

	Reserva de cupo	Código:	GAM2-PR-06
		Versión:	1
		Fecha:	25/10/2016
		Hoja:	Página 1 de 10

Prácticas y Requerimientos Administrativos

Proceso: Gestión de admisiones y matrícula	Pág.
Sub Proceso: Gestión de matrícula	
GAM2-PR-06 Reserva de cupo	
Objetivo	2
Definiciones	2
Descripción	2
Procedimientos relevantes	
1. Diligenciar solicitud de reserva de cupo y paz y salvo.	5
3. Verificar solicitud reserva de cupo	5
5. Presentar alternativas	8
10. Solicitar registro de reserva de cupo	8
Eventos	9

Elaborado por: Auxiliar Administrativo - Matricula e Historia Académica	Revisado por: Directora Admisiones y Registro Académico Directora Ing. Mecatrónica	Aprobado por: Comité de Admisiones y Registro Académico
--	--	---

Procedimiento GAM2-PR-06	Reserva de cupo
------------------------------------	-----------------

Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar la reserva de cupo de estudiantes
Definiciones	Reserva de cupo: Condición del estudiante que ha formalizado oportunamente la solicitud de reserva. Artículo 16 del Reglamento Estudiantil de Pregrado.
Descripción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diligenciar solicitud de reserva de cupo y paz y salvo. El estudiante diligencia el formato GAM2-FO-29 Solicitud de reserva de cupo y el formato GAM2-FO-27 Paz y Salvo, este último cuando sea requerido y los entrega a la Secretaria Académica del Programa. Ver procedimiento relevante 1. 2. Recepcionar solicitud de reserva de cupo. La Secretaria Académica del Programa recibe el formato GAM2-FO-29 Solicitud de reserva de cupo y el formato GAM2-FO-27 Paz y Salvo, este último cuando sea requerido, registra la firma y fecha de recibido, verifica que el paz y salvo este totalmente diligenciado, registra en la primera página del formato el código del periodo académico correspondiente al inicio y finalización de la reserva de cupo. En forma inmediata procede a la verificación de la solicitud. 3. Verificar solicitud. La Secretaria Académica del Programa verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos de acuerdo a lo señalado en el procedimiento relevante 3. Si la solicitud procede continúa con el paso 4. De lo contrario devuelve la solicitud y termina el proceso. 4. Programar entrevista. La Secretaria Académica del Programa el mismo día que realiza la actividad señalada en el punto 3, programa para el día hábil siguiente o en fecha acordada con el estudiante la entrevista con el Director o el Coordinador del programa. 5. Presentar alternativas. El Director/Coordinador del programa, el día hábil siguiente al recibo del formato GAM2-FO-29 Solicitud de Reserva de cupo o en fecha acordada con el estudiante, realiza entrevista con el propósito de plantearle alternativas de solución para evitar la reserva de cupo. Ver procedimiento relevante 5. En el caso que se acuerde alternativa de solución continúa en el paso 6 en caso contrario continúa en el paso 7.

