

## Cancelación de clase y/o semestre de estudiantes movilidad y asistentes

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Habilitar un servicio para los administrativos de la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), con el cual podrán solicitar la cancelación de clases o cancelación de semestre de los estudiantes de movilidad entrante, saliente y estudiantes Asistentes que están en la Universidad.	30/06/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso incluye la solicitud de 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.	Oficina de Admisiones y Registro / Apoyo Financiero

Entrada	Proveedor
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cancelación de clase semestre del estudiante</li> <li>2. Solicitud de cancelación de clase o semestre aprobada por la ORL.</li> <li>3. Reglamento académico pregrado y posgrados</li> <li>4. Calendario académico</li> <li>5. Reglamento económico académico</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiante.</li> <li>2. Oficina de Relaciones Internacionales.</li> <li>3. Consejo Académico / Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>4. Consejo Académico / Oficina de Admisiones y Registro.</li> </ol>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Solicitud de servicio para cancelación de clase o semestre finalizado.
2. Historia de vida del estudiante actualizada.
3. Devolución al estudiante. (Si aplica).

1. Oficina de Relaciones Internacionales (ORI) / Estudiante
2. Estudiante/ Oficina de Admisiones y registro
3. Estudiante

## **Políticas**

---

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

## Descripción de Actividades

1. Solicitar servicio de Cancelación de clase o semestre para estudiantes en movilidad y asistentes	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando la ORI ha analizado y aprobado la solicitud administrativa que los estudiantes de movilidad entrante, movilidad saliente o asistentes presentaron por correo electrónico o en las instalaciones físicas de la Universidad, se dispone 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 de cancelación de clase o semestre, se ingresa a la funcionalidad <b>“Creación de solicitudes”</b>, en la cual 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 conocidas por la Oficina de Admisiones y Registro para gestionar la solicitud del estudiante como, por ejemplo: la cancelación de clases o de semestre.</p> <p>Nota: los servicios creados se deben solicitar de acuerdo a lo que se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CACLMO - Cancelación clases movilidad</li> <li>• CASEMO - Cancelación semestre movilidad</li> </ul> <p>Una vez se ingresa la solicitud, la Oficina de Admisiones y Registro, comienza con su gestión, continuar con la actividad <b>“2. Consultar y analizar solicitud”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

2. Consultar y analizar solicitud	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro

<p><b>Descripción actividad</b></p>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro a través de la funcionalidad “<b>Gestión de Solicitudes</b>”, consulta las solicitudes de servicio que tenga pendientes de gestionar y hayan sido ingresadas por la ORI.</p> <p>Una vez identifique que solicitudes debe gestionar, ingresa a cada una y verifica que se tenga adjunto el soporte donde se demuestra que el estudiante hizo el requerimiento de cancelación de clases o de semestre.</p> <p>Adicionalmente se valida que el servicio tenga el detalle de lo que se debe realizar y las clases a retirar. En esta actividad el administrativo responsable hace el cambio de estado del servicio de “<b>Solicitado</b>” a “<b>En proceso</b>”; y en el caso donde haya algún faltante o inconsistencia dentro de la solicitud, se cambia el estado de la solicitud a “<b>Rechazada</b>”, en el campo respuesta, se indica a la ORI para que haga los ajustes y envíe nuevamente la solicitud</p> <p>A través de la funcionalidad “<b>Visor de consultas</b>”, se podrá generar un reporte de <b>seguimiento a las solicitudes de servicio</b>, para identificar que se ha registrado.</p> <p>Cuando se identifique lo que se debe gestionar, se procede a realizar la cancelación de las clases; si es temporada de reajustes, ir a la actividad “<b>3. Retirar clase</b>”; si es en otro momento del semestre, ir a la actividad “<b>4. Cancelar clase</b>”; si se trata de una cancelación de semestre, ir a la actividad “<b>5. Cambiar estado del estudiante por interrupción</b>” o “<b>6. Informar cancelación de semestre del estudiante</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<p><b>Informe/Reporte</b></p>	<p><b>Reporte:</b> Seguimiento de solicitudes de servicio  <b>Consulta:</b> EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

