

Reajuste en inscripción de clases para estudiantes en movilidad y asistentes

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Habilitar un servicio para los administrativos de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), con el cual puedan solicitar el reajuste de la inscripción de clases de los estudiantes de movilidad entrante o saliente y estudiantes asistentes internacionales que están en la Universidad.</p>	<p>03/11/2020</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso incluye la solicitud por parte del estudiante, el servicio por parte de la Oficina de Relaciones Internacionales, la validación y gestión de la solicitud por parte del responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, el responsable de Apoyo Financiero y el cierre de la solicitud en Epik.</p>	<p>Oficina de Admisiones y Registro / Apoyo Financiero</p>

Entrada	Proveedor
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de reajuste de inscripción de clase 2. Reglamento académico de pregrado y posgrado. 3. Calendario académico. 4. Acuerdo económico académico. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) / Estudiante 2. Consejo Académico / Oficina de Admisiones y registro 3. Consejo Académico / Oficina de Admisiones y registro 4. Oficina de Apoyo financiero.

Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de reajuste de inscripción en clase finalizada. 2. Historia de vida del estudiante actualizada. 3. Devolución al estudiante. (Si aplica). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) / Estudiante 2. Estudiante/ Oficina de Admisiones y registro 3. Estudiante

Políticas

Reglamento Académico de los programas de Pregrado – Capítulo II De la matrícula y la condición de estudiante – Artículo 44. Estudiante transitorio

Descripción de Actividades

1. Identificar solicitud del estudiante de movilidad entrante o saliente	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)
Descripción actividad	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Relaciones Internacionales recibe la solicitud del estudiante ya sea de movilidad entrante o saliente, para reajustes, cambio o eliminación de clases, el encargado del área recibe dicha solicitud, ya sea por correo electrónico o de manera presencial según sea el caso.</p> <p>Se debe analizar la solicitud para proceder con la gestión, en caso de tratarse de un estudiante de movilidad entrante que solicite un reajuste continuar con la actividad “2. Informar estudiantes para incluir en grupo de no pago”, de lo contrario ir a la actividad “5. Solicitar servicio de reajuste de clases para estudiantes en movilidad y asistentes”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No aplica

2. Informar estudiantes para incluir en grupo de no pago	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)
Descripción actividad	<p>Luego de realizar el análisis de las solicitudes e identificar que se trata de un estudiante de movilidad entrante que requiere reajuste, el responsable de la actividad de la ORI, envía mediante correo electrónico al área de Apoyo Financiero una solicitud para incluir a este estudiante en un grupo de no pago, con el fin de que el documento de pago se genere con saldo cero, esto por el motivo de que el estudiante paga su matrícula en la universidad socia, y desde que hace su matrícula por primera vez se ingresa en un grupo de no pago, por lo cual aplica de igual manera al realizar el reajuste de clases.</p> <p>Para continuar con la gestión de la solicitud dirigirse a la actividad “3. Incluir estudiante a grupo de no pago”.</p> <p>Funcionalidad: N/A</p>

	Ruta: N/A
Informe/Reporte	No aplica

3. Asignar estudiantes a grupo de no pago	
Rol de quien ejecuta	Área de Apoyo financiero
Descripción actividad	<p>El área de Apoyo financiero, de acuerdo con el correo enviado desde la ORI, ingresa a los estudiantes de movilidad entrante a través de la funcionalidad “Grupos de Alumno”, el grupo de no pago que se debe agregar es MOVI-Inscripción de Movilidad – ORI y Luego del ingreso al grupo alumno, el administrativo debe a su vez, relacionar a cada estudiante en un indicador por exoneración de pago, relacionando la condición de “No baja por exoneración pago – NBP” a través de la funcionalidad “Indicadores Servicio Activos”.</p> <p>Si se desea, podrá hacerse la asignación de estos estudiantes de forma masiva por medio de la funcionalidad “Proceso de grupos de Alumnos”.</p> <p>Nota: El grupo de alumno (no pago) se debe diligenciar cada semestre.</p> <p>Una vez ingresados al grupo de no pago, el área de apoyo financiero informa a la ORI a través de un correo electrónico que ya fue gestionada la solicitud.</p> <p>Continuar con la actividad “4. Reajuste de clase”.</p> <p>Funcionalidad: Grupos de alumnos. Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Grupos de alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Proceso de Grupos de Alumnos</p> <p>Funcionalidad: Indicadores Servicio Activos Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores Servicio (Alumno) > Indicadores Servicio Activos</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Reajuste de clase	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>Luego de incluir a los estudiantes de movilidad entrante a un grupo de no pago, se continua con el reajuste de clase, ya que, la solicitud realizada por el estudiante está dentro de los tiempos de reajuste de matrícula.</p> <p>El encargado de la actividad en la Oficina de Relaciones Internacionales, ingresará a la funcionalidad “Reajuste Administrativo” para hacer la modificación de la inscripción previamente realizada al estudiante de movilidad; se procede a realizar a adición de la(s) clase(s) especificada en la solicitud; para ingresar el nuevo registro de clase, se da clic en el botón realizar nueva liquidación, se especifica la clase que se desea agregar, se envía la petición, de forma que queda confirmada la inscripción y se actualice el documento de pago.</p> <p>Durante esta actividad se habilitan las integraciones con los sistemas LMS, Modelo canónico (Sistema intermedio donde otros sistemas leen la información), Sisdep, Guati y SABE, con el fin de actualizar el registro académico realizado en la nueva clase para el estudiante.</p> <p>Una vez el encargado de la ORI realiza el reajuste, informa mediante correo electrónico al estudiante que ya se encuentra gestionada la solicitud, con esta actividad termina el proceso de Reajuste de inscripción de clases para el estudiante de movilidad.</p> <p>Funcionalidad: Reajuste administrativo. Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Reajuste Administrativo.</p>
Informe/Reporte	No aplica

