

Matrícula de estudiantes nuevos de pregrado

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar la inscripción de asignaturas de estudiantes nuevos con tipo de admisión estudios por primera vez, cupo reservado o provenientes del nivelatorio de Música, bien sea por el autoservicio o de forma administrativa, con el fin de que estos queden activos en el programa durante el periodo académico vigente e iniciar el desarrollo de su plan de estudios en la universidad.	05/08/2021
Alcance del proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia con la identificación de estudiantes para matrícula y la asignación de citas, pasando por la gestión de becas y descuentos y la gestión de homologaciones e indicadores de servicio; continúa con la inscripción administrativa para los estudiantes del programa Música y la inscripción por el autoservicio para los demás programas, la generación y pago de documentos de pago, la asignación de asesores, realización de pruebas diagnósticas, ajustes de horario y matrícula adicional, hasta, finalmente, entregar al estudiante activo en el periodo académico.	Oficina de Admisiones y Registro

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiantes admitidos a un programa de pregrado de la universidad 2. Estudiantes provenientes del nivelatorio de Música 3. Clases programadas 4. Contratos con empresas 5. Homologaciones registradas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de Selección y admisión pregrado 2. Proceso de Gestión de nivelatorios 3. Proceso de Programación académica

	<ul style="list-style-type: none"> 4. Proceso de facturación a empresas 5. Proceso de Homologación de asignaturas
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)
<ul style="list-style-type: none"> 1. Homologación interna de asignaturas realizada 2. Indicadores de servicio gestionados 3. Inscripción de asignaturas realizada 4. Estudiante matriculado (matrícula confirmada) 5. Documento de pago generado 6. Pago de la matrícula 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudiante 2. Estudiante 3. Estudiante 4. Estudiante 5. Estudiante 6. Gestión de recaudos / Facturación a empresas

Políticas

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

Descripción de Actividades

1. Identificar y clasificar estudiantes a matricular	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro / Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, recibe e identifica a los estudiantes nuevos que provienen bien sea del proceso de selección y admisión de pregrado y de gestión de nivelatorios de Música, esta información se puede extraer de los reportes EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES y EA_MATRICULADO_PRIMER_SEMESTRE, filtrando por los tipos de admisión mencionados (Estudios primera vez y Cupo reservado) y la acción de admisión Matricula. Estos reportes se generan a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”. Esta información se requiere para la asignación de las citas de inscripción y posteriormente realizar los trámites de homologaciones tanto internas como externas, si los estudiantes a matricular así lo requieren.</p> <p>Nota: tener presente que se deben identificar también los estudiantes nuevos del programa Ser Pilo Paga y Generación E, estos estudiantes en Programa/Plan de Alumno tendrán el atributo SPGE (Ser Pilo Paga y Generación E) y el valor de atributo correspondiente a la convocatoria que pertenezca el estudiante.</p> <p>Además, se identifican aquellos estudiantes que solicitaron un cambio de programa, para que se proceda a reasignar citas de inscripción nuevamente; también, se deben tener en cuenta los estudiantes que tengan asociado un contrato para el pago parcial o total del valor de la matrícula, para mayor detalle ver el proceso “Facturación a empresas”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “2. Programar y asignar citas de inscripción de clases”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RAD-001_Consulta general de admisiones Nombre consulta: EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p> <p>Reporte: RRA-001_Estudiantes de primer semestre por programa Nombre consulta: EA_MATRICULADO_PRIMER_SEMESTRE</p>

2. Programar y asignar citas de inscripción de clases

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro / Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se identifican los estudiantes a matricular, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a crear y asignar las citas en el orden apropiado de acuerdo al criterio de matrícula de estudiantes nuevos definido por el área.</p> <p>Inicialmente deben crearse los grupos de alumno, es decir, agrupaciones de estudiantes con condiciones específicas en común; esto puede realizarse de forma masiva a través de la funcionalidad “Proceso de Grupos de Alumnos” mediante la creación de un archivo plano o por medio de una consulta; también puede realizarse individualmente a través de la funcionalidad “Grupos de Alumnos”, allí diligencia el ID del estudiante y lo asigna al grupo de alumno que se desee.</p> <p>Posterior a la creación de los grupos de alumno, el administrativo encargado debe crear el horario en que se asigna el tipo de cita de inscripción, para esto ingresa a la funcionalidad “Tabla de Citas” y, en la pestaña Citas de Inscripción, se ubica en el bloque de citas deseado o añade uno nuevo, allí escribe una descripción corta de dicho bloque de citas y establece la duración de cada una, con fecha y hora de inicio, fecha y hora de finalización y duración en minutos, horas o días de cada cita en el rango establecido, luego diligencia la cantidad de estudiantes por cita y activa el botón Crear Citas.</p> <p>Posteriormente el administrativo ingresa a la funcionalidad “Bloques de Citas de Alumno” en la cual se asocian los grupos alumno al horario de citas previamente creado. Luego, se corre el proceso para asignar las citas de forma masiva, a través de la funcionalidad “Asignación de Citas”, para concluir dicha gestión.</p> <p>Por la funcionalidad “Cita de Inscripción de Alumno”, se puede ingresar una cita de forma individual a un estudiante o consultar la cita que tiene asignada.</p> <p>Nota 1: a los estudiantes del programa de Música no se les asigna cita de inscripción, dado que la matrícula se realiza de forma administrativa desde la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Nota 2: a aquellos admitidos que no tienen las listas de control completas, el sistema cambia el estado a Matriculación y asigna un indicador de servicio informativo, el cual indica que tiene documentos pendientes por entregar. El control de los estudiantes nuevos que pueden matricularse, debe hacerse al momento de asignar las citas de inscripción de clases, dado que el sistema cambia el estado de Admitido a Matriculación de los admitidos, aun teniendo documentos pendientes.</p>