3. Retirar clase	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se trate de cancelaciones de clase en temporada de reajustes de matrícula, se procede con el retiro de la clase indicada por medio de la funcionalidad <b>“Reajuste Administrativo”</b>, componente donde es posible adicionar un registro de nueva liquidación, se selecciona la acción <b>“Bajar”</b>, se ingresa el número de la clase que se desea retirar de las inscripciones actuales del estudiante, se indica el motivo de retiro que será <b>“Baja en reajustes”</b> y finalmente ejecuta los botones <b>“Enviar petición”</b> y <b>“liquidar”</b>, se actualiza el historial académico del estudiante y el documento de pago que previamente fue generado.</p> <p>La funcionalidad <b>“Reajustes administrativo”</b> permite realizar bajas y adiciones en reajuste a estudiantes activos en Aceptar matrícula, por lo que cualquier cambio que se realice sobre el registro inicial de clases, puede ser visualizado, y a su vez, conocer los cambios a nivel financiero por retiros y actualizar el documento de pago de matrícula.</p> <p><b>Nota:</b> el retiro de la asignatura podrá generar o no un saldo a favor del estudiante, dependiendo si se trata de un convenio de movilidad saliente nacional, internacional o un asistente.</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>Continuar el procedimiento con la actividad <b>“8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reajuste Administrativo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Reajuste Administrativo</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

4. Cancelar clase	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>En los casos donde la solicitud de cancelación de clase se realice en un periodo de tiempo diferente al de reajuste de matrícula, se procede con la baja de la clase por medio de la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b>, en la cual se ingresa la información del estudiante, se selecciona la acción <b>“Baja”</b> y se digita el número de la clase o de las clases que se desean cancelar. De forma adicional se especifica el motivo acción del retiro, que será <b>“Solicitud del estudiante”</b>. Una vez se ejecuta el botón <b>“Enviar Petición”</b>, se actualiza la historia académica del estudiante.</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>Continuar el procedimiento con la actividad <b>“8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

5. informar cancelación de semestre del estudiante	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se identifique que la solicitud del estudiante es una solicitud de cancelación de semestre al inicio de este, la información debe ser escalada a la Oficina de Apoyo Financiero, con el fin de que se realice toda la inactivación académica y financiera del estudiante, adicionalmente se valida si los tiempos de la solicitud favorecen al estudiante con una devolución de saldo a favor o no.</p> <p>Esta solicitud se envía al área encargada a través de correo electrónico, especificando toda la información del estudiante como: documento de identidad, ID del estudiante, periodo académico a inactivar y programa académico.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

6. Reversar matrícula financiera y académica	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero / Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez la Oficina de Admisiones y Registro le informa sobre la cancelación de semestre al responsable de Apoyo Financiero, este ingresa a Epik, verifica la información académica y financiera del estudiante a través de las funcionalidades <b>“Inscripciones”</b> y <b>“Cuentas de cliente”</b>; donde puede verificar que el estudiante tenga inscripción de asignaturas en el periodo académico en curso, y a su vez, consulta los cargos financieros asociados por concepto de matrícula y el número de factura.</p> <p>Con esta validación procede a realizar la reversión de la matrícula a nivel académico y financiero, de forma que el estudiante quede sin registros en el periodo académico; para ello, la reversa se realiza a través de la funcionalidad <b>“Consultar Aceptar Matrícula”</b> donde ingresa en el campo <i>Motivo de Reversión</i> la justificación de correspondiente. Luego selecciona la opción <i>Baja Académica</i> y seguidamente la opción <i>Reversar</i>, que se encarga de realizar la cancelación académica y financiera.</p> <p><b>Nota:</b> Durante el proceso de reversa académica y financiera se especifica el motivo de la reversión, y se deja explícita en la solicitud de cancelación de semestre realizada por el estudiante. Adicionalmente si el estudiante de movilidad o asistente realizó un pago en la Universidad, se libera el dinero, sin embargo, antes de su desembolso se validarán las fechas de la solicitud para determinar si hay lugar o no a la devolución. Ver actividad <b>“10. Calcular cargo administrativo a retener”</b></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 para el estudiante.</p> <p>Para continuar con el procedimiento ir a la actividad <b>“7. Cambiar estado del estudiante por interrupción”</b>.</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Consulta Aceptar Matrícula  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Consulta Aceptar Matrícula</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

