

Matrícula administrativa de reingreso de pregrado

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Realizar matrícula administrativa para los estudiantes de reingreso de pregrado que por situaciones académicas fueron retirados de la Universidad, con el fin de garantizar su activación y participación en el semestre académico siguiente o para el cual le autorizan reingresar a la Universidad, a través del sistema Epik.</p>	<p>26/08/2021</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso inicia desde que se recibe a los estudiantes con tipo de admisión de reingreso, y se hacen las validaciones del plan académico, homologación en caso de que se requiera, se continua con el registro de los estudiantes en un grupo alumno para que posteriormente, el asesor académico realice la inscripción de clases y aceptación de la matrícula condicional. Para finalizar se realiza la adición de asignaturas en caso de que se requiera y la generación de la lista de calificación.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro / Asesor Académico</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilitar las fechas para matrícula. 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro 2. Consejo Académico. 3. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica.

<p>7. Parametrizaciones del proceso Matrícula administrativa de reingreso pregrado.</p>	<p>4. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Programación Académica. 5. Proceso de Selección y Admisión Pregrado –Solicitante 6. Oficina de Apoyo Financiero 7. Oficina de Admisiones y Registro.</p>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<p>1. Estudiante con matrícula académica y financiera 2. Documento de matrícula con pago 3. Estudiante con matrícula condicional inscrito en clases 4. Asignaturas marcadas con motivo que no puedan ser canceladas</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. 2. Cartera – Apoyo Financiero - Proceso Gestión de recaudos - Proceso Facturación a Empresas - Proceso Gestión de financiación.</p>

	<ol style="list-style-type: none">3. Oficina de Admisiones y Registro – Estudiante.4. estudiantes – Oficina de Admisiones y Registro
--	---

Políticas

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

Descripción de Actividades

1. Recibir estudiante de reingreso con matrícula condicional	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / 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, recibe a los admitidos de reingreso los cuales provienen desde el proceso “Selección y admisión de pregrado”, donde se valida que cumpla con todos los requisitos establecidos para ingresar nuevamente a la Universidad con previa autorización del Jefe de Programa; se debe validar que el estudiante se encuentre con la acción programa Matrícula y el motivo acción Reingreso o Reingreso con Transferencia Interna, estas validaciones se pueden realizar generando el reporte RAD-001_ Consulta general de admisiones - solicitantes y estado con la consulta EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES, a través de la funcionalidad “Visor de consultas”; también se puede hacer de forma individual consultando en la funcionalidad de “Programa/Plan de Alumno”.</p> <p>Posterior a la identificación de los estudiantes con motivo de Reingreso que tengan matrícula condicional, el analista de la Oficina de Admisiones y Registro, procede a ingresar a dichos estudiantes dentro del grupo alumno Estudiantes Matrícula Condicional - MTCD. Esto puede realizarse de forma masiva a través de la funcionalidad “Proceso de Grupos de Alumnos”, mediante la creación de un archivo plano o de una consulta (esta puede crearse); y de forma individual, a través de la funcionalidad “Grupos de Alumnos”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si se desea consultar la situación académica del estudiante, se puede generar el reporte RRA037 – Listado de estudiantes con su correspondiente situación académica con la consulta EA_LIST_SITUACIÓN_ACADÉMICA, a través de la funcionalidad “Visor de consultas”. ✓ Tener en cuenta que los estudiantes con reingreso transitorio no entran en este proceso, dichos estudiantes hacen parte del proceso de “Matrícula de Pregrado”. <p>De igual manera se identifican los contratos asociados a los estudiantes a los cuales una organización desea realizarle el pago parcial o total de su matrícula.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula Administrativa de reingreso de pregrado ir a la actividad “2. Validar plan académico asignado”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas</p>

	<p>Ruta: Menú principal > Herramientas de consultas> Consultas> Visor de consultas</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Grupos de Alumnos</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RAD-001_ Consulta general de admisiones - solicitantes y estado</p> <p>Nombre consulta: EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p> <p>Reporte: RRA037 – Listado de estudiantes con su correspondiente situación académica</p> <p>Nombre consulta: EA_LIST_SITUACIÓN_ACADÉMICA</p>

2. Validar plan académico asignado	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, realiza un análisis del plan académico que el estudiante tenía asignado al momento del retiro mediante la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”, de igual manera debe tener cuenta el concepto emitido en el proceso de admisión por parte del Jefe de Programa, el cual indica el cambio de plan académico de aquellos estudiantes en calidad de reingreso que no continúan con el último pensum vigente. Luego de este análisis procede a ingresar un nuevo registro de plan que debe cursar en su semestre y así tener la trazabilidad del estudiante.</p> <p>En caso que se requiera cambio de plan académico ir a la actividad “3. Asignar plan académico”, en caso que no requiera ningún cambio de plan académico, continuar con la actividad “5. Validar asignación de asesor académico”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registro e Inscripciones > Información de Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>

