

Matrícula administrativa de extemporáneos

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar la matrícula extemporánea de los estudiantes de pregrado y posgrado mediante apoyo administrativo, con el fin de que este pueda iniciar sus estudios en el ciclo académico.	22/06/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este procedimiento aplica desde que se recibe al estudiante en taquilla para realizar su respectiva gestión; administrativamente se realizan las validaciones necesarias, la inscripción de clases y la generación de documento de pago a través del sistema Epik, entregando finalmente al estudiante matriculado académica y financieramente.	Oficina de Admisiones y Registro

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilitar las fechas para matrícula extemporánea. 2. Calendario académico. 3. Estructura académica. (semestre académico vigente, Campus, Escuelas, entre otros.) 4. Publicar la oferta de clases para el semestre 5. Estudiantes activos en programa académico. 6. Fechas habilitadas para el pago de matrícula 7. Parametrizaciones del proceso Matrícula administrativa de extemporáneos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro – Apoyo Financiero 2. Consejo Académico. 3. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica. 4. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica. 5. Proceso de Selección y Admisión Pregrado – Proceso de

	<p>Gestionar Balance Académico – Solicitante</p> <p>6. Oficina de Apoyo Financiero</p> <p>7. Oficina de Admisiones y Registro.</p>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<p>1. Estudiante con matrícula académica y financiera.</p> <p>2. Documento de matrícula con pago.</p>	<p>1. Estudiante - Oficina de Admisiones y Registro - 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 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. Realizar solicitud en taquilla	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante se dirige a las taquillas de la Oficina de Admisiones y Registro, con el fin de realizar la solicitud de su matrícula extemporánea; éste debe informar el motivo por el que no realizó el proceso en las fechas establecidas de acuerdo con el calendario académico.</p> <p>En caso de que el estudiante no se encuentre en la ciudad, puede hacer una solicitud a través de correo electrónico a la Oficina de Admisiones y Registro, informando motivo por el cual no pudo realizar su matrícula y las asignaturas que desea cursar.</p> <p>Después de que el estudiante se dirige a taquilla, ir a la actividad “2. Validar condiciones de la solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Validar condiciones de la solicitud	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de ejecutar la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, antes de realizar la matrícula administrativa verifica las siguientes condiciones del estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivos por los cuales el estudiante no pudo realizar su matrícula en las fechas estipuladas. • El estado y situación académica, generando el reporte RRA-032_Balance académico (EA_BALANCE_ACADEMICO), mediante la funcionalidad “Reporte Balance Académico” o directamente a través de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”. • La disponibilidad de cupos de las asignaturas que desea inscribir el estudiante, mediante la funcionalidad “Horarios de Clases”. • En caso de ser un estudiante con matrícula condicional de pregrado, debe presentar el formato Inscripción de asignaturas reingreso, las cuales acordó cursar con el asesor académico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar mediante funcionalidad “Indicadores Servicio Activos”, el indicador de servicio que restrinja su matrícula (documentos pendientes o de morosidad); en caso de tenerlo, el estudiante debe ponerse a paz y salvo para continuar con su proceso. • Si las clases ya iniciaron el estudiante debe presentar una carta de compromiso en la que exponga que tiene conocimiento de que el semestre ya inició y debe ponerse al día con sus clases. <p>Si el estudiante requiere tramitar alguna beca y/o descuento, continuar con las actividades “3. Solicitar descuento” y “4. Solicitar becas”.</p> <p>Funcionalidad: Reporte Balance Académico Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Reporte Balance Académico</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Horarios de Clases Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Horarios de Clases</p> <p>Funcionalidad: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RRA-032_Balance académico Nombre consulta: EA_BALANCE_ACADEMICO</p>

3. Solicitar descuento	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Si un estudiante está interesado en obtener un descuento para su matrícula, debe acercarse al área de Apoyo Financiero, donde se le dará toda la información necesaria para continuar con la solicitud y acceder al descuento. Consultar el proceso de “Asignación de descuentos” para más información.</p> <p>En caso de que el estudiante tenga una restricción de inscripción, ir a la actividad “5. Gestionar indicador de servicios”; en caso contrario, ir a la actividad “6. Ampliar fechas para pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>

