

Readmisión para intersemestral

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar readmisión para el semestre intersemestral a los estudiantes de pregrado que por situaciones académicas fueron retirados de la Universidad; con el fin de garantizar su activación y participación en el semestre intersemestral con previa autorización de reingresar a la Universidad.	28/06/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso inicia desde que los estudiantes retirados por rendimiento académico, solicitan reingreso para el intersemestral, se hacen las validaciones del plan académico, se continua con la autorización por parte del Consejo Académico (si aplica) para la readmisión del estudiante, para que, posteriormente, el encargado de la oficina de Admisiones y Registro informe de la respuesta al estudiante, genere el documento de pago del servicio, realice el cambio de estado y cierre la solicitud del servicio.	Oficina de Admisiones y Registro

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> Estudiante de pregrado con estado Interrupción (Inactivo) Parametrizaciones del sistema para el servicio de Readmisión para intersemestral 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso de Matrícula de pregrado - Oficina de Admisiones y Registro Oficina de Admisiones y Registro
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de Readmisión para intersemestral con estado Aprobada Estudiante con estado Activo (Readmisión) en Programa Plan 	<ol style="list-style-type: none"> Estudiante de pregrado Estudiante de pregrado – Proceso de matrícula intersemestral

Políticas

1. Reglamento académico de los programas de pregrado.
2. Reglamento cursos intersemestrales.
3. Reglamento económico de la relación académica del estudiante con la Universidad

Descripción de Actividades

1. Elaborar y enviar carta solicitando reingreso para realizar intersemestral	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante por medio de una carta realiza la solicitud para cursar el intersemestral, justificando el motivo por el cual está realizando la solicitud para que el Consejo Académico o la Oficina de Admisiones y Registro lo autorice a realizar un intersemestral.</p> <p>Continuar con la actividad “2. Solicitar servicio de readmisión para intersemestral” si la solicitud es aprobada, si esta es rechazada el administrativo contacta al estudiante y notifica la decisión y con esta actividad finaliza el servicio “Readmisión para intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: N/A Ruta: N/A</p>
Informe/Reporte	N/A

2. Solicitar servicio de readmisión para intersemestral	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para los estudiantes retirados por rendimiento académico y que son autorizados a realizar un intersemestral, el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a través de la funcionalidad “Creación de Solicitudes”, el requerimiento para el cambio de estado por medio de la solicitud de servicio “Readmisión para intersemestral”. Posteriormente al registro, se guarda la solicitud y el sistema genera el documento de pago de admisión, el cual queda disponible para que el estudiante lo consulte en su autoservicio a través de la funcionalidad “Centro de Pagos”, para que finalmente realice el pago del mismo.</p> <p>Luego de que el administrativo solicita el servicio, el sistema procede con la actividad “3. Generar documento de pago de readmisión para intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes</p>

	<p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos</p> <p>Ruta: Autoservicio del estudiante Fluid > Mis finanzas > Centro de Pagos</p>
Informe/Reporte	N/A

3. Generar documento de pago de readmisión para intersemestral	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Una vez el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro confirma la solicitud del servicio, automáticamente, el sistema genera el documento de pago asociado al servicio académico.</p> <p>Continuar con la actividad “4. Realizar pago del servicio de readmisión para intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Creación de Solicitudes</p> <p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

4. Realizar pago del servicio de readmisión para intersemestral	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Una vez se genera el documento de pago, en la funcionalidad “Centro de Pagos”, el estudiante puede consultar y realizar el pago directamente a través del autoservicio o descargar el documento y realizar el pago por cualquiera de los otros medios que la universidad dispone para el recaudo, procedimiento que se describe en el proceso de “Gestión de recaudos”.</p> <p>Si realiza el pago, continuar con la actividad “5. Cambiar estado de Inactivo a Activo (Readmisión)” o de lo contrario continuar con la actividad “8. Cancelar documento de pago y reversar cargo”.</p> <p>Funcionalidad: Centro de Pagos</p> <p>Ruta: Autoservicio del estudiante Fluid > Mis finanzas > Centro de Pagos</p>

Informe/Reporte	N/A

5. Cambiar estado de Inactivo a Activo (Readmisión)	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Para los estudiantes inactivos (en suspensión de semestre y retiro voluntario) se debe realizar una readmisión, es decir, activarle el ciclo del semestre en curso y del intersemestral, esto se debe hacer de forma administrativa por medio de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”.</p> <p>Para los estudiantes retirados por rendimiento académico en el semestre inmediatamente anterior al ciclo intersemestral y que realizan el pago del reingreso, el administrativo procede a realizar una readmisión, es decir, activarle el ciclo de intersemestral de forma administrativa por medio de la funcionalidad “Programa/Plan de Alumno”. Luego se procede a finalizar el servicio por medio de la funcionalidad “Gestión de Solicitudes”.</p> <p>Continuar con la actividad “6. Cambiar estado de solicitud”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p>
Informe/Reporte	N/A

6. Cambiar estado de solicitud	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro a través de la funcionalidad “Gestión de solicitudes” realiza el cambio de la solicitud a “Aceptada” y, una vez se dé como aceptada a la solicitud, al estudiante le llega la notificación con la respuesta.

	<p>Una vez el estudiante recibe la notificación del cambio de estado continua con la actividad “7. Realizar matrícula intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	N/A

7. Realizar matrícula intersemestral	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Posterior a la activación del estudiante, este procede a realizar la matrícula de la asignatura por medio del autoservicio, a través de la funcionalidad “Inscribir Clases”, para mayor detalle consultar el proceso de “matrícula Intersemestral”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el servicio de “Readmisión para intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Inscripción de Clases Ruta: Autoservicio del estudiante fluid > Inscripción de Clases > Inscribir Clases</p>
Informe/Reporte	N/A

8. Cancelar documento de pago y reversar cargo	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Analista de Apoyo Financiero / Analista EAFIT a tu alcance
Descripción actividad	<p>El administrativo por medio de la funcionalidad “Anulación Masiva de Solicitudes”, puede realizar la consulta teniendo en cuenta el grado académico, el ciclo, fecha de vencimiento y el tipo de proceso (certificados o servicios). Para tener más detalle de esta actividad consultar el procedimiento “Reversión de conceptos académicos y otros conceptos”.</p> <p>Con esta actividad finaliza el procedimiento de “Readmisión para intersemestral”.</p> <p>Funcionalidad: Anulación Masiva Solicitudes</p>

	Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cargos y pagos > Anulación Masiva de solicitudes
Informe/Reporte	N/A