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

3. Asignar plan académico

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, realiza el análisis correspondiente en el punto anterior; procede con la asignación del nuevo plan académico correspondiente, ingresando a la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”, allí puede buscar al estudiante con su ID, nombre o apellidos, grado académico, entre otros datos relacionados a este y dirigirse a la pestaña Plan del alumno, en este, el administrativo puede añadir el nuevo plan académico definido para ese semestre. Para los programas en los cuales sea requerido un plan académico secundario ir a la pestaña Plan Acad Secundario, con el fin de hacer la búsqueda y asignación de dicho plan que sea requerido para el estudiante.</p> <p>La información de los cambios realizados anteriormente asociados al programa académico del estudiante, son enviados al Modelo canónico, para consulta de otros sistemas en caso de que lo requieran.</p> <p>En caso que se requiera realizar homologación del plan académico asignado ir a la actividad “4. Identificar tipo de homologación interna”, en caso de no requerir ninguna homologación de asignaturas ir a la actividad, “5. Validar asignación de asesor académico”.</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Identificar tipo de homologación interna

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de asignar el nuevo plan académico, el administrativo responsable de esta actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, antes de que los estudiantes en calidad de reingreso se matriculen, debe verificar que el Jefe de Programa sí haya ingresado todos los reconocimientos a un estudiante en la funcionalidad “Créditos de Curso - Automático”, en caso de que estos ya estén ingresados y correctos, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, procede a aprobar las homologaciones que el Jefe de Programa</p>

	<p>realizó, con el fin de que el estudiante al momento de realizar la matrícula visualice las asignaturas homologadas.</p> <p>Nota: en caso de que el Jefe de Programa no haya ingresado las homologaciones, el Administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, se debe poner en contacto mediante correo electrónico con el Jefe de Programa para que este realice dicho proceso antes de que el estudiante haga su matrícula. Tener en cuenta el proceso de “Homologación de asignatura”.</p> <p>Una vez identificadas y homologadas las asignaturas correspondientes, se continua la gestión del proceso en la actividad “5. Validar asignación de asesor académico”.</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Automático Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Automático</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Validar asignación de asesor académico	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, debe verificar que el estudiante tenga asignado un asesor académico, mediante la funcionalidad “Asesor Académico del Alumno”, allí realiza la búsqueda del estudiante con alguno de los siguientes datos: ID, ID del campus, Documento de identidad, nombre o apellido.</p> <p>Posteriormente verifica cuál es el nombre del asesor quien es el encargado de realizar su respectiva matrícula académica. Para más información relacionada a los asesores, ir al proceso “Gestionar asesor académico”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “6. Consultar estudiantes de reingreso e ingresar a grupo de alumno”.</p> <p>Funcionalidad: Asesor Académico del Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Datos Adicionales de Alumnos > Asesor Académico del Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Programar y asignar cita con el asesor académico

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, posterior a la activación del programa académico y asignación del plan requerido, debe asignar a los estudiantes de reingreso una cita con el asesor académico designado en un periodo establecido en el calendario académico, con el fin de que éste le realice la matrícula académica.</p> <p>El administrativo encargado de la Oficina de Admisiones y Registro, ingresa a la funcionalidad “Tabla de Citas” y selecciona el tipo de cita de entrevista con asesor académico. Cuando se crean los bloques de citas, debe asignar una corta descripción, buscar el ID del entrevistador encargado de dicho bloque de citas, asignar hora y ubicación (sede) y número de estudiantes permitidos para una cita de entrevista.</p> <p>Posteriormente, el administrativo ingresa a la funcionalidad “Asignación de citas”, allí diligencia todos los campos de entrada y en el campo Origen de Datos selecciona la opción Plan programa. Procede a realizar la asignación de las citas a los estudiantes con el asesor respectivo, seleccionando el bloque de citas y el número de cita a asignar, adicionalmente, selecciona la modalidad, bien sea virtual o presencial.</p> <p>Nota: una vez realizado este procedimiento, al estudiante le llega una notificación confirmando la asignación de su cita.</p> <p>Para continuar con el proceso de Matrícula Administrativa de reingreso de pregrado ir a la actividad “7. Contactar con el asesor”.</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Citas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Tabla de Citas</p> <p>Funcionalidad: Asignación de citas Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Gestión de Citas > Asignación de citas</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Contactar con el asesor	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	El estudiante debe contactar al asesor responsable de acompañarlo en su proceso de matrícula académica; para ello ingresa por Mi Progreso en el autoservicio a la opción “ Asesores ”, donde valida el nombre del asesor que