	<p>6. Notificar alternativa de solución. Si el estudiante acepta la alternativa de solución, el Director o el Coordinador del Programa el mismo día que la acuerda, envía al correo electrónico UNAB del estudiante o en su defecto por correo físico, a la dirección registrada en el sistema, información sobre las condiciones acordadas. Finaliza el proceso por desistimiento.</p> <p>7. Aprobar solicitud de reserva de cupo. El Director/Coordinador del programa, el mismo día en el que no se acordaron alternativas de solución, aprueba la solicitud de reserva de cupo registrando su firma y fecha de aprobación en el formato GAM2-FO-29 Solicitud de Reserva de cupo</p> <p>8. Notificar reserva de cupo. El Director/Coordinador del Programa el mismo día que aprueba la solicitud de reserva de cupo, envía al correo electrónico UNAB del estudiante o en su defecto por correo físico, a la dirección registrada en el sistema, información sobre la aceptación de su solicitud.</p> <p>9. Bajar cursos inscritos. La Secretaria Académica del Programa, el día hábil siguiente a la aprobación de la solicitud de reserva de cupo, si está dentro de las fechas permitidas según cronograma académico, realiza, en la forma SWAREGS, la baja total de cursos inscritos en el período en el cual inicia la reserva de cupo, siguiendo el instructivo GAM2-IN-12 Inscribir cursos en el sistema de información académico, forma SWAREG. Si no esta dentro de las fechas permitidas solicita al Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, realizar la baja de cursos y registrar el status de reserva de cupo.</p> <p>10. Solicitar registro de reserva de cupo. La Secretaria Académica del Programa, el día hábil siguiente a la aprobación de la solicitud de reserva de cupo, crea en el Sistema Integrado de Solicitudes SIS el ticket dirigido a Admisiones y Registro Académico y envía en físico los formatos: GAM2-FO-29 Solicitud de reserva de cupo y GAM2-FO-27 Paz y Salvo. Ver procedimiento relevante 10. Ver GRFT21-IN-03 Instructivo Manejo del SIS.</p> <p>11. Registrar status de reserva de cupo. El Auxiliar Administrativo-Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, el día hábil siguiente a la recepción de los documentos en físico, registra el status de reserva de cupo, en la forma SGASTDN,</p>
--	---

siguiendo el instructivo GAM2-IN-20 Registrar Status de estudiante. Si no esta dentro de las fechas permitidas en el cronograma académico deber realizar la baja de cursos y registra el status de reserva de cupo.

12. Verificar el estado de cuenta. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación teniendo en cuenta la política de devolución que rige al momento de la solicitud presentada por el estudiante, verifica el estado de cuenta, en la forma TSAAREV, si encuentra diferencias en la liquidación con respecto a la política, solicita a la Oficina de Recaudo el ajuste del estado de cuenta. Debe tenerse en cuenta la exoneración de la política de devolución, cuando el estudiante solicita la reserva de cupo y no ha realizado pago de la matricula.

13. Confirmar registro de status de reserva de cupo. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, inmediatamente realiza el registro del status de reserva de cupo, confirma el registro del status dando solución al ticket. Ver GRFT21-IN-03 Instructivo Manejo del SIS

14. Aceptar registro de status de reserva de cupo. La Secretaria Académica del Programa, el día hábil siguiente a la confirmación del registro del status, verifica en la forma SGASTDN el registro y acepta la solución del ticket. Ver GRFT21-IN-03 Instructivo Manejo del SIS.

15. Enviar documentos de reserva de cupo a arrchivo. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, semanalmente, el día lunes o el siguiente si es festivo, envía al Archivo Académico, relacionados mediante memorando, los documentos soporte de la solicitud de reserva de cupo del estudiante continuo y hasta 10 días hábiles después de corrida la baja masiva, envía al Auxiliar Administrativo que da soporte al proceso de Admisión, relacionados mediante memorando, los documentos soporte de la solicitud de reserva de cupo del estudiante de primer ingreso, para que sean anexados a los documentos de admisión y matrícula, quien los envia al Archivo Académico una vez se ha corrido la baja masiva.

	Fin del procedimiento.
Procedimiento Relevante	<p>1. Diligenciar solicitud de reserva de cupo y paz y salvo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar a la página de la UNAB www.unab.edu.co 2) Dar clic al botón Comunidad UNAB localizado en la parte superior derecha 3) Ingresar al link Trámites Académicos. 4) Hacer clic en la opción Reserva de cupo 5) Descargar y diligenciar el formato GAM2-FO-29 Solicitud de Reserva de cupo 6) Descargar y diligenciar el formato GAM2-FO-27 Paz y Salvo. El estudiante de primer ingreso tramita este documento siempre que haya realizado pago parcial o total de la matrícula en el período para el cual solicita la reserva de cupo. 7) Entregar a la Secretaría Académica del Programa, los formatos GAM2-FO-29 Solicitud de reserva de cupo y GAM2-FO-27 Paz y Salvo. El estudiante podrá autorizar a un tercero para que en su nombre realice el trámite de reserva de cupo, en este caso, debe anexar carta de autorización y fotocopia ampliada al 150% de ambas caras del documento de identificación, en sentido vertical y en una misma página, de quien autoriza y del autorizado. 8) Confirmar activación de usuario UNAB en www.unab.edu.co/comunidad/unab/portal-del-estudiante, para recibir, por parte de la Dirección/Coordinación del programa, en el correo electrónico de estudiante UNAB, información sobre el resultado de la solicitud de reserva de cupo. Los datos de usuario y clave de acceso al portal del estudiante son los mismos de acceso al correo electrónico de estudiante UNAB. <p>3. Verificar solicitud de reserva de cupo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar al Sistema de Información Académico, a la forma SWAIDEN(Identificación de General de Personas)

