

## Matrícula administrativa posterior a la suspensión de semestre

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar matrícula administrativa al estudiante con suspensión de semestre, con el fin de que el estudiante continúe con sus estudios académicos para el semestre de su regreso en la Universidad.	17/08/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia desde que el estudiante regresa de su periodo de suspensión y es reincorporado nuevamente en el periodo académico, se continua con la validación de las clases inscritas en el periodo académico anterior y la inscripción de dichas clases en el periodo actual, el proceso finaliza con la confirmación de la matrícula, adición de asignatura en el caso que se requiera y la generación de la lista de calificaciones.	Oficina de Admisiones y Registro / Apoyo Financiero

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. Habilitar las fechas para matrícula.</li> <li>3. Publicar la oferta de clases para el semestre.</li> <li>4. Estudiantes activos en programa académico- (Reincorporado).</li> <li>5. Parametrizaciones del proceso Matrícula administrativa posterior a la suspensión de semestre.</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.</li> <li>3. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica.</li> <li>4. Proceso de Gestionar Balance Académico.</li> </ol>

	5. Oficina de Admisiones y Registro
<b>Salida</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
1. Estudiante con matrícula académica y financiera.	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 Gestión de certificados - Proceso Evaluación al profesor.

## Políticas

---

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado.  
Artículo 46. Suspensión del período académico en curso
2. Calendario Académico.
3. Reglamento Económico Académico

## Descripción de Actividades

1. Dirigirse a taquilla para matrícula administrativa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante se dirige personalmente a las taquillas de la Oficina de Admisiones y Registro, solicitando apoyo administrativo para realizar su matrícula académica posterior al tiempo transcurrido y autorizado para la suspensión de semestre.</p> <p>El estudiante debe tener en cuenta la respuesta de la solicitud que le envía la Oficina de Admisiones y Registro, en la cual se informa la fecha para realizar su proceso de matrícula (está establecido que es una semana antes de iniciar clases).</p> <p>El proceso continúa con la actividad “<b>2. Recibir estudiante para matrícula administrativa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Recibir estudiante para matrícula administrativa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, recibe y atiende la solicitud del estudiante, quien verifica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado del estudiante, mediante la funcionalidad “<b>Programa/Plan de Alumno</b>”, el cual debe estar en estado de <b>Permiso</b> con motivo de <b>Formal: Suspensión de semestre</b>.</li> <li>• Carta de aprobación a la solicitud de suspensión de semestre, esta se encuentra en la hoja de vida del estudiante. El administrativo debe validarla en el sistema de información <b>Docuware</b>.</li> </ul> <p>Después de analizar las condiciones del estudiante, ir a la actividad “<b>3. Activar en el programa académico y ciclo lectivo</b>”.</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>

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

3. Activar en el programa académico y ciclo lectivo	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Posteriormente, el administrativo encargado de la Oficina de Admisiones y Registro, agrega el estado de <b>Reincorporación (RLOA)</b> al estudiante a través de la funcionalidad “<b>Programa/Plan de Alumno</b>” (no es necesario agregar el motivo).</p> <p>Luego, procede con la activación del ciclo en el cual el estudiante regresará a continuar sus estudios, a través de la funcionalidad “<b>Activación de Ciclo Lectivo</b>”, con el fin de que pueda estar habilitado académicamente el sistema para la matrícula.</p> <p>Posteriormente desde Epik se envía una notificación al sistema Mercurio para asignar nuevamente el estado <b>Activo</b> del programa y estudiante en la universidad, de igual manera en el Modelo Canónico se puede validar dicha activación para la consulta de otros sistemas.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “<b>4. Consultar asignaturas en el ciclo de suspensión</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Activación de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Activación de Ciclo Lectivo</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Consultar asignaturas en el ciclo de suspensión	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	El encargado de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, posterior a la activación del ciclo del estudiante, realiza la consulta de las asignaturas que este tenía matriculadas en el semestre en que le autorizaron la suspensión.