7. Cambiar estado del estudiante por interrupción	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para las solicitudes de cancelación de semestre, es necesario hacer un cambio en el estado de activación del estudiante en la Universidad, con el fin de actualizar su situación académica. Para este cambio se ingresa a la funcionalidad <b>“Programa /Plan Alumno”</b>, donde se identifica el programa y periodo académico en el cual está inscrito el estudiante y se procede a cambiar el estado en acción programa de <b>“Activación”</b> a <b>“Interrumpido”</b>, con un motivo acción <b>“Cancelación reglamentaria”</b>, de esta forma queda justificada la inactivación del estudiante para el periodo académico en curso.</p> <p><b>Nota:</b> Recordar que los cambios de estado en <b>“Programa /Plan Alumno”</b> requiere que se adicione un nuevo registro y una nueva fecha efectiva, de forma que quede la trazabilidad de los estados en los cuales ha estado el estudiante en el programa académico y se indique desde que fecha el cambio es vigente.</p> <p>Una vez el responsable de la Oficina de Admisiones y Registro realiza el cambio de estado en el programa académico, ingresa a la funcionalidad de <b>“Activación de Ciclo Lectivo”</b> y retira el registro del periodo académico para el cual el estudiante no está activo en la Universidad.</p> <p><b>Nota:</b> antes de realizar este cambio se debe cerciorar que se esté inactivando al estudiante en el respectivo programa académico, ya</p>

	<p>que puede estar activo en dos programas del mismo o diferente grado académico para el mismo semestre.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Activación de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Activación de Ciclo Lectivo</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de gestionar la solicitud y haber realizado la cancelación de clase o de semestre, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro se encarga de cambiar el estado de la solicitud a <b>“Aprobada”</b>, para esto ingresa a la funcionalidad <b>“Gestión de solicitudes”</b>, con los datos del estudiante, cambia el estado de la solicitud de <b>“En proceso”</b> a <b>“Finalizada”</b> y en el campo respuesta, detalla información a tener en cuenta por el estudiante, por ejemplo: estado de retiro de su clase, actualización de su documento de pago si aplica, devoluciones gestionadas.</p> <p>Al momento de finalizar el servicio, le llega una notificación al estudiante sobre la gestión hecha sobre su requerimiento.</p> <p>A través de la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>, se puede generar un reporte de <b>seguimiento a las solicitudes de servicio</b>, para identificar qué 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 <b>“9. Informar a la ORI la finalización del servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Gestión de Solicitudes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Seguimiento de solicitudes de servicio  <b>Consulta:</b> EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

9. Informar a la ORI la finalización del servicio	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<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 la cancelación de la clase o del semestre fue <b>“Aprobada”</b>. Para facilitar la búsqueda de esta información el administrativo puede consultar los estados de las solicitudes a través de la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b> ingresando el nombre de la consulta EA_NI001_SEG_SOL_SER.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Seguimiento de solicitudes de servicio  <b>Consulta:</b> EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

10. Calcular cargo administrativo a retener	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	Una vez el Área de Apoyo Financiero reciba la información por parte de la Oficina de Admisiones y Registro sobre los estudiantes a los

