

## Matrícula administrativa de asistentes y de los programas de actualización de egresados

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Realizar la matrícula, mediante apoyo administrativo, de los estudiantes y solicitantes asistentes y los egresados de posgrado, interesados en participar en cursos de educación formal y de actualización ofrecidos por la Universidad EAFIT, garantizando así su activación y participación en el semestre académico.</p>	<p>09/07/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Inicia a partir de la solicitud de un solicitante o estudiante para que le sea autorizada la matrícula de la asignatura como asistente en pregrado o posgrado; o, con la solicitud de un egresado de posgrado para que se le permita matricularse en un programa de actualización.</p> <p>Cuando se trate de un estudiante interno, éste realiza la solicitud por su autoservicio, se cambian los estados del servicio, se le inscribe la asignatura de manera administrativa y finaliza en el autoservicio del estudiante cuando este acepta matrícula y realiza el pago de la misma.</p> <p>Para los casos en que sea un solicitante externo o un egresado de posgrado, éste realiza la solicitud por correo electrónico, dicha solicitud es recibida por la Oficina de Admisiones y Registro a través del sistema de información OnBase para su respectiva gestión; el solicitante ingresa al formulario y entrega los documentos para la admisión, se continúa con la inscripción de la asignatura administrativamente, se acepta de la matrícula, y el estudiante procede con el pago de la misma y se cierra la solicitud.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura académica (semestre académico vigente, Campus, Escuelas, entre otros).</li> <li>2. Fechas para matrícula habilitadas y oferta de clases publicada.</li> <li>3. Estudiantes activos en programa académico.</li> <li>4. Solicitante autorizado y admitido en programa académico.</li> <li>5. Parametrizaciones del proceso de Matrícula administrativa de asistentes pregrado o posgrado y a los programas de actualización de egresados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica.</li> <li>2. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica.</li> <li>3. Proceso de Gestionar Balance Académico.</li> <li>4. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Selección y admisión pregrado – Proceso de Selección y admisión posgrado.</li> <li>5. Oficina de Admisiones y Registro</li> </ol>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante con matrícula académica y financiera.</li> <li>2. Documento de matrícula con pago.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante - Proceso Gestionar solicitud de cancelación de clase - Proceso Gestionar solicitud de cancelación de semestre - Proceso Gestionar balance académico - Proceso Gestión de asesores - Proceso Gestionar Grados - Proceso Gestionar trabajo de grados y otros proyectos - Proceso</li> </ol>

	<p>Gestión de certificados - Proceso Evaluación al profesor.</p> <p>2. Apoyo Financiero - Proceso Gestión de recaudos - Proceso Facturación a Empresas - Proceso Gestión de financiación.</p>
--	---

## Políticas

---

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado.
2. Reglamento Académico de los programas de posgrado.
3. Reglamento económico de la relación académica del estudiante con la universidad.
4. Calendario Académico

## Descripción de Actividades

1. Orientar a los solicitantes asistentes y egresados para realizar la matrícula	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Desde la Oficina de Admisiones y Registro, el responsable de la actividad, orienta a las personas que manifiesten en las taquillas, por correo electrónico o mediante el autoservicio, el interés en cursar una o varias asignaturas de pregrado o posgrado en la Universidad bajo la modalidad de asistentes o en el programa de actualización de egresados.</p> <p>El responsable encargado indica los pasos a seguir para formalizar la inscripción al curso, estas indicaciones varían si se trata de un estudiante activo de la Universidad, de un solicitante externo o un egresado de posgrado, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es estudiante de la Universidad, debe realizar la solicitud por medio del autoservicio desde el componente de <b>Servicios y Certificados</b>.</li> <li>• Si es un solicitante o un egresado de posgrado, debe realizar la solicitud mediante correo electrónico en el que indique su nombre completo, número de documento de identificación, número de celular y la(s) asignatura(s) que desea cursar.</li> </ul> <p>Cuando la solicitud sea por parte de un estudiante (interno), ir a la actividad “<b>7. Realizar solicitud de asistentes pre o pos</b>”, si se trata de un solicitante (externo) o egresado de posgrado, ir a la actividad “<b>2. Solicitar autorización para matricular asignatura</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Solicitar autorización para matricular asignaturas	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	El solicitante interesado en cursar la(s) asignatura(s) como asistente o en el programa de actualización de egresados de posgrado, envía una solicitud a través de correo electrónico a la Oficina de Admisiones y Registro (admisiones.registro@eafit.edu.co), solicitando la autorización de inscripción; ésta debe contener los datos establecidos para su gestión (nombre completo,