	<ol style="list-style-type: none">2) Digitar en el campo ID el código del estudiante y oprimir contr+Av Pag.3) Verificar que el ID, nombre y apellidos registrados en el formato coinciden con los registrados en el sistema.4) Hacer clic en el botón Dirección y verificar que el tipo, el número y lugar de expedición del documento de identificación coincide con el registrado en el sistema. Si encuentra que el tipo de documento no coincide, le solicita fotocopiada ampliada al 150% y la anexa a los documentos entregados.5) Actualizar en el sistema de información la dirección y teléfonos de residencia y trabajo registrados en el formato. Ver instructivo GAM2-IN-21 Actualización datos personales.6) Ingresar a la forma SOAHOLD y verificar si presenta alguna retención, en este caso remite al estudiante a la dependencia correspondiente. Ver instructivo GAM2-IN-22 Consulta de retenciones en SOAHOLD. Cumplida la actividad por el estudiante continúa en el paso 8.7) Devolver al estudiante el fomato si encuentra errores en la información registrada. Si es correcto continuar en el punto 8.8) Marcar en el formato el nivel de formación que corresponde al programa cursado por el estudiante.9) Ingresar a la forma SGASTDN (General de alumno) y realizar las siguientes actividades:<ol style="list-style-type: none">a. Digitar en el campo ID el código del estudiante y oprimir Ctrl+Av Pág.b. Verificar en el campo Residencia, el código correspondiente a la condición del estudiante, si el código corresponde a primer ingreso verificar:<ul style="list-style-type: none">• Que el campo Status Alumno corresponda a ACTIVO, INACTIVO o REINTEGRO.• Que el status de INACTIVO no sea superior a dos períodos académicos consecutivos. Para confirmarlo, hacer clic en la barra vertical derecha ubicada en el primer bloque de la forma denominado Gral Estudiantes, ver el código de
--	---

período desplegado en el campo **Período Nuevo**.

- Que durante dos periodos consecutivos, no tenga registro de status de INACTIVO y RESERVA DE CUPO. Para confirmarlo, hacer clic en la barra vertical derecha ubicada en el primer bloque de la forma denominado **Gral Estudiantes**, ver el código de período desplegado en el campo **Periodo Nuevo**.
- Realizada la verificación y cumplidas las condiciones señaladas procede el trámite de solicitud de reserva de cupo y continua en el paso 14), en caso contrario procede el rechazo. En todo caso debe tenerse en cuenta lo señalado en el reglamento estudiantil de pregrado, artículo 7 “Para el caso de aspirantes admitidos a ingresar por primera vez, se mantiene la reserva de cupo hasta por un (1) año a quien lo solicite”.

Si el código en el campo **Residencia** corresponde a Residente en el País equivalente a estudiante continuo, verificar:

- Que el campo **Status Alumno** corresponda a ACTIVO, DESERTOR DE UN PERIODO ACADÉMICO o DESERTOR DE DOS PERIODOS ACADÉMICOS o DESERTOR O REINTEGRO.
- Realizada la verificación y cumplidas las condiciones señaladas procede el trámite de solicitud de reserva de cupo y continua en el paso 14), en caso contrario procede el rechazo.

