

Cancelación de clase

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Habilitar un servicio para los estudiantes de educación formal de la Universidad, a través del cual puedan solicitar la cancelación de clases iniciadas o sin iniciar en el caso que la clase no tenga asignado profesor en un periodo académico.	28/06/2011
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
El servicio de cancelación de clase inicia con la solicitud por parte del estudiante; continúa con la aprobación por parte del profesor o del administrativo, finalizando con el cierre de la solicitud de servicio.	Oficina de Admisiones y Registro / Apoyo Financiero

Entrada	Proveedor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante de pregrado que solicita cancelación de clase 2. Estudiante de pregrado que solicita cancelación de clase de intersemestral 3. Estudiante de posgrado que solicita cancelación de clase iniciada o sin iniciar 4. Parametrizaciones para el servicio de Cancelación de clase 5. Calendario académico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiante / Proceso de matrícula pregrado 2. Estudiante / Proceso de matrícula de intersemestral 3. Estudiante / Proceso de matrícula posgrado 4. Admisiones y registro / Apoyo financiero 5. Consejo académico / Admisiones y registro
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante de pregrado con clase cancelada
2. Estudiante de posgrado con clase cancelada y/o saldo a favor registrado
3. Solicitud de servicio rechazada

1. Estudiante
2. Estudiante / Proceso de Gestión de reembolsos y saldos a favor
3. Estudiante

Políticas

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado:
<http://www.eafit.edu.co/reglamentopregrado>
2. Reglamento Académico de los programas de posgrado:
<http://www.eafit.edu.co/reglamentos/posgrado>
3. Reglamento Económico Académico: <http://www.eafit.edu.co/admisiones/tramites-y-servicios/Paginas/Reglamento-economico-academico.aspx>
4. Reglamento cursos intersemestrales
<http://www.eafit.edu.co/admisiones/tramites-y-servicios/Paginas/Reglamento-cursos-intersemestrales.aspx>

Descripción de Actividades

1. Solicitar cancelación de clase	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante matriculado (académica y financieramente) puede hacer uso de este servicio en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante en pregrado o posgrado que desea cancelar la(s) clase(s). • Estudiante en posgrado que desea retirar la(s) clase(s) antes de iniciar. • Estudiante en intersemestral que desea cancelarlo. <p>El estudiante ingresa a su autoservicio con su usuario y contraseña e identifica en el mosaico “Servicios y Certificados”, la opción <i>Solicitud de Servicios</i>, donde puede seleccionar la solicitud de servicio de cancelación de clase, el sistema lista los cursos que se pueden cancelar, luego de seleccionar el curso y el motivo por el cual realiza la cancelación procede a guardar la solicitud de servicio, esta queda en estado Solicitada.</p> <p>Posteriormente las solicitudes de los estudiantes de pregrado y posgrado llegan al profesor para que este realice la debida gestión para la debida autorización de cancelación al estudiante.</p> <p>Nota: cuando el sistema identifica que el estudiante excedió el límite de créditos permitidos de cancelación de clase automáticamente le notifica que no puede realizar la cancelación y la solicitud no es guardada.</p> <p>Continuar con la actividad “2. Consultar y analizar solicitudes pendientes por gestionar”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Consultar y analizar solicitudes pendientes por gestionar	
Rol de quien ejecuta	Profesor / Analista de programa de Admisiones y Registro

<p>Descripción actividad</p>	<p>Una vez el estudiante realiza la solicitud del servicio de “Cancelación de clase”, el profesor debe ingresar al sistema a la funcionalidad “Gestión de solicitudes” para consultar las solicitudes pendientes por gestionar y analiza si es pertinente la cancelación de la clase.</p> <p>Se puede presentar que la(s) clase(s) en posgrado no tiene asignado profesor, para este caso un administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad mencionada anteriormente a realizar la consulta de las solicitudes que están pendientes por gestionar.</p> <p>Si se rechaza la cancelación de la clase, ir a la actividad “3. Rechazar cancelación de clase” o “4. Aprobar cancelación de clase”, según el caso que aplique.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>N/A</p>

<p>3. Rechazar cancelación de clase</p>	
<p>Rol de quien ejecuta</p>	<p>Profesor / Analista de programa de Admisiones y Registro</p>
<p>Descripción actividad</p>	<p>En el caso que la clase este calificada al 100 % o haya finalizado, no se puede dar paso a la cancelación y el profesor debe ingresar a la funcionalidad “Gestión de solicitudes” para cambiar el estado de la solicitud a FINREC-Rechazada, en caso de que el profesor requiera registrar un concepto, en el campo Observaciones lo puede hacer.</p> <p>Para consultar que la clase ya haya finalizado o esté calificada al 100%, el profesor debe consultar el LMS(Interactiva).</p> <p>Continuar con la actividad “7. Consultar estado de la solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
<p>Informe/Reporte</p>	<p>N/A</p>