	<p>le fue asignado, adicionalmente el correo electrónico, el cual utiliza para solicitar el respectivo acompañamiento y así dar inicio a la gestión de la cita para su proceso de matrícula de acuerdo a las fechas definidas en el calendario académico de pregrado. En caso de que dicho estudiante ya tenga el correo electrónico del asesor, no tendrá la necesidad de ingresar a su autoservicio, únicamente envía el correo electrónico a su asesor en la cual realiza su solicitud.</p> <p>En caso de que el estudiante requiera solicitar alguna beca o descuento, ir a las actividades “8. Solicitar becas” y/o “9. Solicitar descuento”; en caso que no se requiera ni beca ni descuento, ir a la actividad “10. Realizar inscripción de asignaturas”.</p> <p>Funcionalidad: Asesores Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Progreso > Asesores</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Solicitar becas	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Cuando el estudiante requiera realizar solicitud de beca, este debe ingresar al sistema SABE, donde encontrara las becas que ofrece la Universidad para el cubrimiento total o parcial de su matrícula, allí se contemplan las condiciones y la información que debe suministrar y cumplir el estudiante; adicionalmente dicho sistema valida si es procedente o no con su solicitud.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “10. Realizar inscripción de asignaturas”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Solicitar descuento	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante interesado en adquirir un descuento en el pago de su matrícula, debe dirigirse a la taquilla del Área de Apoyo Financiero, donde el administrativo, procede a dar la información correspondiente para que este realice los pasos respectivos en el proceso; de igual manera dicho estudiante</p>

	<p>puede enviar su solicitud al correo electrónico del área correspondiente, solicitando su interés por tener el descuento según corresponda. En caso de requerir más información sobre la asignación de descuento ir al proceso “Asignación de descuento”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “10. Realizar inscripción de asignaturas”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Realizar inscripción de asignaturas	
Rol de quien ejecuta	Asesor académico
Descripción actividad	<p>El asesor académico en reunión con el estudiante, debe ingresar a la funcionalidad “Citas de Solicitud” y marcar la asistencia del estudiante a la cita.</p> <p>Posteriormente, realiza la inscripción de manera individual de cada uno de los estudiantes que tenga asignado en calidad de reingreso a través de la funcionalidad “Inscripción Rápida”, el asesor debe añadir la información del estudiante, es decir, diligenciar en los campos requeridos el ID (Id del estudiante), grado académico, institución académica (por defecto seleccionar EAFIT) y ciclo académico, es decir semestre, para continuar con la búsqueda de clase o digitando el número de esta en caso de conocerlo.</p> <p>En caso de que no haya cupo en la clase, debe seleccionarse otra clase para la asignatura o cambiar la asignatura. Posterior a que el asesor realice únicamente la inscripción de las asignaturas que considere pertinentes, debe marcar cada una con el motivo acción MACO (Matrícula Condicional) para impedir que el estudiante pueda solicitar una baja de esas clases. Para finalizar la inscripción, este debe hacer clic en el botón Enviar. Posterior a la inscripción de las nuevas clases esta información viaja al Modelo Canónico para consulta de otros sistemas en caso de que lo requieran.</p> <p>En caso que el asesor desee o requiera realizar algunas validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por medio de la funcionalidad “Informe Planes Académicos” puede consultar el plan académico del estudiante. • Por medio de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno” puede consultar el estado actual del estudiante.

- Por medio la funcionalidad “**Inf Avance Acad Estudiante**” puede consultar cómo ha sido el avance académico del estudiante.
- Por medio de la funcionalidad “**Personas**” puede averiguarse información personal del estudiante.

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

- Condiciones de inscripción (prerrequisitos, correquisitos)
- Conflicto de horas (Cruce de horarios)
- Carga unidad (número de créditos máximos a inscribir)
- Grado (grado académico del curso ofrecido)

Nota 1: Todo estudiante de pregrado con matrícula condicional debe cumplir con realizar el programa de acompañamiento pedagógico que se le asigne.

- Para su primera matrícula condicional debe cursar y aprobar la materia METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE.
- Para su segunda matrícula condicional debe cursar y aprobar la materia METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE 2.
- Para su tercera matrícula condicional y en adelante debe cursar y aprobar ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO.