	<p>número de cédula, teléfono y asignatura o asignaturas que desea matricular en el semestre académico).</p> <p>Después de que la persona interesada envía la solicitud, ir a la actividad “<b>3. Gestionar autorización de inscripción</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>3. Gestionar autorización de inscripción</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El encargado de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, una vez recibe la solicitud, analiza la información del solicitante y verifica que contenga los datos requeridos para continuar con la gestión; adicionalmente, que la(s) asignatura(s) solicitada(s) esté(n) ofrecida(s) para el periodo académico para el cual se hace la solicitud y tenga(n) disponibilidad de cupo dentro de la programación académica, esto se debe verificar a través de la funcionalidad “<b>Horarios de Clases</b>”.</p> <p>En los casos de convalidación de títulos en el exterior o de los programas de actualización de egresados de posgrado, la solicitud es escalada al jefe o coordinador de programa, éste debe emitir el concepto a la solicitud a través del sistema de información OnBase.</p> <p><b>Nota:</b> en caso que la solicitud esté incompleta o no se pueda aprobar la inscripción de la(s) asignatura(s) solicitada(s), se informa al aspirante, se le ofrecen otros cursos o se le indica que ajuste su solicitud.</p> <p>Una vez gestionada la solicitud, continuar en la actividad “<b>4. Autorizar al estudiante para diligenciar el formulario</b>”; en caso contrario, se da por finalizado el proceso de “<b>Matrícula administrativa de asistentes y de los programas de actualización de egresados</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Horarios de Clases <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

#### 4. Autorizar al solicitante para diligenciar el formulario

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro procede con la autorización en el formulario de inscripción; para ello se dirige a la funcionalidad “<b>Solicitantes autorizados formulario</b>” e ingresa la información para el trámite, teniendo en cuenta el programa y el tipo de admisión definidos, con el fin de habilitar al solicitante el ingreso al formulario y que este pueda ingresar los datos requeridos y continuar con su proceso de admisión al programa.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “<b>5. Dar respuesta y cerrar solicitud</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitantes autorizados formulario  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Formulario inscripción EAFIT &gt; Solicitantes autorizados formulario</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

#### 5. Dar respuesta y cerrar solicitud

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Posterior a que la solicitud del estudiante haya sido gestionada, el responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro debe dar respuesta a la solicitud que envió el estudiante, con la aprobación o rechazo y su respectivo motivo.</p> <p>Al validar el cumplimiento de todos los requisitos, se procede a autorizar la inscripción y dar respuesta al solicitante. A los estudiantes de matrícula como asistentes se les indica las condiciones con que son aceptados, una de ellas es que las notas obtenidas en el curso no son tenidas en cuenta por EAFIT en caso de que en un futuro sea aceptado como alumno regular, y que la única forma de homologar asignaturas es presentando un examen de validación. Además, se les informa que la asistencia a estos cursos no puede ser argumentada para que la Universidad le acepte en un futuro, como alumno regular.</p> <p>En la misma respuesta se le indica al solicitante que si está de acuerdo con las condiciones informadas, puede ingresar al formulario a realizar la inscripción, de lo contrario se da por entendido que el solicitante no aceptó las condiciones.</p> <p><b>Nota:</b> para los asistentes internos, una vez se les da la respuesta, se hace la claridad de que esta(s) asignatura(s) no hacen parte de su plan de estudios.</p>

	<p>El proceso continúa con la actividad <b>“6. Diligenciar formulario y entregar documentación de admisión”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Diligenciar formulario y entregar documentación de admisión</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante autorizado ingresa al formulario de inscripción y lo diligencia. Con los datos del documento de identidad del solicitante, el formulario valida si este tiene indicador de morosidad asignado, es decir, si tiene deudas financieras en algún grado académico de la Universidad, en dicho caso, el formulario muestra un mensaje indicando el procedimiento a seguir para levantar el indicador, el cual consiste en retirar el estado de morosidad, por lo tanto, el formulario permanece bloqueado hasta levantar dicho indicador.</p> <p>Adicionalmente, el solicitante debe adjuntar la documentación requerida para dar continuidad al proceso de admisión.</p> <p>Para más detalle del diligenciamiento del formulario, ir los procesos de <b>“Selección y admisión posgrado”</b> y <b>“Selección y admisión pregrado”</b>.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“7. Validar estudiantes en estado admitido”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Validar estudiantes en estado admitido</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, posterior a que el estudiante diligencie el formulario de inscripción, valida que se encuentre activo en el programa académico correspondiente con el tipo de admisión correspondiente, a través de las siguientes opciones: mediante la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>, generando el reporte <b>RAD-001_Consulta general de admisiones</b> utilizando la consulta</p>

	<p><b>EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</b> o mediante la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“11. Realizar la inscripción de clase”</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> <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>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> RAD-001_Consulta general de admisiones</p> <p><b>Nombre consulta:</b> EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p>

