



MANUAL DE USUARIO

ESTATUS DEL ESTUDIANTE DE POSTGRADO

Índice

INTRODUCCIÓN	2
1. EXCEDENCIA	3
1.1. SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS.....	3
1.1.1. <i>Cómo revisar el correcto registro del estatus de SUSPENDIDO del estudiante y la resolución correspondiente</i>	3
1.1.2. <i>Cómo revertir una suspensión</i>	4
1.2. ANULACIÓN DE PERÍODO ACADÉMICO.....	5
1.2.1. <i>Cómo revisar el correcto registro del estatus de ANULADO del estudiante y la resolución correspondiente</i>	6
1.2.2. <i>Cómo anular las asignaturas inscritas del estudiante</i>	7
1.1.3. <i>Como revertir una anulación de un período académico</i>	7
1.3. CÓMO REVERTIR EXCEDENCIAS.....	8
2. ANULACIÓN DE MATRÍCULA VOLUNTARIA: RENUNCIA	9
2.1. <i>Cómo registrar correctamente el estatus de RENUNCIADO del estudiante; anular la inscripción de cursos si corresponde, y revisar los datos de la resolución de renuncia</i>	9
3. ANULACIÓN DE MATRÍCULA FORZOSA	12
3.1. ELIMINACIÓN	12
3.1.1. <i>Cómo se registra en el sistema los estatus de eliminación</i>	12
3.1.2. <i>Cómo se revisan los estatus de los alumnos en relación al proceso de eliminación</i>	14
3.2. EXPULSIÓN	16
3.2.1. <i>Cómo se registra en el sistema el estatus de expulsión</i>	16
3.2.2. <i>Cómo se revisa en el sistema el estatus de expulsado</i>	17
3.3. ABANDONO	18
3.3.1. <i>Cómo se revisa en el sistema el estatus de abandono</i>	20
4. REINTEGRO	21
4.1. <i>Como se registra el reintegro de un estudiante</i>	21
5. ESTUDIANTE PROVISIONAL MAGÍSTER DE CONTINUIDAD	22
5.1. <i>Cómo se registra el estatus de estudiante provisional de magíster de continuidad</i>	22
5.2. <i>Cómo desactivar el estatus de estudiante provisional de magíster de continuidad</i>	24
6. CÓMO SE REGISTRAN Y SE REVISAN LOS DATOS DE LAS RESOLUCIONES EN EL SISTEMA	25
7. CÓMO GENERAR EL REPORTE DE ESTATUS Y RESOLUCIONES	27

INTRODUCCIÓN

Durante el ciclo de vida académica, los estudiantes de postgrados pueden experimentar los siguientes estatus relativos a su inscripción al plan de estudios:

1. Excedencia
 - 1.1. Suspensión
 - 1.2. Anulación
2. Anulación de matrícula voluntaria: Renuncia
3. Anulación de matrícula forzosa
 - 3.1. Eliminación
 - 3.2. Expulsión
 - 3.3. Abandono
4. Reintegro
5. Estudiante Provisional Magister de Continuidad

La gestión de estos estatus y los procesos que los anteceden, en el mediano plazo se realizará en su mayor parte a través del actual sistema SGU. El estatus del estudiante y el registro de la resolución que lo oficializa, en tanto, se realizan en el sistema SAP.

En el siguiente manual se describen los flujos generales de los procesos de estatus del estudiante, y se detallan los pasos que se deben realizar en SAP.

Para facilitar la identificación de los momentos en que se ejecutan acciones en SAP, la descripción de la acción respectiva al interior de cada proceso es antecedida por la indicación **En SAP**.

1. EXCEDENCIA


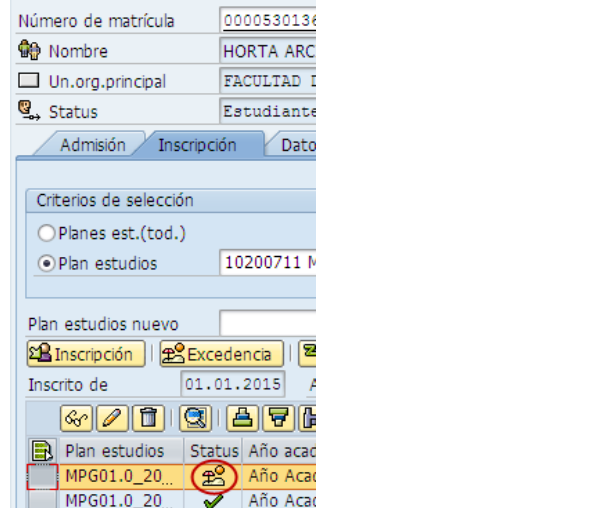


1.1. Suspensión de estudios

Descripción del proceso cuando se implemente en su totalidad:

- 1) El alumno solicita la suspensión de un periodo académico en el portal del estudiante
- 2) La unidad académica resuelve
- 3) El Coordinador/a de programa emite la resolución que firma el Director, y que se envía físicamente a todas las unidades implicadas
- 4) A partir de la emisión de la resolución anterior, el sistema enviará automáticamente un mail al Director/a
- 5) Sólo si la solicitud del estudiante es aceptada, el sistema graba automáticamente los datos de la resolución en el Expediente del Estudiante (transacción PIQST00) y registra el estatus de suspendido (*Excedencia* en SAP)
- 6) **En SAP**, el Coordinador/a de programa revisa el correcto registro del nuevo estatus del estudiante y la resolución correspondiente.
- 7) **En SAP**, Registro y Certificación y la DGPI generan un reporte de auditoría que compara las resoluciones emitidas y los estatus de los estudiantes.