	<p>Al finalizar la asignación de citas, es necesario ejecutar el proceso masivo de notificación de asignación de citas, el cual se realiza a través de la funcionalidad “Notificación Citas de Inscripción”.</p> <p>Posterior a la asignación de citas de inscripción, el proceso continúa con la gestión de becas y descuentos, en las actividades “3. Solicitar beca” y/o “4. Solicitar descuento”. En caso de no requerir ni becas ni descuentos, el proceso continúa en la actividad “5. Identificar homologaciones”, para aquellos estudiantes que requieran gestionar una homologación. Si el estudiante no requiere una homologación, el proceso continúa a evaluar si el estudiante tiene alguna restricción de inscripción y, en el caso afirmativo, se procede con la actividad “6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo” y en el caso contrario, con la actividad “8. Consultar cita de inscripción”.</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: Grupos de Alumnos Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Citas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Tabla de Citas</p> <p>Funcionalidad: Bloques de Citas de Alumno Ruta: Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Bloques de Citas de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Asignación de Citas Ruta: Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Asignación de Citas</p> <p>Funcionalidad: Cita de Inscripción de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Cita de Inscripción de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Notificación Citas de Inscripción Ruta: Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Not. Citas de Inscripción</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Solicitar beca	
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 requiere la gestión de una homologación interna, el proceso continúa con la actividad “5. Identificar homologaciones”; en caso contrario, se evalúa si el estudiante tiene una restricción de matrícula, en caso afirmativo el proceso continúa en la actividad “6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”, de lo contrario, continúa con la actividad “8. Consultar cita de inscripción”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</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>Si el estudiante requiere la gestión de una homologación interna, el proceso continúa con la actividad “5. Identificar homologaciones”; en caso contrario, se evalúa si el estudiante tiene una restricción de matrícula, en caso afirmativo el proceso continúa en la actividad “6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”, de lo contrario, continúa con la actividad “8. Consultar cita de inscripción”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>

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

5. Identificar homologaciones	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, previo a la inscripción de asignaturas, verifica las homologaciones que se encuentren registradas para el estudiante a través de la funcionalidad “Créditos de Curso - Automático”, para el caso de las homologaciones internas, que son los estudiantes de Convenido Colegio o Aporte de empleados; y a través de la funcionalidad “Créditos de Curso – Manual”, para el caso de las homologaciones externas, que son aquellos estudiantes de Bachillerato Internacional. Una vez el administrativo verifica que las homologaciones se encuentran correctamente registradas, procede a aprobarlas dando clic sobre el botón Contzn para que estas puedan ser visibles por el estudiante.</p> <p>Consultar el proceso de “Homologación de asignaturas” para más detalle.</p> <p>Una vez identificadas y homologadas las asignaturas correspondientes, se evalúa si el estudiante tiene una restricción de matrícula, en caso afirmativo el proceso continúa en la actividad “6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”, de lo contrario, continúa con la actividad “8. Consultar cita de inscripción”.</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Automático Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Automático</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso – Manual Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo	
Rol de quien ejecuta	Estudiante

Descripción actividad	<p>Una vez gestionadas las becas, los descuentos y las homologaciones a que haya lugar, el estudiante puede verificar si tiene algún tipo de restricción para su inscripción, seleccionando en el mosaico de su autoservicio el componente Mis Pendientes. Allí puede validar los documentos que tiene pendientes, si es el caso, por la opción “Listado de Pendientes”; los indicadores por deudas financieras (morosidad) que tenga, puede observarlos por la opción “Retenciones”.</p> <p>Al momento de dar clic en el indicador se visualiza una descripción del motivo del mismo, la dependencia o área que lo asigna y permite identificar qué implicaciones puede haber al no ser gestionado. Adicionalmente, se muestran las indicaciones para gestionar dicha restricción.</p> <p>En caso de presentarse un indicador de morosidad, el estudiante debe comunicarse con el área de Apoyo Financiero; si se trata de gestionar documentos pendientes, el estudiante debe comunicarse con la Oficina de Admisiones y Registro y solicitar apoyo para gestionar la restricción que tenga asociada.</p> <p>Una vez identificados los indicadores de servicio, el proceso continúa en la actividad “7. Gestionar indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Listado de Pendientes Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Pendientes > Listado de Pendientes</p> <p>Funcionalidad: Retenciones Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mis Pendientes > Retenciones</p> <p>Ruta alterna: Funcionalidad: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Gestionar indicador de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de la Oficina de Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Analista de Apoyo Financiero
Descripción actividad	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

	<p>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. El tipo de indicador negativo es el que limita la asignación de citas y la inscripción de clases del estudiante.</p> <p>Si el indicador de servicio se gestiona y se levanta, el proceso continúa con la actividad “8. Consultar cita de inscripción”; de lo contrario, el proceso finaliza aquí.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</p> <p>Funcionalidad: Liberación Masiva Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Liberación Masiva</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Consultar cita de inscripción y oferta de clases	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	Luego de que se han asignado las citas de inscripción y se han gestionado becas, descuentos, homologaciones e indicadores de servicio, ingresando por “ Mi Matrícula ” en el mosaico del autoservicio, el estudiante tiene la posibilidad

	<p>de consultar la cita de inscripción asignada en la opción “Inscribir Clases”, si tiene más de una cita se mostrará el día y hora de estas citas. Se mostrará en estado Asignada la cita próxima a cumplirse y en estado Pendiente las citas siguientes; si la fecha de la cita se encuentra vencida se mostrará con estado Finalizada.</p> <p>Si el estudiante aún tiene alguna restricción por morosidad o documentos pendientes, no aparece dicha cita, ya que no se le asigna por tener estos pendientes, así que el estudiante debe gestionar los indicadores que tenga para poder proceder con su inscripción, tal cual se describe en las actividades 6 y 7 de este documento.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el estudiante tiene más de una cita de inscripción, el sistema muestra las dos próximas citas vigentes que tenga asignadas. • La cita se visualiza dependiendo del proceso que se tenga en el momento: si es para inscripción de asignaturas, cita de inscripción; si es para reajustes, cita para adicionar clases. • Para los estudiantes del programa de Música no aplica esta actividad dado que no se les asigna cita de inscripción. <p>Cuando el estudiante no tenga cita de inscripción activa, solo se le habilita el botón Consultar Clase en la opción “Inscribir Clases”, este botón lo lleva a seleccionar el ciclo lectivo para el cual desea consultar las clases y, posteriormente, a la página de Búsqueda de Clases; luego, ingresa los criterios de consulta que requiera y visualiza las clases correspondientes a las asignaturas que desea cursar. Se debe tener en cuenta que esta gestión no permite realizar inscripción, solo será modo consulta.</p> <p>En el caso que se trate de un estudiante del programa Música, el proceso continúa con la actividad “9. Asignar pénsun y/o línea de énfasis”; de lo contrario, continúa en la actividad “13. Seleccionar e inscribir clases y finalizar matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p> <p>Ruta alterna Funcionalidad: Cita de Inscripción de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Cita de Inscripción de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Asignar pensum y/o línea de énfasis	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>La matrícula de los estudiantes del programa Música se debe realizar de forma administrativa, dado que cada estudiante se asigna a una clase específica de acuerdo a la línea de énfasis que él mismo selecciona. Esto permite que la matrícula pueda llevarse a cabo de forma exitosa y sin contratiempos.</p> <p>Así pues, una vez se han asignado las citas de inscripción y se identifican los estudiantes a matricular en el primer semestre del programa Música, bien sea que provengan directamente de la selección y la admisión o del nivelatorio de Música, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, a través de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”, en la pestaña Plan Secundario del Alumno tiene la posibilidad de realizar una consulta y seleccionar el plan académico secundario (línea de énfasis) que se desea o simplemente ingresar el código del mismo si lo conoce.</p> <p>Nota: para los demas programas no es necesario asignar el pensum dado el sistema lo hace desde el proceso de Selección y Admisión de pregrado, cuando el solicitante pasa de ser admitido a matriculado.</p> <p>El proceso continúa hacia la actividad “10. Realizar inscripción en bloque y/o individual de clases”.</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

