

	Gestión de Admisión y Matrícula Matrícula Reintegro de estudiantes	Código:	GAM04-01-PR-04
		Versión:	2
		Fecha:	08/03/2022
		Hoja:	Página 1 de 9

Prácticas y Requerimientos Administrativos

GAM04-01-PR-04Reintegro de estudiantes	Pág.
Objetivo	2
Definiciones	2
Descripción	2
Procedimientos relevantes	
1. Diligenciar solicitud de reintegro	5
3. Verificar solicitud	5
6. Solicitar registro de reintegro	8
Eventos	9

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

Procedimiento GAM04-01-PR-04	Reintegro de estudiantes
--	--------------------------

Objetivo	Establecer los pasos a seguir para realizar el reintegro de estudiantes
Definiciones	Reintegro: Solicitud que realiza un estudiante para continuar los estudios suspendidos en un periodo anterior. El Comité Curricular determinará las condiciones para el reintegro, con sujeción al plan de estudios vigente. Artículo 7 parágrafo 1 y 2 Reglamento Estudiantil de Pregrado.
Descripción	1. Diligenciar solicitud de reintegro. En el período de admisiones y matrículas el estudiante diligencia el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de Reintegro y lo entrega a la Secretaria Académica del Programa. Ver procedimiento relevante 1. 2. Recepcionar solicitud de Reintegro. La Secretaria Académica del Programa recibe el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de Reintegro para tramitar el reintegro, registra firma y fecha de recibido. 3. Verificar solicitud. La Secretaria Académica del Programa verifica que la solicitud cumpla con los requerimientos establecidos de acuerdo con 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. Aprobar solicitud de Reintegro. El Director o el Coordinador de Programa, el día hábil siguiente al recibo del formato de solicitud de reintegro revisa la solicitud, si el estudiante se mantiene en el plan de estudios da su aprobación registrando su firma y fecha de aprobación en el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de Reintegro. Si el estudiante pasa a un nuevo plan de estudios, presenta propuesta al Comité Curricular del programa que se realice inmediatamente a la fecha de recibo de la solicitud de reintegro, quien determina las condiciones de reintegro con sujeción al plan de estudios vigente. Emitido el concepto del Comité Curricular registra en el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de Reintegro, los datos correspondientes al plan de estudios vigente al que se reintegra el estudiante, el No. del acta, fecha del Comité Curricular, firma y fecha de aprobación. 5. Notificar al estudiante. El Director o el Coordinador del Programa el mismo día que se aprueba la solicitud, envía al correo electrónico

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

	UNAB del estudiante o en su defecto por correo físico, información sobre el resultado y las condiciones de su reintegro con sujeción al plan de estudios a cursar. 6. Solicitar registro de reintegro. La Secretaria Académica del Programa, el mismo día que se aprueba la solicitud de reintegro, crea en el Sistema Integrado de Solicitudes SIS un ticket solicitando el registro del reintegro y envía en medio físico el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de reintegro. Ver procedimiento relevante 6. Ver GRA02-03-IN-01 Instructivo Manejo del SIS. 7. Registrar estatus de reintegro. 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, cuando la solicitud es realizada por un estudiante continuo, ó el Auxiliar Administrativo-Admisiones que da soporte al proceso de admisión, cuando la solicitud es realizada por un estudiante de primer ingreso, el día hábil siguiente a la recepción del formato GAM04-01-FO-02Solicitud de reintegro enviado en físico, registra el estatus de reintegro, en la forma SGASTDN, siguiendo el instructivo GAM2-IN-20 Registrar estatus de estudiante. Si se trata de un estudiante de primer ingreso continúa en el paso 8, en caso contrario en el paso 10. 8. Registrar Prematrícula. El Auxiliar Administrativo - Admisiones que da soporte al proceso de admisiones una vez registra el estatus de reintegro inscribe en la forma SFAREGS el curso de prematrícula correspondiente al programa a que pertenece el estudiante. Ver instructivos GAM03-03-IN-01 Registrar prematrícula. 9. Enviar comunicación al estudiante de primer ingreso en reintegro. El Auxiliar Administrativo-Admisiones que da soporte al proceso de admisión, el día hábil siguiente a la confirmación del registro del estatus de reintegro del estudiante de primer ingreso, le envía mediante el Software Smart Serial Mail, comunicación sobre el registro del reintegro y los pasos a seguir para realizar el pago de la matrícula. Ver instructivo GAM03-03-IN-12 Instructivo confirmar admisión mediante el software Smart Serial Mail. 10. Informar registro de estatus de reintegro. 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 ó el Auxiliar Administrativo-Admisiones que da
--	--