<p>4. Aprobar cancelación de clase</p>	
<p>Rol de quien ejecuta</p>	<p>Profesor / Analista de programa de Admisiones y Registro</p>
<p>Descripción actividad</p>	<p>Luego de analizar y validar la solicitud por parte del profesor o administrativo responsable, se procede con la cancelación de la clase a</p>

	<p>través de la funcionalidad “Gestión de solicitudes”, allí debe cambiar el estado de la solicitud. Para su conocimiento, estos son los estados que se van a manejar en este servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ACEPTA-Aceptada: estado que cierra la solicitud, realiza la baja de clase y valida la parametrización de bajas y dependiendo de ella, devuelve o no dinero. • APROBA-Aprobada: estado que no cierra la solicitud para que el <i>segundo aprobador</i> pueda validar y gestionar la solicitud. • FINREC-Rechazada: cuando la clase ya está evaluada al 100% o por cualquier otra razón no se acepta la cancelación de la clase. • NODEVO-Sin devolución: cuando luego de la revisión del <i>segundo aprobador</i> se identifica que el estudiante no tiene devolución de dinero. <p>De acuerdo con los estados mencionados anteriormente, el profesor o administrativo cambia el estado de la solicitud a ACEPTA-Aceptada en el caso en que la clase no haya iniciado, seguidamente el sistema valida la fecha en que fue solicitada la cancelación de clase y si esta es realizada antes de que inicie la clase para el caso de posgrado, cuando se aprueba la solicitud y tiene derecho a devolución, ir a la actividad “5. Contabilizar cargo administrativo”.</p> <p>El estado APROBA-Aprobada el administrativo o profesor lo utiliza cuando la solicitud se realiza el mismo día de inicio de la clase, horas antes o después, así esta solicitud es asignada al segundo aprobador. Continuar con la actividad “8. Consultar y evaluar por parte del segundo aprobador si la clase inicio”.</p> <p>Si la solicitud de cancelación es después de iniciada la clase, esta no ha finalizado y se acepta la cancelación, el administrativo o profesor cambia el estado de solicitud a ACEPTA-Aceptada, ir a la actividad “7. Consultar estado de la solicitud”.</p> <p>Luego de aceptar la cancelación de clase, esta información se envía a los sistemas de LMS (Interactiva), Guati. Cuando se trata de una clase de pre practica o practica se notifica a JoinUp (Movex) y si es de consultorio jurídico informa a Lex.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>El sistema procede a contabilizar el cargo administrativo (deuda) de la solicitud de cancelación de clase sin iniciar, teniendo en cuenta la fecha de solicitud por parte del estudiante de posgrado.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Realizar cruce de saldo a favor y deuda(cargo administrativo)

Rol de quien ejecuta	N/A
Descripción actividad	<p>El sistema cruza la deuda (cargo administrativo) con el saldo a favor que tenga el estudiante y calcula la diferencia para registrarlo en la cuenta del estudiante como saldo a favor.</p> <p>El estudiante podrá realizar la solicitud que considere:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar el saldo a favor como pago o parte de pago de algún otro programa académico de la Universidad. Solicitar servicio de reembolsado a su cuenta bancaria. Esto lo puede realizar por medio del proceso de “Gestión de reembolsos y saldos a favor”. <p>Continuar con la actividad “7. Consultar estado de la solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Consultar estado de la solicitud

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante puede consultar el estado de su solicitud en el Autoservicio a través de la funcionalidad “Solicitud de Servicios”, allí también podrá observar la respuesta que obtenga de la gestión del servicio.</p> <p>Con esta actividad finaliza el servicio de “Cancelación de clase”.</p>

	Funcionalidad: Solicitud de Servicios Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios
Informe/Reporte	N/A

8. Consultar y evaluar por parte del segundo aprobador si la clase inicio

Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Cuando el estudiante realiza la solicitud de cancelación el mismo día minutos antes o después del inicio de la clase, el sistema asigna la solicitud al segundo aprobador, luego de que el profesor o administrativo ingresa el estado APROBA-Aprobada a la solicitud, con el fin de que evalúe si existe derecho a realizar devolución, estas solicitudes las puede consultar el administrativo responsable por medio de la funcionalidad “Gestión de solicitudes”. Además, puede visualizar la fecha de la solicitud.</p> <p>Nota: cuando la solicitud tiene segundo aprobador y la clase no tiene profesor asignado, también pasa directo al segundo aprobador, es decir, el sistema se “salta”, la aprobación del profesor.</p> <p>El administrativo luego de identificar las solicitudes pendientes de gestionar, por medio de las funcionalidades “Horario de Clases” o “Visor de Informes de Consultas” mediante el reporte EA_HOREST consulta la fecha de inicio de la clase y compara con la fecha de la solicitud. Además, debe consultar en la funcionalidad “Cuentas de Cliente”, si el pago de la clase fue realizado por medio de una beca, financiación o con recursos propios.</p> <p>El administrativo de Apoyo de financiero luego de identificar la forma de pago utilizada por el estudiante procede a realizar el cambio de estado de la solicitud a través de la funcionalidad “Gestión de solicitudes”, teniendo en cuenta los siguientes escenarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El estudiante tiene derecho a devolución de dinero, el administrativo selecciona el estado ACEPTA-Aceptada. 2. El estudiante no tiene derecho a devolución de dinero, el administrativo selecciona el estado NODEVO-Sin devolución <p>Si acepta la solicitud ir a la actividad “9. Contabilizar el valor a retener”, para el caso contrario con esta actividad finaliza el servicio de “Cancelación de clase”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios</p>