10. Realizar inscripción en bloque y/o individual de clases	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se asignan las líneas de énfasis a los estudiantes del programa Música, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a realizar la inscripción de clases, la cual se puede realizar de forma individual o en bloque, en caso que varios estudiantes puedan ser inscritos en las mismas clases.</p> <p>Para realizar la inscripción de clases de forma individual, el administrativo ingresa a la funcionalidad “Inscripción Rápida” y selecciona las asignaturas</p>

y grupos específicos en que debe estar inscrito el estudiante según la información enviada por el Departamento de Música.

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.

El estudiante tiene la posibilidad de que se le inscriba la totalidad de asignaturas del primer semestre, es decir, realizar matrícula completa; o se le pueden inscribir solamente una parte de ellas, es decir, puede realizar matrícula parcial de asignaturas, si así lo requiere. Esto siempre y cuando cumpla con lo establecido en la parametrización que determina la matrícula parcial por programa; este tipo de matrícula permite que el estudiante inicie sus estudios sin necesidad de matricular el total de asignaturas del primer semestre, inscribiendo solo una cantidad mínima de créditos, UMES o asignaturas, según lo establecido en la parametrización anteriormente mencionada.

El sistema realiza las siguientes validaciones para la matrícula:

- Condiciones de inscripción (prerrequisitos y correquisitos).
- Carga unidad (número de créditos máximos a inscribir).
- Incompatibilidades horarias.

Luego de que se realiza la inscripción, la información de clases inscritas y catálogos es enviada al modelo canónico (sistema intermediario donde otros sistemas leen información), para que otros sistemas de información puedan realizar consultas en caso que lo requieran.

Una vez se realiza la inscripción de clases, si el estudiante requiere que la Oficina de Admisiones y Registro realice su confirmación de matrícula, el proceso continúa con la actividad **“11. Confirmar y aceptar matrícula administrativa”**; en el caso contrario, el proceso prosigue en la actividad **“12. Confirmar y aceptar matrícula por el autoservicio”**.

Funcionalidad: Inscripción Rápida

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

Funcionalidad: Creación de Grupos de Alumnos

	<p>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</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Creación de Clases en Bloque</p> <p>Funcionalidad: Fusión Inscripción en Bloque</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción en Bloques > Fusión Inscripción en Bloque</p>
Informe/Reporte	

11. Confirmar y aceptar matrícula administrativa	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>En el momento que se realiza la inscripción de clases al estudiante, si este requiere apoyo administrativo para confirmar y aceptar matrícula, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”, diligencia el ID y el ciclo (semestre), realiza la búsqueda y confirma el horario seleccionado. La información se actualiza en el sistema SalesCloud del área de Mercadeo Institucional para hacer seguimiento al estudiante en su proceso de matrícula.</p> <p>El sistema envía un correo electrónico al alumno indicando la aceptación de políticas y reglamentos.</p> <p>Para consultar la aceptación y liquidación de matrícula, ingresar a la funcionalidad “Consulta Aceptar Matrícula”.</p> <p>Una vez se confirma la matrícula, el proceso continúa paralelamente con las actividades “14. Liberar cupos sin confirmar matrícula” y “15. Ejecutar y auditar tipo de matrícula del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p> <p>Funcionalidad: Consulta Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Consulta Aceptar Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Confirmar y aceptar matrícula por el autoservicio	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Posterior a la inscripción de asignaturas, el estudiante ingresa a su autoservicio por mi “Mi Matrícula” y en la opción “Mis Clases”, procede a confirmar y aceptar la matrícula académica mediante el botón Confirmar; realizado esto, la información se actualiza en el sistema SalesCloud del área de Mercadeo Institucional para hacer seguimiento al estudiante en su proceso de matrícula.</p> <p>El sistema envía un correo electrónico al alumno indicando la aceptación de políticas y reglamentos.</p> <p>Una vez se confirma la matrícula, el proceso continúa paralelamente con las actividades “14. Liberar cupos sin confirmar matrícula” y “15. Ejecutar y auditar tipo de matrícula del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Mis Clases</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Seleccionar e inscribir clases y finalizar matrícula	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante debe ingresar a su autoservicio en la fecha y hora indicadas en la cita de inscripción. En ese momento su cita se encuentra activa, ingresa por Mi Matrícula y, a través de la opción “Inscribir clases”, da clic en el botón Inscribir clases. En la ventana emergente que se genera, debe aceptar las políticas y reglamentos de la institución para poder continuar con la inscripción.</p> <p>El estudiante primero debe seleccionar las asignaturas que desea cursar en el semestre académico; posterior a ello, debe seleccionar las clases, es decir, los horarios en que desea cursar las asignaturas seleccionadas, así:</p> <p>Selección de asignaturas: en la opción Seleccionar asignaturas, el sistema muestra las asignaturas que corresponden al primer semestre, programa y plan de estudios del estudiante, con la clasificación respectiva, bien sean: obligatorias (estas aparecen preseleccionadas), complementarias, línea de énfasis o NFI (Núcleo de Formación Institucional), con su respectivo estado (aprobado o pendiente); el estudiante selecciona las asignaturas que desea inscribir marcando el <i>flag</i> correspondiente. La opción ver es útil para consultar</p>

información adicional tal como nombre de la asignatura, pre y correquisitos que debe cumplir y los componentes de las clases, por ejemplo, laboratorios o talleres. En la parte inferior de la pantalla, en el componente **Asignaturas seleccionadas**, el estudiante puede ver el resumen de las asignaturas a medida que las selecciona, una vez finalice, procede a dar clic en el botón **Continuar** para pasar a la selección de clases.