	soporte al proceso de admisión, inmediatamente realiza el registro del estatus de reintegro, informa el registro del estatus dando solución al ticket. Ver GRA02-03-IN-01 Instructivo Manejo del SIS. 11. Aceptar registro de status de reintegro. La Secretaria Académica del Programa, el día hábil siguiente a la confirmación del registro del estatus, verifica en la forma SGASTDN el registro y acepta la solución del ticket. Ver GRA02-03-IN-01 Instructivo Manejo del SIS. 12. Enviar documentos al Archivo Académico. El Auxiliar Administrativo-Admisiones que da soporte al proceso de admisión y el Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico que da soporte al proceso de matrícula 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 reintegro. Fin del procedimiento
--	--

Procedimiento relevante	1. Diligenciar solicitud de reintegro. 1) Ingresar a la página de la UNAB www.unab.edu.co 2) Dar click al botón Comunidad UNAB localizado en la parte superior derecha 3) Ingresar al link Trámites Académicos. 4) Hacer clic en la opción Reintegro 5) Descargar y diligenciar el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de Reintegro. 6) Entregar a la Secretaria Académica del Programa, en el período de admisiones y matriculas, el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de reintegro. El estudiante podrá autorizar a un tercero para que en su nombre realice el trámite de reintegro, 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. 7) Confirmar activación de usuario UNAB en www.unab.edu.co/comunidad_unab/portal del estudiante, para recibir en el correo electrónico de estudiante UNAB, información sobre el resultado de la solicitud de reintegro por parte de la Dirección/Coordinación del programa. Los datos de usuario y clave de acceso al portal del estudiante son los mismos de acceso al correo electrónico de estudiante UNAB. 3. Verificar solicitud 1. Ingresar al Sistema de Información Académico, a la forma SWAIDEN, 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. Dar clic en el botón Dirección y verificar que el tipo y el número y lugar de expedición del documento de identificación coincide
---------------------------------------	---

	con el registrado en el sistema. 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 retención por tipo de documento de identificación. Si encuentra retención remite al estudiante a la Oficina de Admisiones y Registro Académico para que actualice el documento. Ver instructivo GAM2-IN-22 Consulta de retenciones en SOAHOLD. 7. Devolver al estudiante el fomato si encuentra errores en la información registrada. Si es correcto, realizar los siguientes pasos: a) Ingresar a la forma SGASTDN (General de alumno). b) Digitar en el campo ID el código del estudiante y oprimir contr+Av Pag. c) Verificar en el campo Residencia, el código correspondiente a la condición del estudiante, si el código corresponde a primer ingreso verificar: • Que el campo Status Alumno corresponda a INACTIVO O RESERVA DE CUPO • Que el status de INACTIVO O RESERVA DE CUPO no sea superior a dos periodos 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 Periodo Nuevo • Si el solicitante tiene registrado cualquiera de los status, INACTIVO O RESERVA DE CUPO, en un período académico, podrá realizar solicitud de reintegro hasta los dos períodos inmediatamente siguientes al período con registro de alguno de los status referidos. • Si el solicitante tiene registrado cualquiera de los status,
--	---