<b>8. Realizar solicitud de asistentes</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante interesado en cursar una asignatura de pregrado o posgrado con la modalidad de asistente, ingresa a través de su autoservicio en el componente de <b>Servicios y Certificados</b> a la opción <b>“Solicitud de Servicios”</b>, allí realiza una petición de servicio para la inscripción de dicha(s) asignatura(s). Esta solicitud de servicio se habilitará en las fechas establecidas, previo al inicio de clases.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“9. Recibir y validar solicitud servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</p> <p><b>Ruta Administrativa Alterna</b>  <b>Funcionalidad:</b> Creación de solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>9. Recibir y validar solicitud servicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro

<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, ingresa a la funcionalidad “<b>Gestión de Solicitudes</b>”, realiza la búsqueda de las solicitudes de tipo asistente pregrado o posgrados pendientes por gestionar y analiza la viabilidad de cada una para su respectiva gestión. Adicionalmente verifica que la(s) asignatura(s) solicitada(s) se estén ofreciendo para el semestre de la solicitud y tengan disponibilidad de cupo, a través de la funcionalidad “<b>Horarios de Clases</b>”.</p> <p>Para la búsqueda, gestión y seguimiento de las solicitudes de servicio, también se tiene la opción a través del reporte <b>Informe de seguimiento de solicitudes de servicio</b> utilizando la consulta <b>EA_NI001_SEG_SOL_SER</b>, el cual se genera mediante la funcionalidad “<b>Visor de consultas</b>”.</p> <p>Para los casos en que la(s) asignatura(s) no se encuentren ofertadas en el semestre, ir a la actividad “<b>12. Cambiar estado y cerrar servicio</b>”; de lo contrario, continuar con la actividad “<b>10. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Horarios de Clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Herramientas de consultas&gt; Consultas&gt; Visor de consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Reporte:</b> Informe de seguimiento de solicitudes de servicio <b>Nombre consulta:</b> EA_NI001_SEG_SOL_SER

<b>10. Cambiar estado de la solicitud</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	Posterior a que el encargado de la actividad identifique que la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos, va a la funcionalidad “ <b>Gestión de Solicitudes</b> ” y cambia el estado de Solicitada a En proceso, para que el estudiante pueda identificar el progreso de la solicitud y así poder continuar con la gestión.

	<p>Para continuar con el proceso de Matrícula Administrativa de asistentes pregrado o posgrado, ir a la actividad <b>“11. Realizar inscripción de clase individual”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>11. Realizar la inscripción de clase individual</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con base en la solicitud de servicio, el responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, inscribe individualmente la asignatura correspondiente según sea el caso: para los estudiantes internos, esta inscripción se realiza antes de la cita de inscripción ordinaria o en la época de reajustes; para los solicitantes externos o los egresados de posgrado para los programas de actualización, esta inscripción se realiza durante la fecha establecida en el calendario académico y se hace de forma presencial, con el fin de que el solicitante esté de acuerdo con el horario seleccionado. Esto se realiza mediante la funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b>.</p> <p>Tener en cuenta que el sistema realiza todas las validaciones necesarias para la matrícula, como lo son grado (grado académico del curso ofrecido) e incompatibilidades horarias.</p> <p>Luego de que se inscribe la nueva clase, esta información se envía al Modelo Canónico, para consulta de otros sistemas que lo requieran.</p> <p>Si se requiere realizar aceptación de matrícula de forma administrativa, proceder hacia la actividad <b>“14. Confirmar y aceptar matrícula administrativa”</b>; de lo contrario, se evalúa si la inscripción corresponde a un estudiante externo o para el programa de actualización de egresados, en tal caso, el proceso continúa con la actividad <b>“13. Ingresar al autoservicio y aceptar matrícula”</b>, de lo contrario, seguir con la actividad <b>“12. Cambiar estado y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>