Selección de clases: en el mosaico **Seleccionar Clases**, donde cada clase muestra su estado, ya sea **Disponible** (tienen un cupo disponible) o **Requiere Permiso** (requiere ingresar el código de permiso o ya fue autorizado para inscribir la clase), el estudiante selecciona mediante un *flag* la clase en el horario que desee. En la parte inferior de la pantalla, en la sección **Clases inscritas**, el estudiante puede ver el resumen de las clases que ha seleccionado, desde allí el estudiante tiene la opción de eliminar o cambiar las clases que desee, identificando metodología, idioma, horario, profesor, aula, ubicación, fecha inicio y fin de dicha clase y cupos disponibles, luego debe dar clic en el botón **Inscribir clases** para continuar el proceso.

Posterior a que seleccione al menos una clase por cada asignatura, se le habilita el botón **Ver horario**, aquí el sistema genera una ventana emergente con el horario de las clases que el estudiante seleccionó previamente. Igualmente habilita el botón **Inscribir clases**, el cual permite ejecutar la petición de inscripción y de esta manera el sistema valida cruce de horario, límites de créditos, fechas de inscripción, validaciones de prerrequisitos y correquisitos, entre otras, con el fin de realizar las correcciones requeridas para continuar con el proceso. En caso de que se genere error, el sistema vuelve a mostrar el botón **Inscribir clases**, para que el estudiante elimine y agregue asignaturas; si no se genera error, la inscripción se muestra en estado **Correcta** y se habilita el botón **Finalizar** que, al presionarse, permite ejecutar el proceso de aceptar matrícula y generar el documento de pago de la misma.

El estudiante tiene la posibilidad de inscribir la totalidad de asignaturas del primer semestre, es decir, realizar matrícula completa; o puede inscribir solamente una parte de ellas, es decir, puede realizar matrícula parcial de asignaturas, si así lo requiere. Esto siempre y cuando cumpla con lo establecido en la parametrización que determina la matrícula parcial por programa; este tipo de matrícula permite que el estudiante inicie sus estudios sin necesidad de matricular el total de asignaturas del primer semestre, inscribiendo solo una cantidad mínima de créditos, UMES o asignaturas, según lo establecido en el documento anteriormente mencionado.

Una vez el estudiante finaliza la matrícula, la información de clases y catálogos inscritos por este son enviados al modelo canónico (sistema intermediario donde otros sistemas leen información), para que otros sistemas de información puedan realizar consultas en caso que lo requieran. Además, en el sistema SalesCloud se actualiza el estado de matrícula del estudiante, así

	<p>Mercadeo Institucional hace el seguimiento al proceso de admisión y matrícula del mismo.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El estudiante debe cumplir con las condiciones de la matrícula parcial, es decir, lo definido en la parametrización. De no cumplirse las condiciones anteriores, no se habilitará el botón continuar con la matrícula. ✓ El sistema muestra al estudiante, en el cuadro resumen, las asignaturas que tiene inscritas administrativamente. ✓ Si el estudiante ya tiene un registro activo en aceptar matrícula para el grado, ciclo lectivo y sesión vigentes, así tenga cita asignada para el registro de asignaturas, no puede acceder a la opción de inscripción y se le muestra un mensaje indicando que ya tiene un registro de matrícula. ✓ En caso de que el estudiante desee ver su plan académico, ingresa por Mi Progreso en el autoservicio, para consultarlo a través de la opción “Progreso Académico”. ✓ Si el estudiante desea agregar las clases a su calendario, este debe agregar un correo electrónico, al que se le envía una notificación por cada clase, con el fin de que quede agregada. ✓ En la parte inferior de la página aparece el valor de la matrícula, la suma de los créditos y de las Umes inscritas y el máximo de créditos que tenga disponibles. <p>El proceso continúa paralelamente con las actividades “14. Liberar cupos sin confirmar matrícula” y “15. Ejecutar y auditar tipo de matrícula del estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p> <p>Funcionalidad: Progreso Académico Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Progreso > Progreso Académico</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Liberar cupos sin confirmar matrícula

Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro / Asistente de control de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se realizan las primeras jornadas de inscripción, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ejecuta el proceso de depuración de inscripción a través de la funcionalidad “Clases sin Aceptar Matrícula”. Este proceso se encarga de validar los estudiantes con citas vencidas y que tienen clases matriculadas, pero no han generado aceptar matrícula, y permite liberar cupos que se encuentran ocupados pero que no van a ser utilizados, con el fin de que queden disponibles para otros estudiantes en las demás citas de inscripción.</p> <p>Una vez el proceso se ejecuta por primera vez, este se sigue ejecutando de forma recurrente según sea programado por el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el estudiante tiene más de una cita asignada, se valida la cita más reciente y que se encuentre vencida. ✓ El proceso generará un log indicando la información de los estudiantes a quienes se les eliminaron las clases, la información correspondiente a semestre (ciclo), grado académico, campus, ID estudiante, numero de clase eliminada. <p>La información de clases resultante al ejecutarse este proceso se actualiza en el modelo canónico, el cual es un sistema intermediario donde otros sistemas leen información según sea requerido.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso.</p> <p>Funcionalidad: Clases sin Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Clases sin Aceptar Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

15. Ejecutar y auditar tipo de matrícula del estudiante

Rol de quien ejecuta	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro / Asistente de control de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez el estudiante tiene sus asignaturas inscritas, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a ejecutar el proceso de tipo de matrícula, es decir, si es completa o parcial, a través de la funcionalidad “ Proceso Tipo Matrícula ”, el cual se ejecuta de forma recurrente luego de su

	<p>primera ejecución según la frecuencia que se parametrize, por ejemplo: cada minuto, cada cierta hora, cada día, entre otros. El resultado de la ejecución del proceso se puede observar en el log de ejecución consultado a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” utilizando la consulta EA_AUD_TIMA_LOG.</p> <p>El propósito de este proceso es que se lleve un registro del tipo de matrícula que el estudiante realiza, bien sea parcial o completa, en diferentes momentos: la inscripción de asignaturas y los reajustes; dichos registros se llevan a la funcionalidad “Auditoría Tipo de Matrícula”, donde pueden ser consultados. Allí también llegará un primer registro proveniente del formulario de inscripción, donde el estudiante al momento de diligenciarlo elige el tipo de matrícula que desea realizar en su primer semestre, parcial o completa.</p> <p>El proceso de tipo de matrícula debe ejecutarse por primera vez antes de realizar el pago de matrícula, pues el proceso de Gestión de financiación requiere la información de tipo de matrícula para que el sistema identifique los planes de financiación que estarán disponibles para dicho tipo de estudiantes, bien sea de matrícula parcial o completa.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “16. Realizar pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso Tipo Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Proceso Tipo Matrícula</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Auditoría Tipo de Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Auditoría Tipo de Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

16. Realizar pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	Una vez se genera el documento de pago al confirmar matrícula, al ingresar por Mis Finanzas en el autoservicio, a través de la 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**”.

