

Desistir del proceso de admisión

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Habilitar un servicio para los solicitantes que hayan iniciado un proceso de admisión a un programa de pregrado o posgrado de la Universidad y ya no deseen continuarlo.	22/06/2021
Alcance del proceso	Responsable del proceso
El servicio para desistir del proceso de admisión inicia con la solicitud de servicio por parte del solicitante, continúa con el cambio de estado del solicitante en el proceso de admisión y finaliza con la aprobación de la solicitud radicada.	Oficina de Admisiones y Registro

Entradas	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> Solicitante que no continúa el proceso de selección y admisión. Parametrizaciones del sistema para el servicio Desistir del proceso de admisión. Calendario académico. 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso Selección y admisión pregrado, proceso Selección y admisión posgrado, Área de Mercadeo Institucional. Oficina de Admisiones y Registro. Consejo académico, Oficina de Admisiones y Registro.
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)

1. Solicitud de servicio para Desistir del proceso de admisión aprobada.
2. Solicitante con estado **No continúa proceso**.

1. Solicitante, proceso Selección y admisión pregrado y proceso Selección y admisión posgrado.
2. Proceso Selección y admisión pregrado, proceso Selección y admisión posgrado, y Oficina de Admisiones y Registro.

Políticas

N/A.

Descripción de Actividades

1. Identificar y enviar listado de solicitantes que no continúan proceso de admisión	
Rol de quien ejecuta	Profesional de pregrado / Ejecutivo de promoción del área de Mercadeo Institucional
Descripción actividad	<p>Cuando el área de Mercadeo Institucional identifique que un solicitante que se presenta a un programa de pregrado o posgrado en la Universidad no desea continuar con el proceso de admisión, elabora un listado con dichos solicitantes y lo envía a la Oficina de Admisiones y Registro; esto con el fin de depurar la base de datos.</p> <p>Nota: en el caso que el solicitante informe a otra persona o canal que no desea continuar con el proceso de admisión. Esta persona debe notificar al área de Mercadeo Institucional para realizar el anterior proceso descrito.</p> <p>De presentarse los anteriores casos, ir directamente a la actividad “4. Cambiar estado del solicitante”.</p> <p>Si el solicitante antes de ser contactado por el área de Mercadeo Institucional decide desistir de su proceso de admisión de manera voluntaria y realiza la solicitud de servicio “Desistir del proceso de admisión” a través de su Autoservicio, continuar con la actividad “2. Solicitar servicio para desistir del proceso de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Solicitar servicio para desistir del proceso de admisión	
Rol de quien ejecuta	Solicitante
Descripción actividad	<p>El solicitante que decide de manera voluntaria no continuar con su proceso de admisión puede solicitar a través de su Autoservicio el servicio para desistir del proceso de admisión en la funcionalidad “Solicitud de Servicios”.</p> <p>El proceso continúa en la actividad “3. Consultar solicitudes pendientes por gestionar”.</p> <p>Funcionalidad: Solicitud de Servicios</p>

	<p>Ruta: <i>Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</i></p> <p>Ruta alterna:</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

3. Consultar solicitudes pendientes por gestionar	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el solicitante realiza la solicitud del servicio “Desistir del proceso de admisión”, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Gestión de solicitudes” y consulta las solicitudes pendientes que tenga por gestionar.</p> <p>Continuar con la actividad “4. Cambiar estado del solicitante”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de solicitudes.</i></p>
Informe/Reporte	N/A

4. Cambiar estado del solicitante	
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 que identifica la solicitud de servicio pendiente por gestionar, procede a ingresar a la funcionalidad “Mantenimiento de Solicitudes” para cambiar el estado del solicitante a No continúa proceso, este estado se envía al sistema SalesCloud a través de integración.</p> <p>De esta misma manera se realiza el proceso a los solicitantes relacionados en el listado enviado por el área de Mercadeo Institucional, formalizando el retiro del solicitante.</p>

	<p>Continuar con la actividad “5. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”; de no ser una solicitud de servicio, el proceso “Desistir del proceso de admisión” finaliza.</p> <p>Funcionalidad: Mantenimiento de Solicitudes Ruta: <i>Menú Principal > Admisión de Alumnos > Mantenimiento de Solicitudes > Mantenimiento de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A

5. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con el cambio de estado del solicitante en el proceso de admisión, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “Gestión de solicitudes” para cambiar el estado de la solicitud de servicio a Aceptada y de esta manera dar cierre al servicio.</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>Con esta actividad finaliza el proceso de servicio “Desistir del proceso de admisión”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: <i>Menú principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</i></p>
Informe/Reporte	N/A