

Matrícula administrativa de prácticas profesionales

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar la matrícula de prácticas profesionales de los estudiantes, y garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos, su activación y continuidad en el semestre académico.	17/08/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia desde que se recibe al estudiante para prácticas profesionales y se analizan los tipos y requisitos de las mismas, pasando por la gestión de becas, descuentos e indicadores de servicio, la inscripción individual de la clase de práctica, hasta la confirmación de matrícula y el pago de la misma, para finalmente, entregar al estudiante con matrícula académica y financiera.	Departamento de Prácticas Profesionales

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura académica vigente. 2. Fechas para matrícula habilitadas. 3. Programación académica publicada y disponible. 4. Estudiantes activos en un programa académico de pregrado. 5. Parametrizaciones para el proceso de matrícula administrativa de prácticas profesionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación académica. 2. Oficina de Admisiones y Registro 3. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación académica. 4. Oficina de Admisiones y Registro - Proceso de Gestionar balance académico

	5. Oficina de Admisiones y Registro.
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con matrícula académica y financiera. 2. Documento de matrícula con pago. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante - Oficina de Admisiones y Registro - Proceso de Gestionar solicitud de cancelación de clase - Proceso Gestionar solicitud de cancelación de semestre - Proceso Gestionar balance académico - Proceso de Gestión de asesores - Proceso de Gestionar grados - Proceso Gestionar trabajo de grados y otros proyectos - Proceso de Gestión de certificados - Proceso de Evaluación al profesor. 2. Apoyo Financiero - Proceso Gestión de recaudos - Proceso de Facturación a Empresas - Proceso de Gestión de financiación.

Políticas

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado.
2. Reglamento de Prácticas Profesionales
3. Reglamento económico de la relación académica del estudiante con la Universidad.

Descripción de Actividades

1. Recibir estudiante para práctica profesional	
Rol de quien ejecuta	Asesor de práctica profesional
Descripción actividad	<p>El administrativo encargado de la actividad en el Departamento de Prácticas Profesionales, identifica a los estudiantes de pregrado provenientes del proceso “Gestionar balance académico”; en la funcionalidad de “Programa/Plan de Alumno” se valida el estado académico de los mismos.</p> <p>En caso de requerir consultar los datos personales del estudiante, el administrativo puede recurrir a la funcionalidad “Personas”.</p> <p>Adicionalmente, se contemplan aquellos estudiantes a los cuales una empresa les realiza el pago parcial o total del valor de la matrícula, es decir, que tengan asociado un contrato a empresas. Para mayor detalle ver el proceso “Facturación a empresas”.</p> <p>Se deben identificar los estudiantes que van a salir a práctica y a su vez, cursan dos programas, con el fin de no activarles el ciclo lectivo en el segundo programa, generando el reporte RRA-035_ Estudiantes en Práctica con dos programas con la consulta EA_ESTUD_PRACTICA_DOSPROGRAMAS, a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “2. Validar requisitos para la inscripción de la práctica”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RRA-035_ Estudiantes en Práctica con dos programas Nombre consulta: EA_ESTUD_PRACTICA_DOSPROGRAMAS</p>

2. Validar requisitos para la inscripción de la práctica	
Rol de quien ejecuta	Asesor de práctica profesional
Descripción actividad	<p>El administrativo del Departamento de Prácticas Profesionales, a través del sistema Sisdepp, valida que el estudiante cumpla los requisitos según el tipo de práctica que va a realizar, con el fin de continuar su proceso de matrícula.</p> <p>Las prácticas especiales que requieren matrícula administrativa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresarismo. • Práctica de un año continuo. • Validación de la experiencia profesional. • Práctica en convenio nacional. • Práctica en convenio internacional. • Práctica indefinida. <p>Una vez se identifica el tipo de práctica, si esta es una práctica empresarial u organizacional, ir a la actividad “3. Realizar matrícula por autoservicio”; de lo contrario, si se trata de una práctica indefinida, el proceso continúa con la actividad “6. Informar estudiantes para ingresar a grupo de no pago”; si se trata de cualquier otra modalidad de práctica y si el estudiante requiere beca y/o descuento, continuar con las actividades “4. Solicitar descuento” y/o 5. Solicitar becas; finalmente se evalúa si el estudiante tiene alguna restricción, en caso afirmativo, el proceso sigue hacia la actividad “9. Gestionar indicador de servicios”, de lo contrario, procede con la actividad “10. Realizar inscripción de clase individual”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Realizar matrícula por autoservicio	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	Los estudiantes que realizan práctica empresarial u organizacional, pueden realizar la inscripción de clases por su autoservicio, allí pueden visualizar tanto la cita de inscripción como el número máximo de créditos que tienen permitido inscribir.