Las opciones de pago disponibles son:

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

Al efectuarse el pago de la matrícula, se envía la notificación al estudiante de confirmación de pago de matrícula (se describe en la siguiente actividad) y, además:

- En SalesCloud se actualiza el estado en el que se encuentra el proceso de matrícula del estudiante, con el fin de que se realice un seguimiento de este por parte del área de Mercadeo Institucional.
- Se envía información al sistema Interactiva2020, para activar al estudiante en las clases inscritas.
- Se actualiza el semestre académico actual en el sistema Eloqua y la información relacionada al pago de matrícula con beca.
- En el sistema Guati se crea un alias a la clase con el fin de que el profesor pueda enviar correos masivos a los estudiantes que tiene asociados a su clase. Ejemplo: alias OG1131, que se refiere a la asignatura OG1131.
- Se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula que correspondan en el sistema.

Si el estudiante realiza el pago satisfactoriamente, el proceso continúa paralelamente con las actividades “**19. Ejecutar notificación de pago de matrícula**”, “**20. Asignar asesor académico**” y “**22. Consultar estudiantes para pruebas diagnósticas**”; de lo contrario, continúa con la actividad “**17. Identificar estudiantes sin pago de matrícula**”.

Funcionalidad: Centro de Pagos

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

Ruta administrativa alterna

Funcionalidad: Resumen de Facturas de Alumno

Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Facturación de Clientes > Facturas Sistema de Alumnos > Resumen de Facturas de Alumno

Informe/Reporte	N/A

17. Identificar estudiantes sin pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Profesional de pregrado de Mercadeo Institucional
Descripción actividad	<p>El administrativo de Mercadeo Institucional identifica a los estudiantes que no realizaron el pago de su matrícula a través del sistema SalesCloud y establece contacto con ellos para buscar estrategias para que el estudiante pueda continuar su proceso de matrícula satisfactoriamente. Lo que se busca con esto es que el estudiante pueda proceder con el pago de la matrícula.</p> <p>Si el estudiante realiza el pago satisfactoriamente, el proceso continúa paralelamente con las actividades “19. Ejecutar notificación de pago de matrícula”, “20. Asignar asesor académico” y “22. Consultar estudiantes para pruebas diagnósticas”; de lo contrario, prosigue hacia la actividad “18. Listar estudiante para baja”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

18. 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 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 de estudiantes nuevos de pregrado”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Bajas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso de Bajas</p>

Informe/Reporte	
-----------------	--

19. Ejecutar notificación de pago de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Asistente de control de la Oficina de Admisiones y Registro / Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
Descripción actividad	<p>Una vez realizado el pago de la matrícula, el administrativo encargado de la Oficina de Admisiones y Registro debe ejecutar el proceso para envío de notificación de pago de matrícula y fechas de inducción, a través de la funcionalidad “Notificación Pago Matrícula”.</p> <p>Esta notificación se envía con el fin de comunicar a los estudiantes nuevos, por mensaje de texto y correo electrónico, la confirmación del pago de su matrícula, las fechas en que se realizarán las inducciones y los documentos que tenga pendientes por entregar.</p> <p>Adicionalmente, 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>Con esta actividad concluye el proceso “Matrícula de estudiantes nuevos de pregrado”.</p> <p>Funcionalidad: Notificación Pago Matrícula Ruta: Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Notificaciones EAFIT > Notificación Pago Matrícula</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

20. Asignar asesor académico	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez el estudiante realiza el pago de matrícula, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a asignar el asesor académico que

	<p>hará acompañamiento durante todo el proceso académico del estudiante. Esto se puede realizar tanto de forma masiva, a través de la funcionalidad “Asignación masiva de Asesores”, como individual, a través de la funcionalidad “Asesor Académico del Alumno”. Para más detalles sobre la asignación de asesores académicos, referirse al proceso de “Gestión de asesores”.</p> <p>Realizada esta gestión, el proceso continúa con la actividad procedimiento “21. Gestionar reajuste de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Asignación masiva de Asesores Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Datos Adicionales de Alumnos > Asignación masiva de Asesores</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

21. Gestionar reajuste de matrícula	
Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante se encuentra activo en el periodo académico, la Oficina de Admisiones y Registro gestiona y habilita las fechas de reajuste de acuerdo con el Calendario Académico, asignando citas únicamente para adición de asignaturas, por tratarse de estudiantes nuevos a los que no se les permite realizar retiros. Finaliza con la liquidación de los reajustes generando un documento de pago.</p> <p>Tener presente que, en el caso de los estudiantes del programa de Música, el reajuste también debe hacerse de forma administrativa.</p> <p>Los reajustes solo aplican para los estudiantes que tengan créditos pendientes por matricular, es decir, aquellos que tienen matrícula parcial.</p> <p>Para mayor detalle, ir al procedimiento “Gestionar reajuste de matrícula”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “34. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>

Informe/Reporte	N/A

22. Consultar estudiantes para pruebas diagnósticas	
Rol de quien ejecuta	Analista de EXA
Descripción actividad	<p>Todos los estudiantes nuevos de cualquier programa académico de la Universidad, están sujetos a ser evaluados por una prueba diagnóstica del área de Habilidades Comunicativas, por tratarse de un área del Núcleo de Formación Institucional (NFI); también están sujetos a pruebas diagnósticas aquellos estudiantes que deban cursar asignaturas relativas a las Ciencias Matemáticas.</p> <p>Para iniciar todo el procedimiento, el administrativo de EXA genera el reporte RRA096 Pruebas Diagnósticas a través de la funcionalidad “Visor de Consultas”, mediante la consulta EA_PRUEBA_DIAGNOSTICA; posteriormente, debe remitir este reporte a la Dirección de Informática a través de un caso registrado en la plataforma SAUL.</p> <p>El proceso continúa con las actividades “23. Cargar estudiantes para cada prueba diagnóstica” y “24. Programar pruebas diagnósticas”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	Reporte: RRA096 Pruebas Diagnósticas Nombre consulta: EA_PRUEBA_DIAGNOSTICA

23. Cargar estudiantes para cada prueba diagnóstica	
Rol de quien ejecuta	Dirección de Informática
Descripción actividad	Una vez se genera la información de los estudiantes para pruebas diagnósticas, el administrativo de la Dirección de Informática consulta el caso registrado en SAUL y procede a preparar y cargar el archivo que contiene los datos de dichos estudiantes en el sistema Calypso, para generarles el usuario y contraseña que deben utilizar al momento de realizar la prueba en el mismo sistema.

