

Matrícula intersemestral

| Objetivo del proceso | Fecha de Actualización |
|---|---|
| Habilitar la oferta y selección de asignaturas de los estudiantes en el semestre intersemestral, a través de su autoservicio, con el fin de que este pueda cubrir o adelantar las asignaturas de su plan académico. | 01/07/2021 |
| Alcance del Proceso | Responsable del proceso |
| Este proceso inicia desde que se identifica a los estudiantes activos una vez analizado el proceso de gestionar balance académico, se oferta la programación de asignaturas para el semestre intersemestral y se habilita el autoservicio para la inscripción de clases, se continua con la generación y pago del documento de pago, y se gestiona las listas de espera para inscribir a aquellos estudiantes que no alcanzaron cupo en la clase en el momento de su matrícula y se finaliza con la generación de la lista de calificaciones. | Oficina de Admisiones y Registro / Apoyo Financiero |

| Entrada | Área o rol que facilita las entradas |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura académica. (semestre académico vigente, Campus, Escuelas, entre otros.) 2. Habilitar las fechas del semestre intersemestral. 3. Publicar la oferta de clases para semestre intersemestral. 4. Listas de clases a ofertar en intersemestral aprobadas por Escuela. 5. Estudiantes activos en programa académico. 6. Parametrizaciones del proceso Matrícula Intersemestral. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro – proceso de Programación Académica. 2. Oficina de Admisiones y Registro. 3. Oficina de Admisiones y Registro – proceso de Programación Académica. 4. Oficina de Admisiones y Registro – Escuelas. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> 5. Oficina de Admisiones y Registro - Proceso de Gestionar Balance Académico 6. Oficina de Admisiones y Registro – Apoyo Financiero |
| Salida | Usuario (Interno y/o externo) |
| <ul style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con matrícula de intersemestral académica y financiera. 2. Documento de matrícula intersemestral con pago. 3. Clases de intersemestral con listas de espera gestionadas. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Estudiante 2. Apoyo Financiero - Proceso Gestión de recaudos - Proceso Facturación a Empresas. 3. Estudiante. |

Políticas

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

Descripción de Actividades

| 1. Recibir estudiante con ciclo académico activo | |
|--|---|
| Rol de quien ejecuta | Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | <p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro, responsable de la actividad valida los estudiantes que se encuentran activos en el semestre, posterior a que se ejecute el proceso Gestionar balance académico, lo anterior puede ser validado por el administrativo, a través de las funcionalidades “Reporte Balance Académico” generando el reporte EA_BALANCE_ACADEMICO, o por la funcionalidad de “Programa/Plan de Alumno”, donde se valida su estado académico, si se encuentra activo en dicho semestre y la información adicional que se requiere para confirmar su estado en la Universidad.</p> <p>Continuar con la actividad “2. Programar y asignar citas de inscripción de clases”.</p> <p>Funcionalidad: Reporte Balance Académico Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Reporte Balance Académico</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> |
| Informe/Reporte | <p>Reporte: Balance Académico Nombre consulta: EA_BALANCE_ACADEMICO</p> |

| 2. Programar y asignar citas de inscripción de clases | |
|---|--|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programa de Admisiones y Registro / Analista de programación 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.</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; 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> |

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**.

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.

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.

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”**.

Casuística: estudiantes que están en práctica profesional y son autorizados a cursar un intersemestral.

El semestre en que se van a inscribir las asignaturas en intersemestral es independiente, es decir, éste quedará en un semestre diferente, pero el promedio de la asignatura cursada en intersemestral se calculará en el semestre anterior. Es decir que, si el Consejo Académico autoriza cursar el intersemestral, se mantendrá parcialmente el lineamiento del reglamento de prácticas, porque la asignatura queda en un semestre diferente, pero el promedio quedará en el semestre que cursó la práctica.

Para los estudiantes que fueron autorizados bajo esta condición se debe asignar una cita de inscripción de manera individual, por la funcionalidad **“Cita de Inscripción de Alumno”**, para que realicen la matrícula por el autoservicio.

El proceso continúa con la actividad **“3. Ingresar al autoservicio”**.