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

12. Cambiar estado y cerrar servicio	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se realice la inscripción de la(s) clase(s), el encargado de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, ingresa a la funcionalidad “<b>Gestión de Solicitudes</b>” y realiza el cambio de estado del servicio de <b>En proceso</b> a <b>Aprobada</b> o <b>Rechazada</b>, según sea el caso, para que se active una notificación en donde se le informa al estudiante dicho estado. La solicitud puede ser rechazada, siempre y cuando la asignatura no esté ofrecida en el semestre o no cuente con cupos para inscribirla. Si la solicitud es aprobada, el estudiante puede continuar con el proceso de matrícula de las demás asignaturas en las fechas establecidas. En caso de que el servicio tenga una respuesta positiva por parte del responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, el estudiante debe ingresar a su autoservicio y consultarla.</p> <p>La trazabilidad de la solicitud realizada anteriormente, se almacena en el sistema de Gestión Documental.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “<b>Matrícula administrativa de asistentes y de los programas de actualización de egresados</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Ingresar al autoservicio y aceptar matrícula	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante posterior a la inscripción de la(s) asignatura(s) que desea cursar en el semestre académico, ingresa a su autoservicio por el componente de <b>Mi Matrícula</b> a la opción “<b>Mis Clases</b>”, con el fin de proceder a confirmar y aceptar la matrícula académica mediante el botón <b>Confirmar</b>; posterior a ello, se genera el documento de pago de matrícula.</p> <p>Esta información se actualiza en el sistema SalesCloud del área de Mercadeo con el fin de que allí puedan hacer seguimiento del proceso de matrícula del estudiante.</p>

	<p>El proceso continúa con la actividad “<b>15. Realizar pago de matrícula</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mis Clases  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante fluido &gt; Mi Matrícula &gt; Mis Clases</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Confirmar y aceptar matrícula administrativa</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo encargado de la Oficina de Admisiones y Registro, procede a confirmar la matrícula administrativamente, con el fin de liquidar y generar el documento de pago de matrícula, lo cual se puede realizar a través de la funcionalidad “<b>Generar Aceptar Matrícula</b>”.</p> <p>Esta información se actualiza en el sistema SalesCloud del área de Mercadeo con el fin de que puedan hacer seguimiento al estudiante en su proceso de matrícula.</p> <p>El sistema envía un correo al alumno indicando la aceptación de políticas y reglamentos.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “<b>15. Realizar pago de matrícula</b>”.</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>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>15. Realizar pago de matrícula</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se genera el documento de pago al confirmar matrícula, al ingresar por <b>Mis Finanzas</b> en el autoservicio, a través de la opción “<b>Centro de Pagos</b>”, el estudiante puede consultar dicho documento y realizar el pago directamente en el sistema o descargarlo en PDF y realizar el pago por cualquiera de los otros medios que la universidad dispone para el recaudo, procedimiento que se describe en los procesos de “<b>Gestión de recaudos</b>”, “<b>Solicitud y gestión de financiación</b>” y “<b>Facturación a empresas</b>”.</p>

	<p>Las opciones de pago disponibles son:</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> <li>• Una vez el estudiante realice el pago de la matrícula, puede descargar su horario de clases.</li> </ul> <p>Al efectuarse el pago de la matrícula, se envía la notificación al estudiante de confirmación de pago de matrícula (se describe en la siguiente actividad) y, además:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En SalesCloud se actualiza el estado en el que se encuentra el proceso de matrícula del estudiante, con el fin de que se realice un seguimiento de este por parte del área de Mercadeo Institucional.</li> <li>• Se envía información al sistema Interactiva2020, para activar al estudiante en las clases inscritas.</li> <li>• Se actualiza el semestre académico actual en el sistema Eloqua y la información relacionada al pago de matrícula con beca.</li> <li>• En el sistema Guati se crea un alias a la clase con el fin de que el profesor pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. Ejemplo: alias OG1131, que se refiere a la asignatura OG1131.</li> <li>• 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 en el sistema.</li> </ul> <p>En caso de que el estudiante no realice el pago ir a la actividad “<b>16. Listar estudiante para baja</b>”; de lo contrario, ir a la actividad “<b>17. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Centro de Pagos  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante fluido &gt; Mis Finanzas &gt; Centro de Pagos</p> <p><b>Ruta administrativa alterna</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resumen de Facturas de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Facturación de Clientes &gt; Facturas Sistema de Alumnos &gt; Resumen de Facturas de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>16. Listar estudiante para baja</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Al identificar los estudiantes que no realizaron el pago de matrícula 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 “<b>Proceso de Bajas</b>”, procedimiento que se describe en el proceso de “<b>Gestión de bajas</b>”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “<b>Matrícula administrativa de asistentes y de los programas de actualización de egresados</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de Bajas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Proceso de Ciclos Lectivos &gt; Proceso de Fin Ciclo Lectivo &gt; Proceso de Bajas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>17. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez inscrito el estudiante en la(s) respectiva(s) clases, se da por finalizada la matrícula administrativa, cumpliendo con todas las condiciones para que esté activo en el programa académico, inicie su(s) clase(s) en la Universidad y finalmente se articule con los procesos correspondientes.  Ver salidas y usuario (Interno y/o externo) del presente proceso.</p> <p>Después de esta actividad, se corre el proceso de interfaz contable en el sistema Sofsin.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “<b>Matrícula administrativa de asistentes y de los programas de actualización de egresados</b>”</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A