Académico

Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Progreso > Progreso Académico

Ruta administrativa

Funcionalidad: Reajuste Administrativo

	Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Reajuste Administrativo
Informe/Reporte	N/A

15. Ejecutar y auditar tipo de matrícula del estudiante	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro / Asistente de control de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante ha realizado las adiciones, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a ejecutar el proceso de tipo de matrícula, es decir, si la misma es completa o parcial, a través de la funcionalidad “Proceso Tipo Matrícula”, el cual se ejecuta de forma recurrente luego de su primera ejecución según la frecuencia que se parametrize, por ejemplo: cada minuto, cada cierta hora, cada día, entre otros. El resultado de la ejecución del proceso se puede observar en el log de ejecución consultado a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” utilizando la consulta EA_AUD_TIMA_LOG.</p> <p>El propósito de este proceso es que se lleve un registro del tipo de matrícula que el estudiante realiza, bien sea parcial o completa, en diferentes momentos: la inscripción de asignaturas y los reajustes; dichos registros se llevan a la funcionalidad “Auditoría Tipo de Matrícula”, donde pueden ser consultados. Allí también llegará un primer registro proveniente del formulario de inscripción, donde el estudiante al momento de diligenciarlo elige el tipo de matrícula que desea realizar en su primer semestre, parcial o completa.</p> <p>El proceso de tipo de matrícula debe ejecutarse por primera vez antes de realizar el pago de matrícula, pues el proceso de Gestión de financiación requiere la información de tipo de matrícula para que el sistema identifique los planes de financiación que estarán disponibles para dicho tipo de estudiantes, bien sea de matrícula parcial o completa.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “17. Liquidar reajustes”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso Tipo Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Proceso Tipo Matrícula</p> <p>Funcionalidad: Auditoría Tipo de Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Auditoría Tipo de Matrícula</p>
Informe/Reporte	Reporte: LOG Auditoria Tipo Matrícula Nombre consulta: EA_AUD_TIMA_LOG

16. Liberar cupos sin confirmar matrícula	
Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro / Asistente de control de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se realizados los reajustes, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ejecuta el proceso de depuración de inscripción a través de la funcionalidad “Clases sin Aceptar Matrícula”. Este proceso se encarga de validar los estudiantes con citas vencidas y que tienen clases matriculadas, pero no han confirmado su matrícula, y permite liberar cupos que se encuentran ocupados pero que no van a ser utilizados, con el fin de que queden disponibles para otros estudiantes en las demás citas de adiciones.</p> <p>Una vez el proceso se ejecuta por primera vez, este se sigue ejecutando de forma recurrente según sea programado por el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el estudiante tiene más de una cita asignada, se valida la cita más reciente y que se encuentre vencida. ✓ El proceso generará un log indicando la información de los estudiantes a quienes se les eliminaron las clases, la información correspondiente a semestre (ciclo), grado académico, campus, ID estudiante, numero de clase eliminada. <p>La información de clases resultante al ejecutarse este proceso se actualiza en el modelo canónico, el cual es un sistema intermediario donde otros sistemas leen información según sea requerido.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestión de reajustes de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Clases sin Aceptar Matrícula Ruta: Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Clases sin Aceptar Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Liquidar reajustes	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance

Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad del área de Apoyo Financiero, debe ingresar a la funcionalidad “Calculo y liquidación de Reajustes” y realizar la respectiva gestión correspondiente al retiro y/o adición realizada ya sea por un estudiante o un administrativo de acuerdo a las parametrizaciones de liquidación previamente definidas en el sistema, según el programa y semestre académico seleccionado.</p> <p>Cuando se trate de retiro de asignaturas, se valida el porcentaje de retención para cada clase, asociado al tiempo o el número de días de inicio de la clase, tomando de la tabla de control el valor calculado para la clase dada de baja y se calculará la retención. El valor restante quedará como saldo a favor del estudiante.</p> <p>Para las adiciones se entenderá como valor del curso, calculando el valor a pagar de las adiciones a partir del número de UMES de cada clase por el valor de cada UME.</p> <p>Una vez ejecutado el proceso de liquidación de reajustes, se puede consultar el log de ejecución del mismo a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” con la consulta EA_CNS_LOG_LIQ_REAJUSTES.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Un estudiante que se encuentre activo en dos programas académicos del mismo grado, se realizará la liquidación para cada programa académico de forma independiente considerando las clases que dio de baja y las que adicionó en cada programa. ✓ Si se encuentra que la clase en adición corresponde a la misma clase dada de baja, es decir que la clase estaba ya asociada en aceptar matrícula no se cobrará retención por la misma (la clase debe ser la misma que se tomó en un principio, es decir, mismo horario, asignatura, clase, entre otros). ✓ Se podrá reliquidar un reajuste desde el componente administrativo, siempre y cuando el documento antes generado no se encuentre pagado. <p>Una vez liquidado el reajuste, el proceso continúa bien sea con la actividad “18. Dejar disponible saldo a favor” o la actividad “17. Generar documento de pago”.</p> <p>Funcionalidad: Calculo y liquidación de Reajustes Ruta: Finanzas del Alumnado > Matrículas y Tasas > Cálculo de Matrículas en Batch > Calculo y liquidación de Reajustes</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas</p>
------------------------------	---

	Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas
Informe/Reporte	N/A

18. Dejar disponible saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo encargado del área de Apoyo Financiero, procede a dejar disponible el saldo a favor para el estudiante por medio de la funcionalidad “Liberación Pago Factura”; adicionalmente, ejecuta el proceso de aplicación cobros mediante la funcionalidad “Aplicación de cobros”, esto permite cruzar el cargo administrativo (deuda) con el saldo a favor que tenga el estudiante, el sistema calcula automáticamente el saldo a favor a generar.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestionar reajuste de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Liberación Pago Factura Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura</p> <p>Funcionalidad: Aplicación de cobros Ruta: Menú principal > Finanzas del Alumnado>Cargos y pagos > Aplicación de cobros</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Generar documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo encargado del área de Apoyo Financiero, procede a ejecutar el proceso mediante el cual se generan las liquidaciones de los reajustes de forma masiva, este proceso, además, genera los documentos de pago asociados a los reajustes y se ejecuta a través de la funcionalidad “Calculo y liquidación reajuste”.</p> <p>De igual manera se generará documento de pago cuando su resultado sea un saldo cero, es decir, si al momento de realizar el cruce del cargo y saldo que tenga el estudiante no se presenta un valor a pagar y este sea cero o cuando tenga una beca asociada para reajustes.</p>

	<p>Si el estudiante tiene cargo por facturar, ir a la actividad “20. Consultar documento de pago y realizar pago de reajuste”; de lo contrario, con esta actividad finaliza el proceso de “Gestionar reajuste de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Calculo y liquidación reajuste Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Matrículas y Tasas > Cálculo de Matrículas en Batch > Calculo y liquidación reajuste</p>
Informe/Reporte	N/A

20. Consultar documento de pago y realizar pago de reajuste

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Cuando el estudiante requiera hacer el pago por motivo de reajuste, ingresa a su autoservicio por el componente de Mis Finanzas a la opción “Centro de pagos”, allí selecciona o descarga el documento de pago por concepto de reajuste pendiente por pagar, para ser pagado por los medios de pago dispuestos por la universidad.</p> <p>El estudiante tiene disponibles varias opciones de pago, es decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago en línea. • Pago en caja. • Pago en entidades bancarias con documento de pago de matrícula. <p>Luego que se efectúe el pago de matrícula, se envía una notificación al estudiante informando el respectivo trámite. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Ssidepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente envía información al sistema Cátedra actualizando el estado de la clase asociada al profesor.</p> <p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. A su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan.</p> <p>Para más información relacionado a los pasos del pago de matrícula ir al “Proceso Gestión de recaudos”.</p> <p>En caso de que el estudiante no realice el pago de su matrícula, ir a la actividad “21. Listar estudiantes para baja”; de lo contrario, con esta actividad finaliza el proceso de “Gestionar reajuste de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos</p>

	Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Finanzas > Centro de Pagos
Informe/Reporte	N/A

21. Listar estudiantes para baja	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Al identificar los estudiantes que no realizaron el pago del reajuste dentro del tiempo estipulado para ello, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a retirarlos académica y financieramente de las clases inscritas y, a su vez, reversar el documento de pago correspondiente, a través de la funcionalidad “Proceso de Bajas” con el modo de ejecución para reajustes, procedimiento que se describe en el proceso de “Gestión de bajas”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestionar reajuste de matrícula”.</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>
Informe/Reporte	N/A