Funcionalidad: Proceso de Grupos de Alumnos

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos

Funcionalidad: Grupos de Alumnos

| | |
|------------------------|---|
| | <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Citas</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Tabla de Citas</p> <p>Funcionalidad: Bloques de Citas de Alumno</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Bloques de Citas de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Asignación de Citas</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Asignación de Citas</p> <p>Funcionalidad: Cita de Inscripción de Alumno</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Citas > Cita de Inscripción de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Notificación Citas de Inscripción</p> <p>Ruta: Menú Principal > Notificaciones EAFIT > Not. Citas de Inscripción</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 3. Ingresar al autoservicio | |
|------------------------------------|---|
| Rol de quien ejecuta | Estudiante |
| Descripción actividad | <p>El estudiante ingresa a su autoservicio por el componente Mi Matrícula a la opción “Inscribir Clases” en las fechas habilitadas de acuerdo al Calendario Académico, con el fin de seleccionar la(s) asignatura(s) que desee cursar en semestre de intersemestral; el estudiante selecciona el semestre académico, y puede visualizar la cita de inscripción que le fue asignada según corresponda, siempre y cuando esta se encuentre activa o en estado abierto.</p> <p>Cuando el estudiante tenga alguna restricción por morosidad, no tendrá cita asignada, por lo que deberá gestionar sus indicadores de servicio.</p> <p>Si se requiere gestionar becas o descuentos, el proceso continúa paralelamente con las actividades “4. Solicitar descuento” y “5. Solicitar beca”; de lo contrario, se evalúa si el estudiante tiene cita de inscripción asignada, en tal caso, el proceso continúa con la actividad “8. Consultar oferta de clases”, de lo contrario sigue con la actividad “6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”.</p> |

| | |
|------------------------|--|
| | Funcionalidad: Mis Clases Ruta: Autoservicio del estudiante > Mi Matrícula > Inscribir Clases |
| Informe/Reporte | N/A |

| 4. Solicitar descuento | |
|------------------------------|--|
| Rol de quien ejecuta | Estudiante |
| Descripción actividad | <p>En caso que el estudiante tenga derecho a un descuento que aplique para el pago de la matrícula del intersemestral, debe dirigirse a la taquilla 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 puede enviar su solicitud al área correspondiente, solicitando su interés por tener el descuento según corresponda. En caso de requerir más información sobre la asignación de descuentos ir al proceso “Asignación de descuento”.</p> <p>Si el estudiante tiene cita de inscripción asignada, en tal caso, el proceso continúa con la actividad “8. Consultar oferta de clases”, de lo contrario sigue con la actividad “6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 5. Solicitar beca | |
|------------------------------|---|
| Rol de quien ejecuta | Estudiante |
| Descripción actividad | <p>Cuando el estudiante requiera realizar solicitud de beca, este debe ingresar al sistema SABE, donde encontrará 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>Si el estudiante tiene cita de inscripción asignada, en tal caso, el proceso continúa con la actividad “8. Consultar oferta de clases”, de lo contrario sigue con la actividad “6. Validar tipo de restricción y solicitar apoyo administrativo”.</p> <p>Funcionalidad: N/A</p> |

| | |
|-----------------|-----------|
| | Ruta: N/A |
| 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 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 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 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: 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 Admisiones y Registro / Analista de programa de Admisiones y Registro / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance |
| Descripción actividad | Los indicadores de servicio pueden ser generados por la Oficina de Admisiones y Registro cuando los estudiantes tienen documentos pendientes |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>o por el área de Apoyo Financiero cuando se trata de indicadores de morosidad. En cualquiera de los casos, el estudiante solicita al área determinada gestionar el indicador de servicio negativo que le impide realizar su matrícula.</p> <p>El administrativo del área correspondiente, procede a verificar en las funcionalidades “Indicadores de Servicio” o “Indicadores Servicio Activos”, los indicadores del estudiante y validar el motivo de su solicitud, posteriormente le informa al estudiante los pasos a seguir para dar gestión a su indicador. Si el estudiante cumple bien sea con la documentación pendiente o con el pago de las deudas que causan su morosidad, el área que gestiona la solicitud, a través de las mismas funcionalidades, procede a actualizar el indicador negativo para poder dar continuidad al proceso de matrícula del estudiante.</p> <p>Nota: la funcionalidad “Liberación Masiva” permite liberar el indicador de morosidad de una o más personas que tengan un indicador positivo o negativo. 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>El proceso continúa con la actividad “9. 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. 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 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 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 flag correspondiente. La opción ver es útil para consultar 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p> |

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 Mercadeo Institucional hace el seguimiento al proceso de admisión y matrícula del mismo.