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

4. Solicitar becas	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Si un estudiante tiene la posibilidad de acceder a una beca, este procede a realizar la solicitud de la misma a través del sistema SABE, allí encuentra las becas para cubrimiento total o parcial de matrícula que ofrece la universidad. Además, se contemplan todas las condiciones necesarias para que el estudiante acceda a una beca y se gestiona la asignación de la misma.</p> <p>Si una beca es aprobada al estudiante, en el sistema SABE se realiza el registro de la misma y, en ese momento, ocurre la integración con Epik, para que, al momento de liquidar la matrícula, esta se contabilice al generar el documento de pago.</p> <p>En caso de que el estudiante tenga una restricción de inscripción, ir a la actividad “5. Gestionar indicador de servicios”; en caso contrario, ir a la actividad “6. Ampliar fechas para pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Gestionar indicador de servicios	
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</p>

	<p>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>Posterior a la gestión del indicador de servicio, ir a la actividad “6. Ampliar fechas para pago de matrícula”; en caso de que el estudiante no realice la gestión del indicador de servicio que le corresponda, se da por finalizado el proceso de “Matrícula administrativa de extemporáneos”.</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

6. Ampliar fechas para pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad de Apoyo Financiero, debe ingresar a la funcionalidad “Fechas Pago de Matrícula”, en la cual debe ampliar las fechas del documento de pago para que el estudiante pueda realizar el pago de la matrícula de su semestre.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “7. Realizar inscripción de clase individual”.</p> <p>Funcionalidad: Fechas Pago de Matrícula Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Finanzas del Alumnado > Matrículas y Tasas > Localización > Fechas Pago de Matrícula</p>

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

7. Realizar inscripción de clase individual	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, realiza en la funcionalidad “Inscripción Rápida”, la inscripción de las clases y de los grupos en los cuales se tengan cupos disponibles.</p> <p>El sistema realiza todas las validaciones necesarias para la matrícula, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Condiciones de inscripción (prerrequisitos y correquisitos). Carga unidad (número de créditos máximos a inscribir). Grado (grado académico del curso ofrecido). Incompatibilidades horarias. <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>El proceso continúa con la actividad “8. Confirmar y aceptar matrícula administrativa”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Confirmar y aceptar matrícula administrativa	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Se procede a confirmar horario y aceptar matrícula del estudiante, a través de la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”, con el fin de que éste quede en el sistema con las clases inscritas para el semestre académico. 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>Nota: una vez se confirme y acepte la matrícula extemporánea del estudiante, si a este no se le debe aplicar recargo en el documento de pago de matrícula</p>

	<p>por autorización especial o porque se encuentra en proceso de reintegro o reingreso a la Universidad, el responsable de ejecutar la actividad en la Oficina de Admisiones y Registro debe solicitar, por medio del correo electrónico al Área de Apoyo Financiero, la no aplicación del recargo en el documento de pago de matrícula.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “9. Realizar pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Realizar pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Una vez se genera el documento de pago al confirmar matrícula, al ingresar por Mis Finanzas en el autoservicio, a través de la opción “Centro de Pagos”, 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 “Gestión de recaudos” y “Facturación a empresas”.</p> <p>Las opciones de pago disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago en línea. • Pago en caja. • Pago en entidades bancarias con documento de pago de matrícula. • Plan de pago. • Contratos terceros. • Una vez el estudiante realice el pago de la matrícula, puede descargar su horario de clases. <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"> ✓ 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. ✓ Se envía información al sistema Interactiva2020, para activar al estudiante en las clases inscritas.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se actualiza el semestre académico actual en el sistema Eloqua y la información relacionada al pago de matrícula con beca. ✓ 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. ✓ 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. <p>Para más información relacionado a los pasos del pago de matrícula ir a los procesos “Gestión de recaudos”, “Solicitud y gestión de financiación” y “Facturación a empresas”.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “10. Ejecutar notificación de pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Finanzas > Centro de Pagos</p> <p>Ruta alternativa administrativa Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Ejecutar notificación de pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo de Apoyo Financiero debe ejecutar el proceso para notificar la confirmación del pago de matrícula a los estudiantes regulares, dicho proceso se ejecuta a través de la funcionalidad “Notificación confirmación pago”.</p> <p>Si el estudiante realiza el pago de la matrícula, se evalúa si este tiene disponibilidad de reajustes, en tal caso el proceso continúa en la actividad (procedimiento) “11. Gestionar reajuste de matrícula”; de lo contrario, continúa en la actividad “13. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”. Si no realiza el pago, el proceso sigue hacia la actividad “12. Listar estudiante para baja”.</p> <p>Funcionalidad: Notificación confirmación pago</p>

	Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistemas de Alumnos > Notificación confirmación pago
Informe/Reporte	N/A

11. Gestionar reajuste de matrícula	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>Posterior a que el estudiante se encuentre académica y financieramente activo en su matrícula académica, la Oficina de Admisiones y registro, gestiona y habilita las fechas de reajuste de acuerdo al Calendario Académico; asignando las citas correspondientes para aquellos estudiantes que cumplan con las condiciones requeridas para realizar un retiro o adición de asignaturas y finaliza con la gestión de la liquidación de los reajustes según sea el caso, generando un documento de pago o un saldo a favor donde aplique.</p> <p>Para mayor detalle ir al procedimiento “Gestionar reajuste de matrícula”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “13. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Listar estudiante para baja	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, identifica aquellos estudiantes que no realizaron el pago de la misma y estos deben ser retirados 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”, en caso de requerir más información sobre las bajas ir al proceso “Gestión de bajas”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula administrativa de extemporáneos”.</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
-----------------	-----

13. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se haya realizado la inscripción respectiva de las clases y se genere y pague el documento de pago respectivo a la matrícula, se concluye el proceso con una matrícula académica y financiera, cumpliendo con todas las condiciones pertinentes para que un estudiante se encuentre activo, inicie sus clases en la Universidad y finalmente se articule con los procesos correspondientes. Ver salidas y usuario (Interno y/o externo) del presente proceso.</p> <p>En esta actividad se debe generar el reporte “RRA-010_Estudiantes extranjeros” con la consulta EA_ESTUDIANTES_EXTRANJEROS, de los estudiantes matriculados que son extranjeros, con el fin de reportarlos al Sistema de Información para Reporte de Extranjeros (SIRE); adicionalmente, se genera el reporte de seguro estudiantil utilizando la consulta EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA, para que las áreas encargadas envíen la información actualizada de los estudiantes activos a la aseguradora. Adicionalmente, el reporte RRA-047_Estudiantes extranjeros migración Colombia con la consulta EA_ESTUD_EXTRANJEROS_MIGRACION. Estos reportes se generan a través la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p> <p>En esta actividad, al finalizar el proceso de matrícula, se corre el proceso de interfaz contable en el sistema Sofsin; también ocurre la integración con los sistemas SalesCloud y Eloqua, donde el área de Mercadeo Institucional realiza el seguimiento al proceso de matrícula del estudiante y otras acciones propias del mercadeo (campañas, publicidad, entre otros), respectivamente; viaja la información de estudiantes y clases al sistema LMS, donde se llevan las calificaciones; se actualiza el vínculo del estudiante con la universidad en el sistema Mercurio, es decir, queda activo académica y financieramente; viaja la información de estudiantes y clases al sistema GUATI, donde se crean los alias de los grupos, para cuando se requiera enviar correos o notificaciones de forma masiva; y por último, toda la información generada viaja al modelo canónico, para que esta pueda ser utilizada por otros sistemas a medida que sea requerido.</p> <p>Nota: Si el estudiante desea cancelar una clase o más, debe ingresar al Autoservicio a realizar una solicitud de servicio de cancelación de clase, para mayor detalle, remitirse al servicio “Solicitud de servicio cancelación de clase”.</p>

	<p>Los estudiantes tienen la posibilidad de solicitar una matrícula adicional, en ese caso, el proceso continúa con la actividad “14. Solicitar matrícula adicional de clases”; de lo contrario, el proceso continúa con la actividad “22. Generar lista de calificaciones”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RRA010_Estudiantes extranjeros Nombre consulta: EA_ESTUDIANTES_EXTRANJEROS</p> <p>Reporte: Matriculados Formas Pago Nombre consulta: EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA</p> <p>Reporte: RRA-047_Estudiantes extranjeros migración Colombia Nombre consulta: EA_ESTUD_EXTRANJEROS_MIGRACION</p>