	<p>Para realizar la inscripción, el estudiante ingresa por Mi Matrícula en su autoservicio a la opción “Inscribir clases”, allí elige el semestre y programa académico para el que realiza la inscripción y posteriormente selecciona la asignatura de práctica que hace parte de su plan de estudios y el horario en el que está ofertada.</p> <p>Para mayor detalle, referirse al proceso de “Matrícula pregrado”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula administrativa de prácticas profesionales”.</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p> <p>Ruta Administrativa Alternativa Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

4. 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>Se evalúa si el estudiante tiene alguna restricción de matrícula, en caso afirmativo, el proceso sigue hacia la actividad “9. Gestionar indicador de servicios”, de lo contrario, ir a la actividad “10. Realizar inscripción de clase individual”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Solicitar becas

Rol de quien ejecuta	Estudiante
-----------------------------	------------

Descripción actividad	<p>Si un estudiante nuevo 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>Si el estudiante tiene alguna restricción de matrícula, el proceso sigue hacia la actividad “9. Gestionar indicador de servicios”, de lo contrario, ir a la actividad “10. Realizar inscripción de clase individual”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Informar estudiantes para ingresar a grupo de no pago	
Rol de quien ejecuta	Asesor de práctica profesional / Asistente de práctica profesional
Descripción actividad	<p>El administrativo encargado en el Departamento de Prácticas Profesionales, envía un archivo con la información de los estudiantes con tipo de práctica indefinida, es decir, aquellos estudiantes que matricularon práctica, pero no lograron una vinculación, al área de Apoyo Financiero. Por lo anterior, se debe pasar la práctica que tenían matriculada para el siguiente semestre.</p> <p>Cuando un estudiante exceda dos semestres en proceso de ubicación, el caso pasará a estudio del Consejo Académico el cual decidirá sobre la permanencia del estudiante en el programa académico.</p> <p>Una vez se informe cuáles son los estudiantes que tienen practica indefinida ir a la actividad “7. Incluir en grupo de no pago”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Incluir en grupo de no pago

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo encargado de Apoyo Financiero, con base en el archivo enviado por el Departamento de Prácticas Profesionales, a través de las funcionalidades “Grupos de Alumno” y “Proceso de Grupos de Alumnos”, incluye a los estudiantes en un grupo de no pago indicando el grupo de alumno correspondiente al grado académico de pregrado (NPPE) y el semestre durante el cual los estudiantes estarán exentos del pago de la matrícula.</p> <p>Nota: el grupo de alumno (no pago) se debe diligenciar cada semestre.</p> <p>Posteriormente se le debe añadir un indicador de servicio positivo al estudiante, a través de las funcionalidades “Indicadores Servicio Activos” y “Indicadores de Servicio”. El indicador a asignar es el NBP (no baja por exoneración de pago).</p> <p>El proceso continúa con la actividad “8. Realizar baja de la clase inscrita en el semestre anterior”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</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: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Realizar baja de la clase inscrita en el semestre anterior

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez el estudiante se encuentra ingresado en el grupo de no pago, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida” , procede a retirar la asignatura de práctica

	<p>matriculada en el semestre anterior, asignando el motivo de retiro que corresponda.</p> <p>Luego de realizar este proceso, el administrativo de la oficina de Admisiones y Registro informa al Departamento de Practica Profesionales para que proceda a realizar la nueva matrícula de práctica.</p> <p>Al ser retirada la práctica que tenía matriculada, se actualiza la información en el sistema Sisdepp para que quede trazabilidad de esta gestión. Adicionalmente, esta información se envía al Modelo Canónico para consulta de otros sistemas que lo requieran y se envía a Guati para que esta clase no esté en el listado del profesor y no siga enviando correos.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “9. Gestionar Indicador de Servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Gestionar indicador de servicios

Rol de quien ejecuta	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
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.</p>

	<p>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 “10. Realizar inscripción en bloque y/o individual de clases”. En caso que el estudiante no realice la gestión del indicador de servicio correspondiente, se da por finalizado el proceso de “Matrícula administrativa de prácticas profesionales”.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores 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

10. Realizar inscripción en bloque y/o individual de clases	
Rol de quien ejecuta	Asesor de práctica profesional / Asistente de práctica profesional
Descripción actividad	<p>El administrativo del Departamento de Prácticas Profesionales, una vez identifique el tipo de práctica que realiza el estudiante, diferente a la organizacional, procede a la inscripción de la práctica, esto lo puede realizar de forma individual o en bloque.</p> <p>Para realizar el registro, los administrativos deben tener acceso a la información de avance académico de los estudiantes, para efectos de validación. Dicha información puede ser verificada a través de las funcionalidades “Inf Avance Acad Estudiante”, “Informe Planes Académicos” y “Petición Informe Orientación”. Adicionalmente, requieren información sobre la programación académica, la cual se puede obtener a través de los reportes REA-001 Programación de clases y cupos y Programación Académica, utilizando las consultas EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS y EA_PROGRAMACION_ACADEMICA, respectivamente. Estos reportes los puede generar a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p>

Para realizar la inscripción de clases de forma individual, el administrativo ingresa a través de funcionalidad **“Inscripción Rápida”** y selecciona la asignatura de práctica que le corresponde a cada estudiante según su modalidad.