Nota:

- ✓ 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.

En caso de que la clase seleccionada se encuentre en lista de espera, ir a la actividad **“10. Inscribir clase en lista de espera”**, paralelamente se ejecuta la actividad **“11. Liberar cupos sin confirmar matrícula”**. Luego se evalúa si el estudiante requiere modificar la asignatura, en tal caso, el proceso continúa

| | |
|------------------------|---|
| | <p>con la actividad “12. Solicitar cambio de asignatura”, de lo contrario, continúa con la actividad “13. Realizar pago de matrícula”.</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 |

| 10. Inscribir clase en lista de espera | |
|---|---|
| Rol de quien ejecuta | Estudiante |
| Descripción actividad | <p>El estudiante al momento de seleccionar una clase puede identificar que esta tiene estado Lista de espera y puede consultar el total de inscritos (capacidad de la clase) versus cupos disponibles; luego de ser seleccionada se abrirá una ventana con el fin de confirmar la inscripción en dicha lista de espera, permitiendo al sistema incluirla en tal lista.</p> <p>Nota: posterior a la selección y confirmación de la clase en lista de espera, el estudiante tiene la posibilidad de ver en la opción “Inscribir Clases”, la pestaña En lista de espera, nombre de la asignatura, créditos, horario, entre otra información de interés.</p> <p>Continuar con la actividad “19. Gestionar lista de espera para intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Inscribir Clases</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 11. Liberar cupos sin confirmar matrícula | |
|--|--|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programación de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | Una vez realizadas las inscripciones, 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, |

| | |
|------------------------|--|
| | <p>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: Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Clases sin Aceptar Matrícula</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 12. Solicitar cambio de asignatura | |
|------------------------------------|---|
| Rol de quien ejecuta | Estudiante |
| Descripción actividad | <p>Si el estudiante desea cambiar la asignatura inscrita por otra que se esté ofreciendo en el semestre intersemestral, antes de pagarla, debe comunicarse con la Oficina de Admisiones y Registro para que sea atendida su solicitud.</p> <p>Continuar con la actividad “13. Validar solicitud de cambio de asignatura”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 13. Validar solicitud de cambio de asignatura | |
|--|--|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programa de Admisiones y Registro / Analista de programación de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | <p>El administrativo responsable de ejecutar la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, recibe y valida que la información de la solicitud del estudiante sea correcta. A través de las funcionalidades “Informe Planes Académicos” o “Inf Avance Acad Estudiante”, verifica que la asignatura por la que se realizará el cambio haga parte del plan académico del estudiante y el cumplimiento de los prerrequisitos y correquisitos; adicionalmente, a través de la funcionalidad “Mantenimiento Horario Clases”, verifica si la clase cuenta con disponibilidad de cupo.</p> <p>Si el estudiante cumple con las condiciones para cambio de asignatura, el administrativo debe informar a Apoyo Financiero dicho cambio con el fin de que este haga la reversa académica y financiera.</p> <p>Si la solicitud no es aprobada, el proceso continúa con la actividad “14. Informar rechazo de solicitud”; de lo contrario, continúa con la actividad “15. Reversar matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Horario Clases Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Mantenimiento Horario Clases</p> <p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p> <p>Funcionalidad: Inf Avance Acad Estudiante Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Inf Avance Acad Estudiante</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 14. Informar rechazo de solicitud | |
|--|--|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programa de Admisiones y Registro / Analista de programación de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | <p>Si no se cumple con las condiciones establecidas para el cambio de intersemestral, la Oficina de Admisiones y Registro procede a informar al estudiante por correo electrónico, que no se acepta el cambio y la descripción del motivo.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula Intersemestral”.</p> |