14. Solicitar matrícula adicional de clases	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Algunos estudiantes pueden requerir realizar la inscripción de una o más asignaturas incluso después del periodo de reajustes, para esto pueden hacer uso de una matrícula adicional. Inicialmente el estudiante debe dirigirse a la Oficina de Admisiones y Registro para solicitar que se le inscriban las asignaturas adicionales que desea, puede hacerlo de forma presencial o a través de un correo electrónico.</p> <p>Cuando se trata de una matrícula adicional, nuevamente se deben gestionar las becas y/o descuentos a que el estudiante pueda acceder, así el proceso continúa con las actividades “15. Solicitar becas” y “16. Solicitar descuentos”; en caso de no requerir dicha gestión, el proceso continúa en la actividad “17. Validar condiciones e inscribir clases adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

15. Solicitar becas	
Rol de quien ejecuta	Estudiante

Descripción actividad	<p>El estudiante que va a realizar una matrícula adicional y que tenga la posibilidad de acceder a una beca, debe solicitarla nuevamente a través del sistema SABE, donde encuentra las becas para cubrimiento total o parcial de matrícula que ofrece la universidad. Además, se contemplan todas las condiciones necesarias para que el estudiante acceda a una beca y se gestiona la asignación de la misma para este tipo de matrícula (matrícula adicional).</p> <p>Posterior a la gestión de las becas, el proceso continúa en la actividad “17. Validar condiciones e inscribir clases adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

16. Solicitar descuento	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante que va a realizar una matrícula adicional y que está interesado en obtener un descuento para su matrícula, debe acercarse nuevamente al área de Apoyo Financiero, donde se le dará toda la información necesaria para continuar con la solicitud y acceder al descuento para este tipo de matrícula (matrícula adicional). Consultar el proceso de “Asignación de descuentos” para más información.</p> <p>Posterior a la gestión de los descuentos, el proceso continúa en la actividad “17. Validar condiciones e inscribir clases adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

17. Validar condiciones e inscribir clases adicionales	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez el estudiante realiza la solicitud de matrícula adicional, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa al sistema a través de la funcionalidad “Matrícula Adicionales” , allí puede visualizar las matrículas adicionales que el estudiante haya realizado para el periodo y programa académico seleccionados, y, en este caso, el sistema se ejecuta en

	<p>modo <i>Consulta</i>; si el estudiante no ha realizado ninguna matrícula adicional hasta el momento, el sistema se ejecuta en modo <i>Edición</i>, en el cual se puede realizar la adición de asignaturas.</p> <p>Para realizar la inscripción de asignaturas adicionales cuando el sistema se está ejecutando en modo <i>Consulta</i>, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe dar clic en el botón Nueva Liquidación y así, el sistema entra a ejecutarse en modo <i>Edición</i> y procede a realizar la inscripción como se enuncia a continuación:</p> <p>Cuando el sistema se ejecuta en modo <i>Edición</i>, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro selecciona las clases a inscribir al estudiante y posteriormente da clic en el botón Enviar Petición, el cual sirve para validar todas las condiciones de inscripción. Al validarse las condiciones, la inscripción se muestra en estado Correcto, de lo contrario, el sistema muestra el estado Incorrecto y deben modificarse las clases adicionadas.</p> <p>Nota: tener presente que los estudiantes que solicitan este tipo de matrícula, deben solicitar la beca o descuento en caso que les aplique.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “18. Liquidar matrícula adicional”.</p> <p>Funcionalidad: Matrícula Adicionales Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales</p>
Informe/Reporte	N/A

18. Liquidar matrícula adicional	
Rol de quien ejecuta	Analista de procesos de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se ha realizado la validación de la inscripción (se encuentra en estado correcto), se habilita el botón Liquidar. El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro da clic allí para que se ejecute el cálculo de la matrícula, se contabilicen las exenciones y se genere el documento de pago asociado a la matrícula adicional, a través de la misma funcionalidad de “Matrícula Adicionales”.</p> <p>Nota: Si el estudiante desea cancelar una clase o más, debe ingresar al Autoservicio a realizar una solicitud de servicio de cancelación de clase, para mayor detalle, remitirse al servicio “Solicitud de servicio cancelación de clase”.</p>