	<p>El proceso continúa con la actividad “25. Comunicar al estudiante para prueba diagnóstica”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

24. Programar pruebas diagnósticas	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>En conjunto con las Áreas Académicas (Depto. Matemáticas y CELEE), el administrativo encargado de la Oficina de Admisiones y Registro establece las fechas para realizar las pruebas diagnósticas y define todo lo necesario para que estas se lleven a cabo, posteriormente entrega esta información a Mercadeo Institucional o a la Oficina de Comunicaciones.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “25. Comunicar al estudiante para prueba diagnóstica”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

25. Comunicar al estudiante para prueba diagnóstica	
Rol de quien ejecuta	Mercadeo Institucional – Oficina de Comunicaciones
Descripción actividad	<p>Una vez se generan los usuarios y contraseñas de los estudiantes para pruebas diagnósticas, el administrativo de Mercadeo Institucional o de la Oficina de Comunicaciones, procede a enviar un comunicado a dichos estudiantes para que estos se preparen y realicen las pruebas diagnósticas según las fechas establecidas por la Oficina de Admisiones y Registro en conjunto con las Áreas Académicas (Depto. Matemáticas y CELEE).</p> <p>El proceso continúa con la actividad “26. Presentar pruebas diagnósticas”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>

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

26. Presentar pruebas diagnósticas	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Posterior a que el estudiante recibe el comunicado por parte de Mercadeo Institucional o la Oficina de Comunicaciones, debe presentar sus pruebas diagnósticas de manera virtual o presencial, según se le indique. De ser presencial, debe presentarse en el lugar, día y hora indicados para realizar dichas pruebas; en caso contrario, debe ingresar al sistema, a través del link enviado en el comunicado. Estas pruebas se llevan a cabo en el sistema Calypso utilizando el usuario y contraseña asignados, en las fechas designadas por la Oficina de Admisiones y Registro en conjunto con las Áreas Académicas (Depto. Matemáticas y CELEE).</p> <p>El proceso continúa con la actividad “27. Generar reporte de resultados”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

27. Generar reporte de resultados	
Rol de quien ejecuta	Centro para la Excelencia en el Aprendizaje - EXA
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante realice las pruebas diagnósticas, el administrativo de EXA procede a generar el reporte de resultados de las pruebas a través del sistema Calypso.</p> <p>Si el estudiante no asiste a las pruebas, el proceso continúa con la actividad “28. Validar e informar estudiantes que no asistieron a la prueba”; de lo contrario, el proceso continúa en la actividad “29. Consolidar y enviar resultados de la prueba”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

28. Validar e informar estudiantes que no asistieron a la prueba

Rol de quien ejecuta	Centro para la Excelencia en el Aprendizaje - EXA
Descripción actividad	<p>El administrativo de EXA a través del sistema Calypso, identifica a los estudiantes que no realizaron las pruebas diagnósticas e informa a Mercadeo Institucional o la Oficina de Comunicaciones para que nuevamente se vuelvan a citar a estos estudiantes, de este modo, el proceso vuelve con la actividad “25. Comunicar al estudiante para prueba diagnóstica”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

29. Consolidar y enviar resultados de la prueba

Rol de quien ejecuta	Centro para la Excelencia en el Aprendizaje - EXA
Descripción actividad	<p>Una vez generado el reporte de resultados de las pruebas diagnósticas, el administrativo de EXA procede a consolidar dicha información y enviarla a la Oficina de Admisiones y Registro para que allí se proceda con los ajustes de matrícula a que haya lugar.</p> <p>Generado y enviado el reporte de resultados, el proceso continúa con la actividad “30. Recibir y analizar información de los estudiantes”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

30. Recibir y analizar información de los estudiantes

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
-----------------------------	---

Descripción actividad	<p>Una vez se recibe el archivo con los resultados de las pruebas diagnósticas por parte del Centro para la Excelencia en el Aprendizaje - EXA, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro analiza dicho archivo para establecer los estudiantes que requieren ajuste de matrícula, es decir, que se les debe cambiar o añadir alguna asignatura, según sea el caso.</p> <p>Además, el administrativo encargado debe organizar la información y preparar el archivo plano con la estructura adecuada para cargarlo en el sistema y poder realizar el ajuste masivo de matrícula, este archivo debe contener los siguientes datos obligatorios: Institución, Grado académico, Ciclo lectivo, Campus, ID Estudiante y número de la Clase.</p> <p>Si dicho ajuste de matrícula se hace de forma masiva, el proceso continúa con la actividad “31. Ajustar matrícula de forma masiva”; si es de forma individual, continúa en la actividad “32. Ajustar matrícula de forma individual”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

31. Ajustar matrícula de forma masiva	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se identifican los estudiantes para ajuste de matrícula, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Cambio de Clases Masivo”, para añadir o cambiar clases a los estudiantes de forma masiva. Este procedimiento lo puede realizar utilizando dos modos de selección: mediante criterios de selección para limitar la consulta o cargando un archivo plano; cada una de estas opciones las puede seleccionar en la sección Seleccionar Población.</p> <p>Si el administrativo decide hacerlo mediante el modo de criterios de selección, este limita la consulta seleccionando un número de clase y así aparecen los datos de aquellos estudiantes según la clase indicada para el grado, ciclo lectivo y campus dados como criterio; si lo hace mediante el modo de archivo plano, se habilita el botón Cargar Archivo el cual permite que el administrativo busque y cargue el archivo que desea, además, al cargar el archivo, se habilitan las opciones Eliminar Archivo y Ver Archivo.</p> <p>Posteriormente, el administrativo da clic en la opción Cargar Resultados Selección para validar la población seleccionada: si todo está correcto,</p>

entonces se mostrarán todos los datos encontrados en la sección **Resultados Selección**; si por el contrario hubo algún error en el archivo cargado, entonces el sistema muestra el tipo de error con una descripción del mismo. En la tabla donde se muestran los datos es posible que se excluyan algunos estudiantes si así fuera necesario, marcando el flag **Excluir**, y así no tenerlos en cuenta en la petición que se esté tramitando.