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

| 15. Reversar matrícula | |
|------------------------------|--|
| Rol de quien ejecuta | Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance |
| Descripción actividad | <p>El responsable de la actividad de Apoyo Financiero, recibe la notificación por parte de la Oficina de Admisiones y Registro donde relaciona los estudiantes que haya solicitado cambio de asignatura sin haber realizado el pago, con el fin de realizarles la reversa académica y financieramente, es decir, bajar las clases inscritas, reversar la deuda (valor de la clase) y cancelar documento de pago, mediante la funcionalidad “Consulta Aceptar Matrícula”.</p> <p>Luego de reversada la matrícula académica y financieramente, ir a la actividad “3. Ingresar al autoservicio”.</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 |

| 16. Realizar pago de matrícula | |
|--------------------------------|---|
| Rol de quien ejecuta | Estudiante |
| Descripción actividad | <p>Cuando el estudiante requiera hacer el pago de matrícula, ingresa por el autoservicio al componente Mis Finanzas a la opción “Centro de pagos” allí puede seleccionar o descargar el documento de pago en pdf por concepto de matrícula de intersemestral pendiente por pagar. Posteriormente, procede a pagarlo a través de los diferentes medios de pago dispuestos por la Universidad e ingresa la información que solicita la transacción, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.</p> <p>Dicho estudiante tiene disponibles varias opciones de pago, es decir:</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. |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>Luego que se efectúe el pago de matrícula, se envía una notificación al estudiante informando el respectivo trámite. Así mismo, este pago permite enviar información a los sistemas LMS, Lex y/o Sisdepp, para activar al estudiante en las clases inscritas. Adicionalmente, en el sistema Eloqua se actualiza la información del semestre académico actual del estudiante y la información del mismo, si el medio de pago que utilizó fue por 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 a su vez, se activa el semestre académico del estudiante en el sistema Mercurio, con el fin de que este pueda hacer los trámites de matrícula de intersemestral que corresponda.</p> <p>Nota: Luego de realizado el pago, el estudiante puede descargar su horario de clases.</p> <p>Para más información relacionada con los pasos del pago de matrícula ir a los procesos “Gestión de recaudos” y “Facturación a empresas”.</p> <p>El proceso continúa con la actividad “17. 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 |

| 17. Ejecutar notificación de pago de matrícula | |
|---|---|
| Rol de quien ejecuta | Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance / Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero |
| Descripción actividad | <p>Posteriormente, se debe ejecutar el proceso para notificar la confirmación del pago de matrícula a los estudiantes, dicho proceso se ejecuta a través de la funcionalidad “Notificación confirmación pago”.</p> <p>Si el estudiante realiza el pago de su matrícula, el proceso continúa hacia la actividad “22. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera”; de lo contrario, el proceso continúa hacia la actividad “18. 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 |

| 18. Listar estudiantes para bajas | |
|--|--|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programa de Admisiones y Registro / Analista de programación de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | <p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, identifica aquellos estudiantes que una vez vencida la fecha de pago de la matrícula intersemestral y que no realizaron el pago de la misma, estos estudiantes deben ser retirados académica y financieramente de la(s) clase(s) adicionadas y su a vez, reversar el documento de pago correspondiente, a través de la funcionalidad “Proceso de Bajas”; en caso de requerir más información sobre las bajas ir al proceso “Gestión de bajas”.</p> <p>Continuar con la actividad “19. Gestionar lista de espera para intersemestral”.</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 |

| 19. Gestionar lista de espera para intersemestral | |
|--|---|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programa de Admisiones y Registro / Analista de programación de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | <p>El administrativo encargado de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, posterior a la ejecución del proceso de bajas, libera cupos en las clases ofertadas para el semestre intersemestral, ejecutando un proceso recurrente donde validará los estudiantes que están inscritos en lista de espera y les asignará un cupo en la clase con base en los cupos disponibles a través de la funcionalidad “Proceso de Lista de Espera”.</p> <p>Se identifican los estudiantes de la lista de espera por curso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el total de la lista de espera de una asignatura es superior al punto de equilibrio de la misma, se solicita por correo electrónico al Departamento Académico la habilitación para crear una nueva clase, si este es aprobado, se solicita la programación del mismo y se indica a los estudiantes de la lista de espera que procedan con la inscripción del curso. |