	<p>cuales se les aprobó una cancelación de semestre, se debe validar si al estudiante le aplica o no un cargo o retención financiera, en caso de ser así, el administrativo procederá con el cálculo del mismo y con ello ingresa la novedad en Epik.</p> <p>Para realizar el cálculo del cargo o la retención, se tiene en cuenta lo estipulado en el Reglamento Económico de la Relación Académica del Estudiante con la Universidad, sobre las devoluciones cuando se presentan cancelaciones de semestre, además de contemplar la fecha de presentación de la solicitud según el calendario académico.</p> <p>Para continuar con la gestión del saldo a favor, revisar la actividad <b>“11. Contabilizar cargo administrativo”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>11. Contabilizar cargo administrativo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero / Auxiliar de taquilla de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez calculado el cargo administrativo a retener, el responsable de Apoyo Financiero debe ingresar la novedad en Epik y contabilizarlo, con el fin de dejar el saldo a favor real disponible para reembolso.</p> <p>El cargo administrativo (deuda) se contabiliza por medio de la funcionalidad <b>“Contabilización de Alumno”</b>. En esta se ingresa el monto a retener al estudiante según la actividad anterior.</p> <p>Del dinero total pagado por el estudiante al inicio del semestre, se devuelve otro porcentaje, este dinero se deja disponible a través de un saldo a favor que se tramita por la funcionalidad <b>“Liberación Pago Factura”</b>, adicionalmente, realiza el proceso de ejecución aplicación Cobros mediante la funcionalidad <b>“Aplicación de cobros”</b>, que permite cruzar la deuda (cargo administrativo) con el saldo a favor que tenga el estudiante, de esta manera el sistema calcula y registra el saldo a favor en la cuenta del estudiante para su respectiva gestión. Consultar el proceso <b>“Gestión de reembolsos y saldos a favor”</b>.</p>

	<p>Continuar con la actividad <b>“12. Consultar la forma de pago utilizada por el estudiante”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Liberación Pago Factura  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Pagos por Factura &gt; Liberación Pago Factura</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Aplicación de cobros  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Finanzas del Alumnado&gt;Cargos y pagos &gt; Aplicación de cobros</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Contabilización de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>12. Consultar la forma de pago utilizada por el estudiante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de Apoyo Financiero debe consultar en Epik la forma de pago de la matricula inicial realizada por el estudiante, con el fin de validar cual es el procedimiento de reembolso que aplica para cada uno. Las formas de pago pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pago por deducción de nómina</li> <li>- Pago con cesantías</li> <li>- Pago con beca</li> <li>- Pago con financiación</li> <li>- Pago con recursos propios.</li> </ul> <p>El administrativo luego de realizar el cruce del saldo a favor y la deuda, ingresa mediante la funcionalidad <b>“Cuentas de Cliente”</b>, 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"> <li>• El pago fue realizado por medio de deducción de nómina, ir a la actividad <b>“13. Evaluar si requiere reversar cargo por nómina”</b>.</li> <li>• El pago fue realizado por medio de cesantías, ir a la actividad <b>“14. Realizar gestión de saldo a favor”</b>.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>El pago fue realizado por medio de financiación corto o largo plazo, ir a la actividad <b>“15. Reversar pago por financiación”</b>.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> cuando el pago fue realizado por medio de recursos propios (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 <b>“Gestión de reembolsos y saldos a favor”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>13. Evaluar si requiere reversar pago por nómina</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si el estudiante realizó el pago de matrícula por deducción de nómina, el responsable de Apoyo Financiero debe realizar la reversión correspondiente del saldo a favor, e informar a Desarrollo de empleados para que realicen el ajuste del valor total a deducir al empleado.</p> <p>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 <b>“Contabilización de Alumno”</b> y notifica al área de Desarrollo de empleados para que se proceda con la gestión pertinente.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cargos y Pagos &gt; Contabilización de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

14. Realizar gestión de saldo a favor	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando el administrativo verifica en la funcionalidad <b>“Cuentas de cliente”</b>, que el estudiante realizo el pago por medio de 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 <b>“Gestión de reembolsos y saldos a favor”</b>.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuentas de Cliente  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Cuentas de Cliente</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

15. Reversar pago por financiación	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de Apoyo financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si el estudiante realizo el pago de matrícula por medio de una financiación, el responsable de Apoyo Financiero debe realizar la reversión correspondiente del saldo a favor, e informar al administrativo encargado de las financiaciones, para que realice el ajuste del valor de la financiación a pagar por el estudiante. Consultar para más detalle <b>“Gestión de refinación y abono al plan de pagos”</b>.</p> <p>Para consultar el método de financiación que está siendo usado por el estudiante, consultar la funcionalidad <b>“Mantenimiento de Financiación”</b>.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“8. Cambiar estado de la solicitud y cerrar servicio”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento Financiación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Finanzas del Alumnado &gt; Financiación &gt; Mantenimiento Financiación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No Aplica

