

## Cambio de programa

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Habilitar un servicio a los solicitantes nuevos de los programas de pregrado y posgrado de la Universidad, mediante el cual puedan solicitar el cambio del programa al que han aspirado y/o sido admitidos.	22/06/2021
Alcance del proceso	Responsable del proceso
El servicio académico de cambio de programa inicia con la solicitud del solicitante a través del autoservicio, continúa con el análisis de la solicitud por parte de la Oficina de Admisiones y Registro hasta realizar el cierre del servicio y de esta manera el solicitante pueda consultar en su autoservicio el estado de la solicitud radicada.	Oficina de Admisiones y Registro

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitante con pago de formulario de inscripción.</li> <li>2. Solicitante con estados <b>Admitido</b> o <b>Matriculación</b>.</li> <li>3. Solicitante con estado <b>Matriculación</b> y pago de matrícula.</li> <li>4. Parametrizaciones del sistema para el servicio de Cambio de programa.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proceso de Selección y admisión pregrado, Proceso de Selección y admisión posgrado.</li> <li>2. Proceso de Selección y admisión pregrado, Proceso de Selección y admisión posgrado.</li> <li>3. Proceso de Matrícula pregrado, Proceso de Matrícula posgrado.</li> </ol>

	4. Oficina de Admisiones y Registro.
<b>Salidas</b>	<b>Usuario (Interno y/o externo)</b>
1. Solicitud de cambio de programa con estados <b>Aprobada</b> o <b>Rechazada</b> .	1. Solicitante, Oficina de Admisiones y Registro.

## Políticas

---

1. Reglamento académico de los programas de pregrado.
2. Reglamento académico de los programas de posgrado.

## Descripción de Actividades

1. Solicitar servicio de cambio de programa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los solicitantes nuevos de programas de pregrado y posgrado que deseen cambiar el programa seleccionado en el formulario de inscripción o se encuentren en estado <b>Admitido</b> o <b>Matriculación</b>, pueden realizar la solicitud de cambio de programa a través de su <b>Autoservicio</b> en la funcionalidad <b>“Solicitud de Servicios”</b> seleccionando el servicio <b>“Cambio de programa”</b>.</p> <p>Una vez registrada la solicitud, esta queda en estado <b>Solicitada</b>.</p> <p><b>Nota:</b> este servicio solo se habilita para solicitantes nuevos en un programa de educación formal.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“2. Consultar y analizar solicitudes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</i></p> <p><b><u>Ruta alterna:</u></b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Consultar y analizar solicitudes	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b>, para consultar las solicitudes pendientes por gestionar. Posteriormente, cambia el estado de la solicitud a <b>En proceso</b> y procede a analizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que el programa para el que se solicita el cambio, esté en oferta y tenga cupos disponibles.</li> <li>2. El solicitante cumpla con los requisitos de admisión para el programa que desea realizar el cambio.</li> </ol>

	<p>3. El estado en el que se encuentra sea <b>Solicitante</b>, <b>Admitido</b> o <b>Matriculación</b>.</p> <p>Cuando el administrativo cambia el estado de la solicitud, el sistema envía una notificación al estudiante informándole el estado en el que se encuentra el servicio.</p> <p>Si quien solicita el cambio de programa se encuentra con estado <b>Matriculación</b> y ha realizado el pago de matrícula, continuar con la actividad “<b>3. Realizar reversión académica y/o financiera de matrícula</b>”.</p> <p>En los casos en que el solicitante realizó el pago de la inscripción, pero aún no se ha corrido el proceso de admisión o, por el contrario, ya se encuentra con estado <b>Admitido</b> o <b>Matriculación</b> sin pago de matrícula, continuar con la actividad “<b>5. Realizar el cambio de programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>3. Realizar reversión académica y/o financiera de matrícula</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si el solicitante tiene estado <b>Matriculación</b> y ha realizado el pago de matrícula, se debe realizar la reversión académica y financiera, a través de la funcionalidad “<b>Consulta Aceptar Matrícula</b>” ingresando el motivo por el cual se realiza la reversa.</p> <p>Esto aplica también para el caso en que el solicitante solo tenga el registro de asignaturas con el documento de pago generado y sin la realización del pago de este.</p> <p>Tanto en pregrado como en posgrado, el documento de pago se reversa con un saldo a favor del 100%. El estudiante podrá solicitarlo en el proceso “<b>Gestión de reembolsos y saldos a favor</b>”.</p> <p>Por medio de integración con los sistemas SABE, LMS GUATI y el Modelo canónico, Epik informa a estos la reversión académica y financiera del solicitante.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>4. Revocar admisión del programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Aceptar Matrícula</p>