5. Solicitar servicio de reajuste de clases para estudiantes en movilidad y asistentes	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Relaciones Internacionales (ORI)
Descripción actividad	Cuando la ORI ha analizado y aprobado la solicitud administrativa que los estudiantes de movilidad entrante que no requieran reajuste,

	<p>movilidad saliente o asistentes internacional, se disponen a solicitar un servicio académico en nombre del estudiante con el fin de que la Oficina de Admisiones y Registro realice la gestión correspondiente.</p> <p>Para solicitar el servicio académico, se ingresa a la funcionalidad “Creación de solicitudes”, en la que se especifican los datos del estudiante, se adjuntará el correo o carta realizada inicialmente donde se soporta la solicitud y se especifica detalles adicionales que deban ser conocidos por Admisiones y Registro para gestionar la solicitud del estudiante, por ejemplo: el cambio de asignaturas a realizar, las clases a inscribir y/o retirar.</p> <p>Nota: los servicios creados son y se deben solicitar de acuerdo a lo que se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • REAMOV - Reajuste movilidad <p>Una vez se ingresa la solicitud, la Oficina de Admisiones y Registro, comienza con su gestión, continuando con la actividad “6. Consultar y analizar solicitud”</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	No aplica

6. Consultar y analizar solicitud	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro a través de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”, consulta las solicitudes de servicio que tenga pendientes de gestionar y hayan sido ingresadas por la ORI.</p> <p>Una vez identifique las solicitudes que debe gestionar, ingresa a cada una y verifica los documentos adjuntos o el soporte que demuestra que el estudiante está haciendo un requerimiento de cambio de clase o reajuste de inscripción (adición/retiro).</p> <p>Adicionalmente se valida que el servicio tenga el detalle del procedimiento a realizar, y las clases a modificar. En esta actividad el administrativo responsable hace el cambio en el estado del</p>

	<p>servicio de “Solicitado” a “En proceso”; y en los casos que haya algún faltante o inconsistencia dentro de la solicitud, en el campo respuesta se da el detalle a la ORI para que haga los ajustes y envíe nuevamente el servicio; en este caso el estado de la solicitud se cambia a “Rechazada”.</p> <p>A través de la funcionalidad “Visor de consultas”, se puede generar un reporte de seguimiento a las solicitudes de servicio, para identificar cuales se han registrado.</p> <p>Una vez analizadas las solicitudes se procede con los siguientes casos; Para el reajuste de la clase de los estudiantes de movilidad saliente, ir a actividad “7. Reajuste de clase” o si solicita cambio de clase con igual número de créditos o UMES tanto movilidad saliente como entrante, consultar la actividad “8. Realizar cambio de clase”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Seguimiento de solicitudes de servicio Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

7. Reajuste de clase	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Cuando se trate de reajustes de clase de estudiante de movilidad saliente, teniendo en cuenta que la solicitud realizada por el estudiante está dentro de los tiempos de reajuste de matrícula, el encargado de la actividad en la Oficina de Admisiones y Registro, ingresará a la funcionalidad “Reajuste Administrativo” para hacer la modificación de la inscripción previamente realizada al estudiante de movilidad o al asistente; en esta ocasión se procederá a realizar la adición de clase especificada en la solicitud de servicio; para ingresar el nuevo registro de clase, se da clic en el botón realizar nueva liquidación, se especifica la clase que se desea agregar, se</p>

	<p>envía la petición, de forma que queda confirmada la inscripción y se actualice el documento de pago de matrícula.</p> <p>Durante esta actividad se habilitan las integraciones con los sistemas LMS, Modelo canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), Sisdep, Guati y SABE, con el fin de actualizar el registro académico realizado en la nueva clase para el estudiante.</p> <p>Para continuar con la gestión del servicio, consultar la actividad “9. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</p> <p>Funcionalidad: Reajuste administrativo. Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Reajuste Administrativo.</p>
Informe/Reporte	No aplica