Realizado lo anterior, en la sección **Criterios de Ejecución**, el administrativo debe seleccionar una acción de inscripción, ya sea **Inscribir** o **Cambio de Clases** y el respectivo motivo, para luego seleccionar la clase a inscribir en el campo **Número de Clase**. Esta debe cumplir las siguientes condiciones: que corresponda al grado académico, ciclo lectivo y campus seleccionado; que se encuentre en estado activo; que tenga cupos disponibles; que tengan cero créditos y cero UMES en el caso de la inscripción, de manera que no afecte la parte financiera, e igual número de créditos y UMES en el caso de cambio de clases.

Finalmente, el administrativo debe activar el botón **Ejecutar** en dos ocasiones: la primera, en modo **Cargar Resultados**, para cargar los valores que contiene el archivo plano en la sección **Resultados Selección**, donde podrá visualizar todos los estudiantes sujetos al cambio o adición de la clase; la segunda, en modo **Ejecutar** para generar la petición de inscripción de toda la población seleccionada. Si esta se encuentra en estado correcta, se actualizan los ajustes que se realicen a la matrícula, bien sea por adición o cambio, en el registro de aceptar matrícula con el tipo de cambio realizado y la fecha del ajuste.

La validación de la ejecución del proceso se puede realizar a través de la funcionalidad **“Visor de Consultas”**, allí se genera la búsqueda del log de ejecución mediante la consulta **EA_CNS_LOG_CAMBIOCLASE**, usando el número de instancia con que se ejecutó el proceso.

Esta actividad se articula con el proceso de **Programación académica**, dado que las clases deben estar previamente creadas y, en caso de requerir ajustes a la programación, estos deben realizarse a través de ese proceso. Para mayor detalle consultar el proceso de **Programación académica**.

Notas:

- ✓ Las clases que se cambien deben tener el mismo número de UMES y créditos.
- ✓ Las clases que se adicionen deben tener cero UMES y cero créditos de manera que no afecte la parte financiera.

Una vez realizados los ajustes de matrícula, la información de clases y estudiantes viaja a través de la integración con el sistema LMS, donde se llevan

	<p>las calificaciones de los estudiantes; también al modelo canónico, para que la información pueda ser utilizada por otros sistemas a medida que se requiera y al sistema GUATI, donde se crean los alias de los grupos, para cuando se requiera enviar correos o notificaciones de forma masiva.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “33. Comunicar horario de la clase al estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Cambio de Clases Masivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Cambio de Clases Masivo</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	Nombre consulta: EA_CNS_LOG_CAMBIOCLASE

32. Ajustar matrícula de forma individual	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se identifican los estudiantes para ajuste de matrícula, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Cambios de Clase”, para añadir o cambiar clases al estudiante de forma individual. El sistema le permite acceder a dos páginas:</p> <p>Página de cambio de clases: en esta página se muestran las clases que el estudiante tiene inscritas y asociadas al registro de aceptar matrícula, y allí, el administrativo encargado, puede realizar el cambio de una o más clases. Para ello, el administrativo debe marcar el flag de cambio en la clase que desea cambiar, luego procede a buscar y seleccionar la clase por la cual va a reemplazarla, a través del campo Cambiar Por; posteriormente debe asignar un motivo acción asociado al cambio de clase y verificar que la petición de inscripción se encuentre en estado correcto al finalizar con el botón Ejecutar.</p> <p>Página de adición de clases: en esta página se muestran las clases que el estudiante tiene inscritas y asociadas al registro de aceptar matrícula y, Más abajo, una sección para adicionar clases. Allí, el administrativo debe seleccionar el número de la clase que va a adicionar y seleccionar el motivo acción asociado a la inscripción y verificar que la petición de inscripción se encuentre en estado correcto al finalizar con el botón Ejecutar.</p>

	<p>Todos los ajustes que se realicen a la matrícula, bien sea por adición o cambio, quedan actualizadas en el registro de aceptar matrícula con el tipo de cambio realizado y la fecha del ajuste, lo cual se puede consultar a través de la funcionalidad “Consulta Aceptar Matrícula”.</p> <p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Las clases que se cambien deben tener el mismo número de UMES y créditos. ✓ Las clases que se adicionen deben tener cero UMES y cero créditos de manera que no afecte la parte financiera. <p>Una vez realizados los ajustes de matrícula, la información de clases y estudiantes viaja a través de la integración con el sistema LMS, donde se llevan las calificaciones de los estudiantes; también al modelo canónico, para que la información pueda ser utilizada por otros sistemas a medida que se requiera y al sistema GUATI, donde se crean los alias de los grupos, para cuando se requiera enviar correos o notificaciones de forma masiva.</p> <p>Casuística: Cambio de Bienestar Universitario previamente autorizado Para los estudiantes nuevos que requieran cambiar el Bienestar Universitario y se encuentren previamente autorizados, a través de la funcionalidad “Cambios de Clase” el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a realizar el cambio, de acuerdo a lo descrito anteriormente.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “33. Comunicar horario de la clase al estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Cambios de Clase Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Cambios de Clase</p> <p>Funcionalidad: Consulta Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Consulta Aceptar Matrícula</p>
Informe/Reporte	N/A

33. Comunicar horario de la clase al estudiante	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Una vez se han realizado todos los ajustes de matrícula requeridos, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro envía un comunicado o

	<p>un correo electrónico a los estudiantes que tuvieron alguna modificación para que estos procedan a consultar su horario y verificar los cambios realizados.</p> <p>Posterior a esto se evalúa si el estudiante requiere realizar alguna adición de asignaturas en reajuste, lo cual solo aplica si el estudiante tiene matrícula parcial. En caso afirmativo, el proceso continúa con la actividad “21. Gestionar reajuste de matrícula”, de lo contrario, continúa en la actividad “34. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