	INACTIVO O RESERVA DE CUPO, en dos períodos académicos, podrá realizar solicitud de reintegro hasta el período inmediatamente siguiente al último período con registro de alguno de los status referidos. • Realizada la verificación y cumplidas las condiciones señaladas procede el trámite de solicitud de reintegro y continua en el paso 9), en caso contrario procede el rechazo. 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 RESERVA DE CUPO o DESERTOR DE UN PERIODO ACADÉMICO o DESERTOR DE DOS PERIODOS ACADÉMICOS o DESERTOR. • Realizada la verificación y cumplidas las condiciones señaladas procede el trámite de solicitud de reintegro y continua en el paso 9), en caso contrario procede el rechazo. 8. Registrar en el formato el último código de status de alumno y su descripción conforme se refleja en la forma SGASTDN. 9. Registrar en el formato el último código de residencia del estudiante y su descripción conforme se refleja en la forma SGASTDN. 10. Registrar en el formato el último código de clase del estudiante y su descripción, conforme se refleja en la forma SGASTDN. 11. Verificar el último código de atributo del estudiante ingresando a la forma SGASADD (información adicional del alumno), realizando las siguientes actividades: • Digitar en el campo ID el código del estudiante • Digitar en el campo Periodo el código del periodo en el que se aplicará el Reintegro y oprimir contr+Av Pag. 12. Registrar en el formato el último código de atributo de alumno y
--	---

	su descripción que aparece en el primer campo o fila del bloque Atributo de Alumno 13. Entregar al Director/Coodinador de Programa el formato para continuar el trámite 6. Solicitar registro de reintegro La Secretaria Académica del Programa realiza las siguientes actividades: 1. Crear ticket en el Sistema Integrado de Solicitudes SIS en la categoría: Admisiones y Registro Académico, subcategoría Cambiar status del estudiante, seleccionar cambiar status del estudiante, seleccionar estudiante continuo según el nivel de formación del estudiante que se reintegra o estudiante primer ingreso y selecciona reintegro 2. Referenciar en el campo Asunto el nombre y apellidos del estudiante y el código ID. 3. Solicitar aplicación del status de reintegro 4. Enviar en medio físico el formato GAM04-01-FO-02Solicitud de reintegro.
--	--

EVENTO Estudiante en status de reserva de cupo, o desertor requiere realizar actividades libres o cursos para cumplir competencia en inglés o informática	1. El estudiante solicita la activación de su status, en la Dirección/Coordinación que ofrece las actividades libres o cursos para cumplir competencia en inglés o informática. 2. La Secretaria Académica del Programa que ofrece las actividades libres o cursos para cumplir competencia en inglés o informática, crea un ticket en el Sistema Integrado de Solicitudes SIS en la categoría: Admisiones y Registro Académico, subcategoría Cambiar status del estudiante, seleccionar cambiar status del estudiante, seleccionar estudiante continuo según el nivel de formación del estudiante que solicita la activación. 3. La Secretaria Académica del Programa que ofrece las actividades libres o cursos para cumplir competencia en inglés o informática referencia en el campo Asunto el nombre y apellidos del estudiante y el código ID. 4. La Secretaria Académica del Programa que ofrece las actividades libres o cursos para cumplir competencia en inglés o informática solicita activación del estudiante para el período en el que va a desarrollar las actividades libres o los cursos para cumplir la competencia en inglés o informática. 5. 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, activa al estudiante en el período solicitado y registra nuevamente en el siguiente período que corresponde al programa el status que trae el estudiante : Reserva de cupo o Desertor. 6. El Auxiliar Administrativo- Matricula e Historia Académica de la Oficina de Admisiones y Registro Académico confirma en el ticket el registro de la activación del estudiante. 7. La Secretaria Académica del Programa que ofrece las actividades libres o cursos para cumplir competencia en inglés o informática acepta el registro de activación del estudiante y acepta la solución del ticket.
--	---