8. Realizar cambio de clase	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>En los casos donde el estudiante solicite un cambio de clase, el encargado de la actividad ingresa a la funcionalidad “Cambios de Clase”, donde realiza los cambios de asignatura que previamente hayan sido registradas al estudiante; se debe tener en cuenta que, por medio de esta funcionalidad, solo será posible hacer cambios de clase por otra que tenga el mismo número de UMES y créditos.</p> <p>Para realizar el cambio, se ingresa a la pestaña “Cambio de clases”, se diligencian los campos requeridos, especificando el nuevo número de clase a inscribir y finalmente se da clic en el botón Ejecutar, confirmando así el cambio de clase y actualizando la información en el documento de pago.</p> <p>Nota: dado que se realizan cambios de asignaturas que tiene las mismas características (créditos y UMES) de la clase inicialmente inscrita, no se presentarán afectaciones financieras en el documento de pago.</p> <p>Durante esta actividad se habilitan las integraciones con los sistemas LMS, Modelo canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), Sisdep, y SABE, con el fin de actualizar el registro académico realizado en la nueva clase para el estudiante.</p>

	<p>Para continuar con la gestión del servicio, consultar la actividad “9. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</p> <p>Funcionalidad: Cambios de Clase Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Cambios de Clase</p>
Informe/Reporte	No aplica

9. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Luego de gestionar la solicitud y haber realizado el cambio de clase, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro se encargará de cambiar el estado de la solicitud a aprobada, para esto ingresa a la funcionalidad “Gestión de solicitudes”, con los datos del estudiante, cambia el estado de la solicitud de “En proceso” a “Finalizada” y en el campo respuesta, detalla la información que debe tener en cuenta el estudiante; por ejemplo: recordar las fechas de pago del nuevo documento de pago si aplica, verificación de su inscripción en el autoservicio y nuevo horario de clases, entre otros.</p> <p>Al momento de finalizar el servicio, le llega una notificación al estudiante sobre la gestión realizada.</p> <p>A través de la funcionalidad “Visor de consultas”, se puede generar un reporte de seguimiento a las solicitudes de servicio, para identificar que estado tienen las solicitudes y cuales se encuentran finalizadas.</p> <p>La integración con el sistema Docuware se activa en este punto con el fin de adicionar en la hoja de vida del estudiante la solicitud de reajuste de clases.</p> <p>Una vez el servicio esté finalizado, se notifica a la ORI, ver actividad “10. Informar a la ORI finalización del servicio”</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas</p>

	Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas
Informe/Reporte	Reporte: Seguimiento de solicitudes de servicio Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER

10. Informar a ORI la finalización del servicio	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro informa a la ORI por medio de correo electrónico que la solicitud de servicio ya fue finalizada y el cambio de clase fue gestionado.</p> <p>En caso de que el estudiante requiera pagar el documento de pago ir a la actividad “11. Realizar pago del documento de pago”, de lo contrario ir a la actividad “12. Validar documento de pago con saldo cero”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	No aplica

11. Realizar pago del documento de pago	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Con el documento de pago generado, el estudiante puede ingresar al autoservicio y descargarlo por medio de las opciones “Cuenta Financiera – Centro de pagos”; valida el cargo generado, fechas de pago y al descargar el documento realiza el pago por medio de los diferentes medios establecidos por la Universidad. Consultar el proceso de “Gestionar Recaudos”.</p> <p>Durante esta actividad se habilitan las integraciones con los sistemas LMS, Modelo canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), Sisdep, Guati y SABE, con el fin de actualizar el estado académico del estudiante una vez se ha confirmado la matrícula.</p>

	<p>Con esta actividad finaliza el proceso de Reajuste de inscripción de clases para el estudiante de movilidad.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Cuenta Financiera > Centro de Pagos</p>
Informe/Reporte	No aplica

Con esta actividad finaliza el proceso de **Reajuste de inscripción de clases para el estudiante de movilidad.**

12. Validar documento de pago con saldo cero	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para los estudiantes de movilidad saliente o asistentes que hicieron cambios de clase donde no se vio afectada la cantidad de créditos y UMES inscritos, se debe verificar que la actualización del documento de pago no haya generado ningún cargo, para esto se revisa la cuenta financiera del estudiante en la funcionalidad “Cuentas de cliente”, donde podrán identificar que no haya cargos generados.</p> <p>Durante esta actividad se habilitan las integraciones con los sistemas LMS, Modelo canónico (Sistema intermediario donde otros sistemas leen la información), Sisdep, Guati y SABE, con el fin de actualizar el estado académico del estudiante una vez se ha confirmado la matrícula.</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p>
Informe/Reporte	No aplica