La asignatura de acompañamiento pedagógico debe ser ingresada por el asesor académico en el momento que esté inscribiendo las clases y también se debe marcar con el motivo acción de **Matrícula Condicional**.

Para continuar con el proceso de Matrícula Administrativa de reingreso de pregrado ir a la actividad “**12. Marcar asignatura con matrícula condicional**”.

Funcionalidad: Citas de Solicitud

Ruta: Menú Principal > Autoservicio > Centro de Profesorado > Citas de Solicitud

Funcionalidad: Inscripción Rápida

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

Funcionalidad: Informe Planes Académicos

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

Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

	<p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: Menú Principal >Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p> <p>Funcionalidad: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Marcar asignatura con matrícula condicional	
Rol de quien ejecuta	Asesor académico
Descripción actividad	<p>El asesor académico posterior a la inscripción de cada una de las asignaturas antes de hacer clic en el botón Enviar, debe realizar la marcación de cada una de las asignaturas con la identificación de matrícula condicional, a través de la misma funcionalidad “Inscripción Rápida”; seleccionando la pestaña “Otros Datos Clase”, allí busca el motivo acción Matrícula Condicional (MACO), con el fin de que el estudiante no pueda realizar ninguna modificación de esta inscripción.</p> <p>Nota: es de vital importancia que el asesor académico verifique antes de finalizar la inscripción que todas las asignaturas tengan el motivo de matrícula condicional.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “12. Confirmar y aceptar matrícula por el autoservicio”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Confirmar y aceptar matrícula por el autoservicio	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	El estudiante luego, de que el asesor académico haya realizado la inscripción administrativa de las asignaturas que debe cursar ese semestre, ingresa por el autoservicio a través de Mi Matrícula a la opción “Mis Clases” , con el fin

	<p>de validar las asignaturas y proceder a confirmar y aceptar la matrícula académica, dando clic sobre el botón de CONFIRMAR.</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 proceso continúa paralelamente con las actividades “13. Realizar pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Mis Clases</p> <p>Ruta administrativa alterna Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Realizar pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Cuando el estudiante requiera hacer el pago de matrícula, ingresa por su Autoservicio en el componente de Mis Finanzas a la opción “Centro de pagos”, allí puede seleccionar o descargar el documento de pago por concepto de matrícula pendiente por pagar. Posteriormente, elige la forma de pago ya sea en línea, banco, entre otros.</p> <p>Dicho estudiante tiene las siguientes opciones de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago en línea • Pago en caja • Pago en bancos con documento de pago de matrícula • Plan de pago • Contratos terceros <p>Luego de que se efectúe el pago, se envía una notificación al estudiante informando el respectivo trámite. El pago permite actualizar en SalesCloud 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; adicionalmente envía información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp y actualiza el semestre académico en el sistema Eloqua e información de si el medio de pago utilizado fue por medio de un una beca.</p>

	<p>En el sistema Guati posterior al pago, se crea un alias para que el docente pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase y 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> <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 con la actividad “14. Ejecutar notificación de pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Finanzas > Centro de Pagos</p>
Informe/Reporte	N/A

14. 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>Se debe ejecutar el proceso para notificar la confirmación del pago de matrícula a los estudiantes regulares, dicho proceso lo ejecuta el administrativo de Apoyo Financiero a través de la funcionalidad “Notificación confirmación pago”.</p> <p>Si el estudiante realizó el pago, el proceso continúa paralelamente con las actividades “16. Validar asignaturas con flag de matrícula condicional” y “17. Validar confirmación y aceptación de matrícula”; de lo contrario, continúa con la actividad “15. 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

15. Listar estudiante para baja	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro

Descripción actividad	<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 “Proceso de Bajas”, procedimiento que se describe en el proceso de “Gestión de bajas”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula Administrativa de reingreso 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>
Informe/Reporte	N/A

16. Validar asignaturas con flag de matrícula condicional	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, debe ingresar a la funcionalidad “Visor de Consultas” y generar el reporte RRA-001_ Motivo acción de estudiantes matriculados con la consulta EA MOTIVO ESTUDIANTES MATRICULADOS, de estudiantes con tipo de admisión reingreso para el semestre académico y validar que todas las asignaturas que el asesor académico le matriculó, tengan el motivo de inscripción de matrícula condicional; adicionalmente, se debe validar que el estudiante tenga inscrita la asignatura de acompañamiento pedagógico, de lo contrario, debe ingresar a la funcionalidad “Inscripción Rápida” e ir a la pestaña Inscripción clases y cambiar la acción de Inscribir por Mantenimiento Normal, posteriormente, debe ingresar el número de la clase y, en la pestaña Otros Datos Clase, adicionar el motivo acción Matrícula Condicional (MACO).</p> <p>Nota: esta validación y/o ajuste se debe realizar antes del inicio de las clases del semestre.</p> <p>Posterior a la validación del flag de matrícula condicional, continuar con la actividad “18. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>