	<i>Ruta: Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Consulta Aceptar Matrícula</i>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

#### 4. Revocar admisión del programa

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de realizar la reversión académica y financiera o para el caso en que el solicitante se encuentre con estado de <b>Matriculación</b> y no ha realizado inscripción de asignaturas ni el pago de matrícula, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “<b>Programa/Plan de Alumno</b>” y selecciona la acción motivo <b>Revocación de admisión</b> y motivo acción <b>Cambio de Programa</b>, de esta manera en la funcionalidad “<b>Mantenimiento de Solicitudes</b>” el estudiante queda con un estado de admisión de Cancelada y con la acción y motivo seleccionados; siempre y cuando no se haya ejecutado el proceso de “<b>Gestión de Bajas</b>”, el cual realiza estas acciones de forma automática, para los casos en los que el solicitante se encuentre en estado <b>Matriculación</b> y no haya inscrito asignaturas ni pagado matrícula.</p> <p>El estado del solicitante viaja a SalesCloud a través de integración.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>5. Realizar el cambio de programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

#### 5. Realizar el cambio de programa

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>En los casos en que el solicitante tenga estado <b>Admitido</b> o haya realizado el pago de la inscripción, pero aún no se ha corrido el proceso de admisión, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “<b>Mantenimiento de Solicitudes</b>” y realiza el cambio de acción programa a <b>Revocación de admisión</b> con motivo <b>Cambio de programa</b>.</p>

	<p>Posteriormente, para todos los casos mencionados, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe proceder a realizar el cambio de programa en la funcionalidad “<b>Programa adicional</b>”, con la misma solicitud de admisión del solicitante, se relaciona el nuevo programa solicitado y la acción motivo de <b>Solicitud</b>.</p> <p>El nuevo programa del solicitante se informa al sistema SalesCloud mediante integración.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>6. Validar y asignar requisitos faltantes</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>6. Validar y asignar requisitos faltantes</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro debe verificar los requisitos que tiene el nuevo programa y asignarlos al estudiante en caso de ser requerido, con el fin de que este realice su proceso de admisión.</p> <p>El responsable de la actividad debe asignar la lista de control del nuevo programa, a través de la funcionalidad “<b>Gestión de Lista de Control</b>” o crear las solicitudes de servicio, en caso de que el programa requiera presentar entrevista o examen, en la funcionalidad “<b>Creación de Solicitudes</b>”; en los procesos “<b>Selección de admisión pregrado</b>” y “<b>Selección y admisión posgrado</b>” se describe en detalle las actividades respectivas a la validación y asignación de los requisitos para el nuevo programa.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>7. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio de cambio de programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Lista de Control  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Listas de Control &gt; Listas de Control Individuales &gt; Gestión de Lista de Control</i></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Registro e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académico &gt; Creación de Solicitudes</i></p>

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

7. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio de cambio de programa	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro una vez ha hecho el respectivo análisis de la solicitud de servicio de cambio de programa, debe ingresar a la funcionalidad “<b>Gestión de solicitudes</b>” para cambiar el estado de la solicitud a <b>Aprobada</b> o <b>Rechazada</b>, según sea el caso; además, en el campo <b>Respuesta</b> debe especificar la causa del rechazo o aceptación de la misma.</p> <p>Cuando el administrativo cambia el estado de la solicitud, el sistema envía una notificación al estudiante informándole el estado en el que se encuentra el servicio.</p> <p>Además, el resumen de la solicitud va a Docuware a través de integración.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>8. Consultar estado de la solicitud</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de solicitudes  <b>Ruta:</b> <i>Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

8. Consultar estado de la solicitud	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Solicitante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El solicitante puede revisar el estado de la solicitud en su <b>Autoservicio</b> a través de la funcionalidad “<b>Solicitud de Servicios</b>”, en el cual, también se podrá observar la respuesta obtenida ante la gestión del servicio.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de servicio “<b>Cambio de programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitud de Servicios  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Servicios y Certificados &gt; Solicitud de Servicios</i></p>
Informe/Reporte	N/A