Para realizar la inscripción de clases en bloque, el administrativo, a través de la funcionalidad **“Creación de Grupos de Alumnos”**, debe inicialmente crear un grupo de alumnos de aquellos estudiantes que vayan a ser inscritos en las mismas clases. Así mismo, a través de la funcionalidad **“Creación de Clases en Bloque”**, debe crear el bloque de clases, es decir, el conjunto de las clases que se van a inscribir en común al grupo de alumnos. Posterior a ello, procede a asociar el grupo de alumnos creado al bloque de clases, a través de la funcionalidad **“Fusión Inscripción en Bloque”** y, de este modo, finalizar la inscripción.

La inscripción de la práctica en validación se realiza en un periodo de intersemestral, con el fin de que el estudiante en el siguiente semestre (periodo inmediatamente posterior al intersemestral) pueda cursar las asignaturas de su plan académico.

Tener en cuenta que el sistema realiza todas las validaciones necesarias para la matrícula, como lo son:

- Condiciones de inscripción (prerrequisitos y correquisitos).
- Carga unidad (número de créditos máximos a inscribir).
- Grado académico del curso ofrecido.
- Incompatibilidades horarias.

Una vez inscritas las clases, se envía la información al Modelo Canónico para consulta de otros sistemas que lo requieran.

Nota: para realizar la práctica en convenio ya se debe tener establecido el acuerdo académico del estudiante.

Una vez se realiza la inscripción de la práctica correspondiente ir a la actividad **“11. Confirmar y aceptar matrícula administrativa”**.

Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante

Funcionalidad: Informe Planes Académicos

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos

Funcionalidad: Petición Informe Orientación

	<p>Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p> <p>Funcionalidad: Creación de Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Creación de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Creación de Clases en Bloque Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Creación de Clases en Bloque</p> <p>Funcionalidad: Fusión Inscripción en Bloque Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Fusión Inscripción en Bloque</p>
Informe/Reporte	<p>REA-001 Programación de clases y cupos y Programación Académica</p> <p>EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS EA_PROGRAMACION_ACADEMICA</p>

11. Confirmar y aceptar matrícula administrativa	
Rol de quien ejecuta	Asesor de práctica profesional / Asistente de práctica profesional
Descripción actividad	<p>El encargado de la actividad del Departamento de Prácticas Profesionales procede a confirmar horario y aceptar matrícula del estudiante. A través de la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”, diligencia los campos requeridos, con el fin de realizar la búsqueda del estudiante y continúa con la confirmación de horario y generación del documento de pago de matrícula.</p> <p style="background-color: #FFDAB9;">El sistema envía un correo electrónico al alumno indicando la aceptación de políticas y reglamentos.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “12. 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>

Comentado [JCOG1]: ¿Esto sí ocurre?

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

12. 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>Una vez el estudiante realice el pago de la matrícula, puede descargar su horario de clases.</p> <p>Una vez efectuado el pago de matrícula, se envía una notificación al estudiante informando el respectivo trámite (se describe en la siguiente actividad). Así mismo, este pago permite enviar información al sistema Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Guati se actualiza la información que permite al profesor puede enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase.</p> <p>Para ampliar información referente al pago de matrícula ir a los procesos de “Gestión de recaudos”, “Gestión de financiación” y “Facturación a empresas”.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “13. 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 administrativa alterna</p> <p>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

13. 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>Posteriormente, se debe ejecutar el proceso para notificar la confirmación del pago de matrícula a los estudiantes, dicho proceso se ejecuta a través de la funcionalidad “Notificación confirmación pago”.</p> <p>Si el estudiante realiza el pago de su matrícula, el proceso continúa hacia la actividad “15. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”; de lo contrario, el proceso continúa hacia la actividad “14. Listar estudiante para baja”.</p> <p>Funcionalidad: Notificación confirmación pago Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistemas de Alumnos > Notificación confirmación pago</p>
Informe/Reporte	N/A

14. 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 matrícula, estos deben ser retirados académica y financieramente de la clase inscrita 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 prácticas profesionales”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Bajas</p>

	Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso de Bajas
Informe/Reporte	N/A

15. 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 los estudiantes hayan realizado la inscripción o se les haya realizado la inscripción respectiva de sus 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; el reporte RRA-047_ Estudiantes extranjeros migración Colombia con la consulta EA_ESTUD_EXTRANJEROS_MIGRACION y el reporte RRA009 Horario por estudiante con la consulta EA_HORARIO_ESTUDIANTE 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.</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 sistema continúa hacia la actividad “16. Generar lista de calificaciones”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	Reporte: RRA009 Horario por estudiante Nombre consulta: EA_HORARIO_ESTUDIANTE

	<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>
--	---

16. Generar lista de calificaciones

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 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 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 prácticas profesionales”.</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