| | |
|------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Si la asignatura no cuenta con disponibilidad, se le informa al estudiante que no es posible realizar la matrícula en la asignatura seleccionada, y se le puede ofrecer cupo en otra asignatura que se encuentre disponible. • Si la asignatura no alcanza el punto de equilibrio porque no tuvo el número de estudiantes suficientes para su apertura, se les informa a los estudiantes y se les puede ofrecer cupo en otra asignatura que se encuentre disponible. <p>Una vez ejecutado el proceso de lista de espera, se envía una notificación a los estudiantes que alcanzaron un cupo en la lista de espera en que se encontraban inscritos, con toda la información referente a la clase inscrita.</p> <p>A través de la funcionalidad "Visor de consultas", se puede generar el reporte EA_LISTAS_DE_ESPERA, si se desea consultar aquellos estudiantes que se encuentran en lista de espera.</p> <p>Si el estudiante alcanza cupo, el proceso continúa en la actividad "20. Aceptar matrícula"; de lo contrario, ir a la actividad "21. Depurar lista de espera".</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Lista de Espera Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Listas de Espera > Proceso de Lista de Espera</p> <p>Funcionalidad: Visor de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> |
| Informe/Reporte | <p>Reporte: Estudiantes en lista de espera Nombre consulta: EA_LISTAS_DE_ESPERA</p> |

| 20. Aceptar matrícula | |
|------------------------------|---|
| Rol de quien ejecuta | Estudiante |
| Descripción actividad | <p>Posterior a que el estudiante reciba la confirmación de que la asignatura tiene cupo disponible para poder cursarla en el periodo intersemestral, este ingresa por su autoservicio en el componente Mi Matrícula a la opción "Mis Clases", allí confirma y acepta la matrícula académica mediante el botón Confirmar y realiza, posteriormente, el pago de la misma.</p> <p>Continuar con la actividad "16. Realizar pago de matrícula".</p> <p>Funcionalidad: Mis Clases</p> |

| | |
|------------------------|---|
| | <p>Ruta: Autoservicio del estudiante fluido > Mi Matrícula > Mis Clases</p> <p>Ruta Administrativa Alternativa</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 21. Depurar lista de espera | |
|------------------------------------|---|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programa de Admisiones y Registro / Analista de programación de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | <p>Luego de finalizar el proceso de matrícula y gestionar el registro de clases para estudiantes que se inscribieron en lista de espera, se debe ejecutar un proceso de depuración por medio de la funcionalidad “Depuración de Listas de Espera”, que permitirá limpiar el registro de los estudiantes que se inscribieron en lista de espera en determinada clase y no alcanzaron cupo.</p> <p>Al ejecutar el proceso de depuración de listas de espera, se envía una notificación a todos los estudiantes que no alcanzaron un cupo, informando que la solicitud de la lista de espera ha sido negada por no encontrarse cupos disponibles.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Matrícula Intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Depuración de Listas de Espera</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Listas de Espera > Depuración de Listas de Espera</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 22. Entregar estudiante con matrícula académica y financiera | |
|---|---|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programación de Admisiones y Registro |
| Descripción actividad | Una vez los estudiantes hayan realizado la inscripción respectiva de sus clases para el semestre de intersemestral, generen y paguen el documento de pago por concepto de matrícula, se concluye el proceso académica y financiera, cumpliendo con todas las condiciones pertinentes para que 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>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de esta actividad, se corre el proceso de interfaz contable en el sistema sofsin. • 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>El proceso continúa con la actividad “23. Generar lista de calificaciones”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p> |
| Informe/Reporte | N/A |

| 23. Generar lista de calificaciones | |
|--|---|
| Rol de quien ejecuta | Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro / Analista de programación 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 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 intersemestral”.</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 |