	<p>El proceso continúa con la actividad “19. Ejecutar recargos de matrícula adicional”.</p> <p>Funcionalidad: Matrícula Adicionales Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Ejecutar recargos de matrícula adicional	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>Posterior a la liquidación de matrícula adicional, es necesario ejecutar el proceso de cálculo de recargos para las matrículas adicionales que no sean pagadas dentro de las fechas ordinarias; en la primera ejecución del proceso debe establecerse la recurrencia diaria para que este se ejecute de forma automática todos los días, con el fin de garantizar que los recargos sean ajustados en la cuenta de los estudiantes a medida que se cumplen las fechas de pago.</p> <p>El administrativo de Apoyo Financiero puede realizar lo anterior a través de la funcionalidad “Recargos Matrícula Adicionales”, para el grado académico y ciclo lectivo requerido. Este proceso toma a los estudiantes que se les haya generado documento de pago de matrícula adicional y se encuentren fuera de las fechas ordinarias de acuerdo a la parametrización de Facturación de Adicionales.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “20. Realizar pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Recargos Matrículas Adicionales Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Recargos Matrícula Adicionales</p>
Informe/Reporte	N/A

20. Realizar pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	Una vez se genera el documento de pago al confirmar matrícula, al ingresar por Mis Finanzas en el autoservicio, a través de la funcionalidad “Centro de Pagos” , 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 “**Gestión de recaudos**” y “**Facturación a empresas**”.

Las opciones de pago disponibles son:

- Pago en línea.
- Pago en caja.
- Pago en entidades bancarias con documento de pago de matrícula.
- Plan de pago.
- Contratos terceros.
- Una vez el estudiante realice el pago de la matrícula, puede descargar su horario de clases.

Al efectuarse el pago de la matrícula, se envía la notificación al estudiante de confirmación de pago de matrícula y, además:

- ✓ 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.
- ✓ Se envía información al sistema Interactiva2020, para activar al estudiante en las clases inscritas.
- ✓ Se actualiza el semestre académico actual en el sistema Eloqua y la información relacionada al pago de matrícula con beca.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Tener presente que, si el pago de la matrícula adicional se realiza después de los días de pago ordinario, el estudiante deberá pagar el valor del recargo calculado en la actividad anterior, este valor se actualiza con un nuevo ítem de pago en la cuenta del estudiante.

Si el estudiante realiza el pago satisfactoriamente, el proceso continúa con la actividad “**13. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera**”; de lo contrario, continúa con la actividad “**21. Listar estudiante para baja**”.

Funcionalidad: Centro de Pagos

Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Finanzas > Centro de Pagos

Ruta administrativa alterna

Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno

	Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno
Informe/Reporte	N/A

21. Listar estudiante 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 de matrícula adicional 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>También puede realizarlo de forma individual a través de la funcionalidad “Matrícula Adicionales”, ingresa con el ID del estudiante y da clic en el botón Reversar que se encuentra habilitado en la sección Datos Liquidación, lo cual hará que se reverse el cargo del estudiante y se cancele la factura generada de la matrícula adicional.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula de estudiantes nuevos de pregrado”.</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: Matrícula Adicionales Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales</p>
Informe/Reporte	N/A

22. Generar lista de calificaciones	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro debe generar las listas de calificaciones masivas mediante la funcionalidad “Creación Listas Calificaciones” , para que quede habilitado el campo donde se reciben las calificaciones importadas del LMS. En caso que se requiera

	<p>generar de manera individual, una lista de calificación para una clase específica, ingresar a la funcionalidad “Lista de Calificaciones”.</p> <p>Nota: se recomienda actualizarlas cada vez que haya cambios en la inscripción de clases.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula administrativa de extemporáneos”.</p> <p>Funcionalidad: Creación Listas Calificaciones Ruta: Menú principal > Gestión Curricular > Calificaciones > Creación Listas Calificaciones</p> <p>Funcionalidad: Lista de Calificaciones Ruta: Menú principal > Gestión Curricular > Calificaciones > Lista de Calificaciones</p>
Informe/Reporte	N/A