- 10) Registrar en el formato el último código de status de alumno y su descripción conforme se refleja en la forma SGASTDN.
- 11) Registrar en el formato el último código de residencia del estudiante y su descripción conforme se refleja en la forma SGASTDN.
- 12) Registrar en el formato el último código de clase del estudiante y su descripción, conforme se refleja en la forma SGASTDN.
- 13) Verificar que en el período para el cual se solicita la reserva de cupo no existan cursos con calificación pasada a la historia

	<p>académica</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ingresar a la forma SFARHST (Historial y Extensión de Inscripción de alumno) y realizar las siguientes actividades b) Verificar el último período de inscripción de cursos realizado en el nivel de formación del estudiante. c) Verificar en el campo Calif Pasada que los cursos inscritos no tengan notas pasadas a la historia académica. Si encuentra que tiene notas no procede la reserva de cupo, direcciona al estudiante para que solicite cancelación. d) Registrar en el formato el código del último período de inscripción de cursos realizado en el nivel de formación del estudiante. <p>14) Entregar al Director/Coodinador de Programa el formato para continuar el trámite</p> <p>5. Presentar alternativas.</p> <p>Las alternativas de solución para evitar la reserva de cupo pueden ser las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Calamidad doméstica: Solicitar evaluación de Bienestar Universitario 2) Cambio de ciudad o país de residencia: Indagar el tiempo de cambio de ciudad o país y si es viable plantear opciones de matricular cursos ofertados en modalidad virtual. 3) Condiciones laborales impiden el cumplimiento de las obligaciones académicas: Indagar las condiciones y plantear opciones de matricular un bajo número de créditos. 4) Incapacidad económica para atender sostenimiento: Indagar las condiciones y plantear opciones de matricular un bajo número de créditos. 5) Embarazo: Indagar las razones y plantear opciones de matricular un bajo número de créditos 6) Incapacidad física o mental: Solicitar evaluación de Bienestar Universitario 7) Inestabilidad Familiar: Solicitar valoración de Bienestar
--	--

	<p style="text-align: center;">Universitario</p> <p style="text-align: center;">8) Bajo rendimiento académico: Enviar a Apoyo académico con evaluación de Bienestar Universitario.</p> <p>10. Solicitar registro de status de reserva de cupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Crear ticket en el Sistema Integrado de Solicitudes SIS en la categoría Admisiones y Registro Académico, subcategoría Cambiar status del estudiante, seleccionar el tipo de estudiante y el nivel de formación. 2) Referenciar en el campo Asunto el nombre y apellidos del estudiante y el código ID. 3) Solicitar la cancelación extraordinaria de los cursos cuando la solicitud de reserva de cupo es presentada por el estudiante fuera de las fechas permitidas en el cronograma académico para realizar la baja de cursos por la Dirección del programa, enviando en físico el formato GAM2-FO-28 Cancelación extraordinaria de cursos. 4) Solicitar aplicación del status de reserva de cupo 5) Enviar en medio físico los formatos GAM2-FO-28 Cancelación extraordinaria de cursos, GAM2-FO-29 Solicitud de reserva de cupo y GAM2-FO-27 Paz y Salvo. Este último formato, aplica para estudiantes de primer ingreso, siempre que haya realizado pago parcial o total de la matrícula en el período para el cual solicita la reserva de cupo.
EVENTOS	

<p>El estudiante solicita anulación de la solicitud de reserva de cupo</p>	<p>Si se ha culminado el procedimiento no hay lugar a la anulación, si el propósito del estudiante es continuar, debe tramitar el reintegro.</p> <p>Si el procedimiento se encuentra en desarrollo, se deben realizar los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaria Académica del Programa informa la novedad en el ticket creado para solicitar que no se registre la reserva de cupo. 2. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso según el nivel de formación, deja constancia en el ticket de la anulación y de la devolución de los documentos y de inmediato rechaza el ticket. Ver GRFT21-IN-03 Instructivo Manejo del SIS
---	---