34. 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. Adicionalmente, el reporte RRA-047_Estudiantes extranjeros migración Colombia con la consulta EA_ESTUD_EXTRANJEROS_MIGRACION. Estos reportes se generan a través la funcionalidad “Visor de Consultas”.</p> <p>En esta actividad, al finalizar el proceso de matrícula, se corre el proceso de interfaz contable en el sistema Sofsin; también ocurre la integración con los sistemas SalesCloud y Eloqua, donde el área de Mercadeo Institucional realiza el seguimiento al proceso de matrícula del estudiante y otras acciones propias del mercadeo (campañas, publicidad, entre otros), respectivamente; viaja la información de estudiantes y clases al sistema LMS, donde se llevan las calificaciones; se actualiza el vínculo del estudiante con la universidad en el</p>

	<p>sistema Mercurio, es decir, queda activo académica y financieramente; viaja la información de estudiantes y clases al sistema GUATI, donde se crean los alias de los grupos, para cuando se requiera enviar correos o notificaciones de forma masiva; y por último, toda la información generada viaja al modelo canónico, para que esta pueda ser utilizada por otros sistemas a medida que sea requerido.</p> <p>Nota: Si el estudiante desea cancelar una clase o más, debe ingresar al Autoservicio a realizar una solicitud de servicio de cancelación de clase, para mayor detalle, remitirse al servicio “Solicitud de servicio cancelación de clase”.</p> <p>Los estudiantes tienen la posibilidad de solicitar una matrícula adicional, en ese caso, el proceso continúa con la actividad “35. Solicitar matrícula adicional de clases”; de lo contrario, el proceso continúa con la actividad “43. Generar lista de calificaciones”.</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: RRA010_Estudiantes extranjeros Nombre consulta: EA_ESTUDIANTES_EXTRANJEROS</p> <p>Reporte: Matriculados Formas Pago Nombre consulta: EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA</p> <p>Reporte: RRA-047_ Estudiantes extranjeros migración Colombia Nombre consulta: EA_ESTUD_EXTRANJEROS_MIGRACION</p>

35. Solicitar matrícula adicional de clases	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Algunos estudiantes pueden requerir realizar la inscripción de una o más asignaturas incluso después del periodo de reajustes, para esto pueden hacer uso de una matrícula adicional. Inicialmente el estudiante debe dirigirse a la Oficina de Admisiones y Registro para solicitar que se le inscriban las asignaturas adicionales que desea, puede hacerlo de forma presencial o a través de un correo electrónico.</p> <p>Cuando se trata de una matrícula adicional, nuevamente se deben gestionar las becas y/o descuentos a que el estudiante pueda acceder, así el proceso continúa con las actividades “36. Solicitar becas” y “37. Solicitar</p>

	<p>descuentos"; en caso de no requerir dicha gestión, el proceso continúa en la actividad "38. Validar condiciones e inscribir clases adicionales".</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

36. 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 "38. Validar condiciones e inscribir clases adicionales".</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

37. 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 "38. Validar condiciones e inscribir clases adicionales".</p>

	Funcionalidad: N/A Ruta: N/A
Informe/Reporte	N/A

38. Validar condiciones e inscribir clases adicionales	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el estudiante realiza la solicitud de matrícula adicional, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa al sistema a través de la funcionalidad “Matrícula Adicionales”, allí puede visualizar las matrículas adicionales que el estudiante haya realizado para el periodo y programa académico seleccionados, y, en este caso, el sistema se ejecuta en modo <i>Consulta</i>; si el estudiante no ha realizado ninguna matrícula adicional hasta el momento, el sistema se ejecuta en modo <i>Edición</i>, en el cual se puede realizar la adición de asignaturas.</p> <p>Para realizar la inscripción de asignaturas adicionales cuando el sistema se está ejecutando en modo <i>Consulta</i>, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe dar clic en el botón Nueva Liquidación y así, el sistema entra a ejecutarse en modo <i>Edición</i> y procede a realizar la inscripción como se enuncia a continuación:</p> <p>Cuando el sistema se ejecuta en modo <i>Edición</i>, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro selecciona las clases a inscribir al estudiante y posteriormente da clic en el botón Enviar Petición, el cual sirve para validar todas las condiciones de inscripción. Al validarse las condiciones, la inscripción se muestra en estado Correcto, de lo contrario, el sistema muestra el estado Incorrecto y deben modificarse las clases adicionadas.</p> <p>Nota: tener presente que los estudiantes que solicitan este tipo de matrícula, deben solicitar la beca o descuento en caso que les aplique.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “39. 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

39. Liquidar matrícula adicional

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez se ha realizado la validación de la inscripción (se encuentra en estado correcto), se habilita el botón Liquidar. El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro da clic allí para que se ejecute el cálculo de la matrícula, se contabilicen las exenciones y se genere el documento de pago asociado a la matrícula adicional, a través de la misma funcionalidad de “Matrícula Adicionales”.</p> <p>Nota: Si el estudiante desea cancelar una clase o más, debe ingresar al Autoservicio a realizar una solicitud de servicio de cancelación de clase, para mayor detalle, remitirse al servicio “Solicitud de servicio cancelación de clase”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “40. 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

40. 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 “41. Realizar pago de matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Recargos Matrículas Adicionales</p>

	Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Recargos Matrícula Adicionales
Informe/Reporte	N/A

41. 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. • 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 “34. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”; de lo contrario, continúa con la actividad “42. 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

42. Listar estudiante para baja	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Al identificar los estudiantes que no realizaron el pago de matrícula adicional dentro del tiempo estipulado para ello, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro procede a retirarlos académica y financieramente de las clases inscritas y, a su vez, reversar el documento de pago correspondiente, a través de la funcionalidad “Proceso de Bajas” con el modo de ejecución para reajustes, procedimiento que se describe en el proceso de “Gestión de bajas”.</p> <p>También puede realizarlo de forma individual a través de la funcionalidad “Matrícula Adicionales”, ingresa con el ID del estudiante y da clic en el botón Reversar que se encuentra habilitado en la sección Datos Liquidación, lo cual hará que se reverse el cargo del estudiante y se cancele la factura generada de la matrícula adicional.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula de estudiantes nuevos de pregrado”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Bajas Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso de Bajas</p>

	<p>Funcionalidad: Matrícula Adicionales</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Matrícula Adicionales</p>
Informe/Reporte	N/A

43. 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 de estudiantes nuevos 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