	<p>El administrativo realiza la consulta de dichas asignaturas mediante la funcionalidad <b>“Resumen de Inscripción”</b>, donde visualiza cuales son las clases que este tiene inscritas en el semestre de la suspensión y así poder proceder a incluir al estudiante en el grupo de no pago y finalmente realizar la inscripción de las clases.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“5. Incluir en grupo de no pago”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Resumen de Inscripción  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Resúmenes de Inscripción &gt; Resumen de Inscripción</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>5. Incluir en grupo de no pago</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo encargado de Apoyo Financiero, a través de las funcionalidades <b>“Grupos de Alumno”</b> y <b>“Proceso de Grupos de Alumnos”</b>, procede a incluir al estudiante en el grupo de no pago correspondiente a su grado académico.</p> <p>Posteriormente se le debe añadir un indicador de servicio positivo al estudiante, a través de la funcionalidad <b>“Indicadores Servicio Activos”</b>. El indicador a asignar es el NBP (no baja por exoneración de pago).</p> <p>Cuando el estudiante tenga alguna restricción para la matrícula por indicador de servicio, ir a la actividad <b>“6. Gestionar indicador de servicio”</b>; de lo contrario, continuar con la actividad <b>“7. Realizar inscripción de clase individual”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Grupos de alumnos.  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Grupos de Alumnos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de Grupos de Alumnos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Indicadores Servicio Activos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores Servicio (Alumno) &gt; Indicadores Servicio Activos</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Gestionar indicador de servicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro / 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
<b>Descripción actividad</b>	<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 <b>“Indicadores de Servicio”</b> o <b>“Indicadores Servicio Activos”</b>, 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><b>Nota:</b> la funcionalidad <b>“Liberación Masiva”</b> 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 <b>“7. Realizar inscripción de clase individual”</b>; en caso de que el estudiante no realice la gestión del indicador de servicio que le corresponda, se da por finalizado el proceso de <b>“Matrícula administrativa posterior a la suspensión de semestre”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Indicadores Servicio  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Indicadores de Servicio</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Indicadores Servicio Activos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores Servicio (Alumno) &gt; Indicadores Servicio Activos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Liberación Masiva  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores de Servicio &gt; Personas &gt; Liberación Masiva</p>

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

7. Realizar inscripción de clase individual	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se ingrese al estudiante en el grupo de no pago o se gestione el indicador de servicio en caso de que aplique; el responsable de la actividad de la oficina de Admisiones y Registro, inscribe manualmente cada una las asignaturas en los grupos correspondientes, teniendo en cuenta las asignaturas consultadas en la actividad <b>“4. Consultar asignaturas en el ciclo de suspensión”</b>. El administrativo puede realizar esto a través de la funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b>.</p> <p>Para la inscripción de asignaturas se procura elegir los mismos profesores que tenía el estudiante cuando se hizo la suspensión de semestre, esto se realiza siempre y cuando la clase tenga cupos disponibles, la asignatura se esté ofreciendo en el semestre, verificando que no se genere incompatibilidad horaria con las demás asignaturas a matricular.</p> <p>Posterior a la inscripción de las nuevas clases, dicha información viaja al Modelo Canónico para consulta de otros sistemas en caso de que lo requieran.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estudiante no puede adicionar asignaturas, en caso de requerirlo, debe enviar carta a la Oficina de Admisiones y Registro con la solicitud.</li> <li>✓ Si el estudiante requiere cancelar asignaturas, debe ingresar a su autoservicio en las fechas estipuladas, una vez las asignaturas estén matriculadas.</li> <li>✓ Tener en cuenta que el sistema realiza todas las validaciones necesarias para la matrícula: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones de inscripción (prerrequisitos, correquisitos).</li> <li>• Carga unidad (número de créditos máximos a inscribir).</li> <li>• Grado (grado académico del curso ofrecido).</li> <li>• Incompatibilidades de horario.</li> </ul> </li> </ul> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“8. Confirmar horario y aceptar matrícula administrativa”</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
-----------------	-----

### 8. Confirmar horario y aceptar matrícula administrativa

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Se procede a confirmar horario y aceptar matrícula del estudiante, con la funcionalidad <b>“Generar Aceptar Matrícula”</b>, con el fin de que este quede en el sistema con sus 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><b>Nota:</b> No se genera documento de pago a los estudiantes dado que están en un grupo de no pago.</p> <p>Si se desea consultar el horario del estudiante, se puede generar el reporte <b>RRA009 Horario por estudiante</b> usando la consulta <b>EA_HORARIO_ESTUDIANTE</b>, a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“9. Informar para incluir en el seguro estudiantil”</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> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	N/A

### 9. Informar para incluir en el seguro estudiantil

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	La persona encargada de realizar la matrícula administrativa de la Oficina de Admisiones y Registro, envía un correo electrónico al área de Apoyo Financiero y al Departamento de Compras, indicando que el estudiante regresa a la institución posterior a una suspensión de semestre y que se le realizó el proceso de matrícula y se debe incluir en el informe para el seguro estudiantil.