	<p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento Horario Clases Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Programa de Clases > Horarios de Clases</p> <p>Funcionalidad: Visor de Informes de Consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > BI Publisher > Visor de Informes de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	N/A

9. Contabilizar el valor a retener	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de aprobar la devolución procede de acuerdo con el Reglamento Económico Académico, calcula y contabiliza el cargo administrativo(deuda) de la solicitud de cancelación de clase, mediante la funcionalidad “Contabilización de Alumno”.</p> <p>Continuar con la actividad “10. Realizar cruce de saldo a favor y deuda (cargo administrativo)”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

10. Realizar cruce de saldo a favor y deuda(cargo administrativo)	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo procede a dejar disponible el saldo a favor por medio de la funcionalidad “Liberación Pago Factura”, adicionalmente realiza el proceso de Ejecución Aplicación Cobros mediante la funcionalidad “Aplicación de cobros”, que permite cruzar la deuda (cargo administrativo) con el saldo a favor que tenga el estudiante, el sistema calcula y registra el saldo a favor en la cuenta del estudiante para su</p>

	<p>respectiva gestión. Para más detalle consultar el proceso “Gestión de reembolsos y saldos a favor”.</p> <p>Continuar con la actividad “11. Consultar la forma de pago utilizada por el estudiante”.</p> <p>Funcionalidad: Liberación Pago Factura Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Pagos por Factura > Liberación Pago Factura</p> <p>Funcionalidad: Aplicación de cobros Ruta: Menú principal > Finanzas del Alumnado>Cargos y pagos > Aplicación de cobros</p>
Informe/Reporte	N/A

11. Consultar la forma de pago utilizada por el estudiante	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El administrativo luego de realizar el cruce del saldo a favor y la deuda, procede a ingresar mediante la funcionalidad “Cuentas de Cliente”, para consultar en la cuenta del estudiante que se visualice el saldo a favor. Además, consulta nuevamente la forma de pago utilizada por el estudiante y de acuerdo a este procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago fue realizado por medio de <i>deducción de nómina</i>, ir a la actividad “12. Evaluar si requiere reversar cargo por nómina”. • El pago fue realizado por medio de <i>cesantías</i>, ir a la actividad “13. Realizar gestión de saldo a favor”. • El pago fue realizado por medio de <i>financiación corto o largo plazo</i>, ir a la actividad “14. Realizar solicitud de refinanciación o abono al plan de pagos”. • El pago fue realizado por medio de <i>recursos propios</i> (tarjeta débito, crédito, efectivo o cheque), para estos casos el administrativo no ejecuta ninguna actividad y el estudiante puede visualizar el saldo a favor en su cuenta y puede utilizar el saldo a favor como pago o parte de pago en un servicio de la Universidad o solicitar servicio de reembolso a su cuenta bancaria, para más detalle de estas actividades consultar el proceso de “Gestión de reembolsos y saldos a favor”. Con esta actividad finaliza el servicio de “Cancelación de clase”. <p>Funcionalidad: Cuentas de Cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	N/A

12. Evaluar si requiere reversar cargo por nómina	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>En caso de que el estudiante haya realizado el pago de matrícula mediante deducción de nómina, el administrativo evalúa el caso para determinar si se requiere realizar la reversa del pago por nómina (contabilización de un ítem tipo cargo reversa pago nomina), mediante la funcionalidad “Contabilización de Alumno” y notifica al área de Desarrollo de empleados para que se proceda con la gestión pertinente.</p> <p>Con esta actividad finaliza el servicio de “Cancelación de clase”.</p> <p>Funcionalidad: Contabilización de Alumno Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y Pagos > Contabilización de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

13. Realizar gestión de saldo a favor	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Cuando el administrativo identifica que la forma de pago utilizada por el estudiante fue por medio cesantías, procede a realizar la gestión del saldo a favor al fondo de cesantías correspondiente, para ver el detalle de estas actividades consultar el proceso de “Gestión de reembolsos y saldos a favor”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el servicio de “Cancelación de clase”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

14. Realizar solicitud de refinanciación o abono al plan de pagos	
Rol de quien ejecuta	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>Cuando el administrativo identifica que la forma de pago utilizada por el estudiante fue por medio de plan pagos de EAFIT a tu alcance, procede a realizar la gestión de refinanciación, para ver el detalle de estas actividades consultar el proceso de “Gestión de refinanciación y abono al plan de pagos”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el servicio de “Cancelación de clase”.</p>

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