	Funcionalidad: Inscripción Rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida
Informe/Reporte	Reporte: RRA-001_ Motivo acción de estudiantes matriculados Nombre consulta: EA_MOTIVO_ESTUDIANTES_MATRICULADOS

17. Validar confirmación y aceptación de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, debe ingresar a la funcionalidad “Visor de Consultas” y generar el reporte RRA005 Reporte de estudiantes con inscripción de asignatura sin aceptar matrícula utilizando la consulta EA_INSCRITOS_CLASES_SIN_MATR, allí encuentra la información de las asignaturas que tengan la confirmación de la matrícula por parte del estudiante, con el fin de validar dicha confirmación y así tener los enlaces con los demás sistemas correspondientes y continuar la gestión de la matrícula del estudiante.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “18. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	Reporte: RRA005 Reporte de estudiantes con inscripción de asignatura sin aceptar matrícula Nombre consulta: EA_INSCRITOS_CLASES_SIN_MATR

18. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez inscritos los estudiantes en sus respectivas clases, las cuales están consignadas en el sistema para trazabilidad y control, es decir, el estudiante se encuentra matriculado académica y financieramente, cumpliendo con todas las condiciones pertinentes para que esté activo e inicie sus clases en la Universidad, quedan a disposición de los demás procesos.</p> <p>El administrativo 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</p>

	<p>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. Estos reportes se generan a través la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p> <p>Después de esta actividad, se corre el proceso de interfaz contable en el sistema Sofsin.</p> <p>Si el estudiante requiere reajuste de matrícula, el proceso continúa con la actividad (procedimiento) “19. Gestionar reajuste de matrícula”; de lo contrario, si el estudiante va a gestionar una matrícula adicional, el proceso continúa con la actividad “20. Contactar al asesor”, si no, el proceso continúa en la actividad “29. Generar lista de calificaciones”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	N/A

19. Gestionar reajuste de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Asesor académico
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante de reingreso se encuentra activo en el periodo académico, si requiere adicionar o retirar una asignatura, primero debe solicitar autorización al asesor académico para realizar este proceso.</p> <p>Para mayor detalle, ir al procedimiento “Gestionar reajuste de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

20. Contactar al asesor	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	El estudiante debe contactar por medio de correo electrónico al asesor académico para solicitar matrícula adicional de clases, indicando la información de estas.

	<p>Si el asesor autoriza la solicitud continuar con la actividad “21. Solicitar matrícula adicional de clases”, de lo contrario, con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula administrativa de reingreso”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

21. Solicitar matrícula adicional de clases	
Rol de quien ejecuta	Asesor académico
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. En el caso de estudiantes en reingreso, es el asesor académico quien debe dirigirse a la Oficina de Admisiones y Registro para solicitar que se le inscriban las asignaturas adicionales que desea y 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 “22. Solicitar becas” y “23. Solicitar descuento”; en caso de no requerir dicha gestión, el proceso continúa en la actividad “24. Validar condiciones e inscribir clases adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

22. 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 “24. Validar condiciones e inscribir clases adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

23. 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 “24. Validar condiciones e inscribir clases adicionales”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

24. Validar condiciones e inscribir clases adicionales	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez realizada 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 modo Consulta; si el estudiante no ha realizado ninguna matrícula adicional hasta el momento, el sistema se ejecuta en modo Edición, 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 Consulta, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe dar clic en el botón Nueva Liquidación y así, el</p>

	<p>sistema entra a ejecutarse en modo Edición y procede a realizar la inscripción como se enuncia a continuación:</p> <p>Cuando el sistema se ejecuta en modo Edición, 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 adicionales.</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 “25. 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

25. Liquidar matrícula adicional	
Rol de quien ejecuta	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 “26. 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

26. 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 “27. 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

27. 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 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”.</p> <p>Las opciones de pago disponibles son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago en línea. • Pago en caja.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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. • 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>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.</p> <p>Si el estudiante realiza el pago satisfactoriamente, el proceso continúa con la actividad “18. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”; de lo contrario, continúa con la actividad “28. Listar estudiante para baja”.</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

28. 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 administrativa de reingreso 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

29. Generar lista de calificaciones	
Rol de quien ejecuta	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 de 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 reingreso de pregrado”.</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