	<p>El proceso continúa con la actividad <b>“10. Reportar estudiantes a la aseguradora”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>10. Reportar estudiantes a la aseguradora</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo Financiero / Coordinador de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de tener la información de todos los estudiantes activos en el semestre y que van a ser ingresados al seguro estudiantil, el encargado de Apoyo Financiero guardará esta información, además, se verifica que los correos con los datos de los estudiantes si se encuentren relacionados en la base de datos que va a enviar a la aseguradora.</p> <p>Luego de informar los estudiantes a la aseguradora, ir a la actividad <b>“11. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>11. 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 las respectivas clases se da por finalizada la matrícula administrativa y se articula con los procesos correspondientes. Ver salidas y usuario (Interno y/o externo) del presente proceso.</p> <p>Luego de ejecutada esta actividad, se activa al estudiante en las clases en los sistemas LMS, Sислеpp y/o Lex; adicionalmente, se actualiza en el sistema Eloqua el semestre académico en el que se encuentra el estudiante.</p> <p>Estando el estudiante académica y financieramente activo, en el sistema Guati, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase y se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los</p>

	<p>trámites de matrícula que correspondan en el sistema, permitiendo correr el proceso de interfaz contable en el sistema Sofsin.</p> <p><b>Nota:</b> Si el estudiante desea cancelar una clase o más, debe realizar una solicitud de servicio de cancelación de clase a través de su autoservicio; para mayor detalle, remitirse al servicio <b>“Solicitud de servicio cancelación de clase”</b>.</p> <p>Para el caso en que el estudiante requiera realizar un reajuste, continuar con la actividad <b>“12. Solicitar reajuste para adicionar clase”</b>; de lo contrario, continuar con la actividad <b>“16. Generar lista de calificaciones”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>12. Solicitar reajuste para adicionar clase</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Finalizada la matrícula, si el estudiante desea adicionar una clase, debe informar a la Oficina de Admisiones y Registro por medio de correo electrónico o en las taquillas, para presentar dicha solicitud, indicando el nombre de la(s) asignatura(s) que desea adicionar.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“13. Verificar la solicitud”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Verificar la solicitud</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe verificar que el estudiante tenga créditos disponibles para matricular en el semestre a través de la funcionalidad <b>“Inscripciones”</b>; adicionalmente, verificar si la asignatura que el estudiante desea inscribir cuenta con cupos disponibles, a través de la funcionalidad <b>“Mantenimiento Horario Clases”</b>. Si se cumplen ambas condiciones, la solicitud del estudiante es procedente y se continúa con la</p>

	<p>gestión en la actividad “<b>14. Realizar reajuste administrativo</b>”; de lo contrario, ir a la actividad “<b>15. Dar respuesta al estudiante</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Horario Clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Mantenimiento Horario Clases</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Realizar reajuste administrativo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro según la solicitud realizada por el estudiante, procede con la adición por medio de la funcionalidad “<b>Reajuste Administrativo</b>”, componente donde es posible adicionar un registro de nueva liquidación, se selecciona la acción “<b>Adición</b>”, se ingresa el número de la clase que se desea adicionar de las inscripciones actuales del estudiante y finalmente ejecutando los botones “<b>Enviar petición</b>” y “<b>liquidar</b>”, se actualiza el historial académico del estudiante y el documento de pago que previamente fue generado.</p> <p>La funcionalidad “<b>Reajustes administrativo</b>” permite realizar bajas y adiciones en reajuste a estudiantes con registro activo en Aceptar Matrícula, por lo que cualquier cambio que se realice sobre el registro inicial de clases, podrá ser visualizado, conocer los cambios a nivel financieros por retiros y se actualizará el documento de pago de matrícula.</p> <p>Durante esta actividad se habilitan las integraciones con los sistemas LMS, Modelo canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), SISDEP, GUATI y SABE, con el fin de actualizar el registro académico realizado en la nueva clase para el estudiante.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “<b>15. Dar respuesta al estudiante</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reajuste Administrativo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Reajuste Administrativo</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

15. Dar respuesta al estudiante	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo procede a notificar al estudiante si la solicitud fue Aprobada o Rechazada y los motivos por los cuales se tomaron la decisión.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Matrícula administrativa posterior a la suspensión de semestre”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

16. Generar listad de calificaciones	
<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 debe generar las listas de calificaciones masivas mediante la funcionalidad <b>“Creación Listas Calificaciones”</b>, para que quede habilitado el campo donde se reciben las calificaciones importadas del LMS. En caso de que se requiera generar de manera individual, una lista de calificación para una clase específica, ingresar a la funcionalidad <b>“Lista de Calificaciones”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> se recomienda actualizarlas cada vez que haya cambios en la inscripción de clases.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Matrícula administrativa posterior a la suspensión de semestre”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación Listas Calificaciones <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Creación Listas Calificaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Calificaciones <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Lista de Calificaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A