Operación en SAP:

1.1.1. Cómo revisar el correcto registro del estatus de SUSPENDIDO del estudiante y la resolución correspondiente

<p>Para revisar el estatus del estudiante, ingrese a la transacción PIQST00, Expediente del estudiante (ver detalle en Manual del Usuario de Expediente del Estudiante).</p> <p>Ingrese a la solapa "Inscripción". En la tabla de estatus de inscripción que se muestra en la parte inferior de esta pantalla, se visualiza el estatus "En Excedencia", que se identifica con la siguiente figura </p>	 <p>Número de matrícula: 0000530136 Nombre: HORTA ARC Un.org.principal: FACULTAD I Status: Estudiante</p> <p>Admisión Inscripción Datos</p> <p>Criterios de selección <input type="radio"/> Planes est.(tod.) <input checked="" type="radio"/> Plan estudios: 10200711 M</p> <p>Plan estudios nuevo</p> <p>Inscrito de: 01.01.2015</p> <p>Plan estudios Status Año acad MPG01.0_20...  Año Aca MPG01.0_20...  Año Aca</p>
--	--

Para revisar los detalles de este estatus y confirmar que corresponde a una suspensión, posicione el cursor en la fila correspondiente y haga doble click. Se desplegará una ventana con los datos específicos.

En el ítem “Inscripción para” se registra la información del plan de estudios para el que se genera la suspensión.

En el ítem “Período” se informa el año y periodo académico de la suspensión. Las fechas inicio y fin se refieren a la duración de la suspensión.

En el ítem “Fecha para la inscripción” se informa el *status de la inscripción* (en este caso “Excedencia”) y, MUY IMPORTANTE, el motivo de la excedencia. En este caso, corresponde a SUSP o suspensión.

En el recuadro siguiente se registran las razones presentadas por el estudiante para suspender.

Nota: la resolución de suspensión se graba automáticamente en el sistema. Para ver cómo se revisa esta información, vaya al ítem 5 “Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema” de este Manual.

Visualizar inscripción para períodos	
Inscripción para	
Estudiante	0000530136 HORTA ARCIC, MAXIMILIANO
Plan de estudios	MPG01_0_2013 MAGÍSTER EN POLÍTICA Y GOBIERNO
Unidad organizativa	FACSOHI10000 FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES E HISTORIA
Período	
Año académico	2015 Año Académico 20...
Período académico	11 Anual Post Enero
Válido de	01.04.2015 A 31.12.2015
Fechas para la inscripción	
Status inscripción	2 En excedencia
Mot.excedencia	202 SUSP - Médicos
<input checked="" type="radio"/> Est.principales <input type="radio"/> Estudios adicionales	
Clase de oyente	SA Santiago
Ciclo académico	50 I Bimestre
Clasificación	
Duración de estudios	0 Período
<input type="checkbox"/> Est.tmpo.parc.	
Inscr.efectuada el	21.01.2015

1.1.2. Cómo revertir una suspensión

Ver ítem 1.3 “Cómo revertir excedencias” dentro del presente documento.



1.2. Anulación de período académico


Descripción del proceso cuando se implemente en su totalidad:

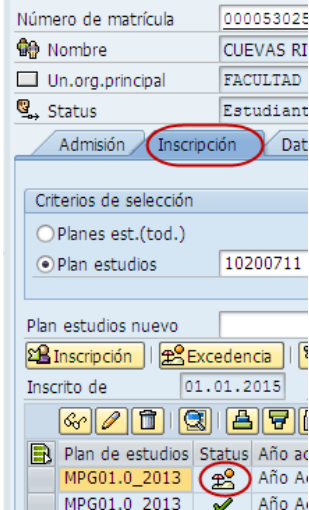
- 1) El alumno solicita la anulación de un periodo académico en portal del estudiante
- 2) La unidad académica resuelve
- 3) El Coordinador/a de programa emite la resolución que firma el Director/a, y que se envía físicamente a todas las unidades implicadas
- 4) A partir de la emisión de la resolución anterior, el sistema enviará automáticamente un mail al Director/a
- 5) Sólo si la solicitud del estudiante es aceptada, en paralelo a la emisión de la resolución, SGU envía la información a SAP
- 6) Se graba el N° de la resolución y se modifica automáticamente el estatus del estudiante en el expediente (transacción PIQST00), quedando anulado (excedencia en SAP).
- 7) **En SAP** el Coordinador/a de programa revisa el correcto registro del nuevo estatus del estudiante y la resolución correspondiente.
- 8) **En SAP** el Coordinador/a del programa anula los ramos que el estudiante tenía inscritos.
- 9) **En SAP** Registro y Certificación y la DGPI generan un reporte de auditoría que compara las resoluciones emitidas con los estatus de los estudiantes.

Operación en SAP

1.2.1. Cómo revisar el correcto registro del estatus de ANULADO del estudiante y la resolución correspondiente



Para **revisar el estatus del estudiante**, ingrese a la transacción PIQST00, Expediente del estudiante (ver detalle en Manual del Usuario de Expediente del Estudiante).

Ingrese a la solapa "Inscripción". En la tabla de estatus de inscripción que se muestra en la parte inferior de esta pantalla, se visualiza el estatus "En Excedencia", que se identifica con la siguiente figura 



Number of matriculation: 000053025
 Name: CUEVAS RI
 Main organization: FACULTAD
 Status: Estudiant
 Tabs: Admisión | **Inscripción** | Dat
 Selection criteria:
 Planes est.(tod.)
 Plan estudios: 10200711
 New study plan:

 Enrolled from: 01.01.2015
 Table:

Plan de estudios	Status	Año ac
MPG01.0_2013		Año A
MPG01.0_2013		Año A

Para revisar los detalles de este estatus, y confirmar que corresponde a una anulación de semestre, posicione el cursor en la fila correspondiente, y haga doble click.

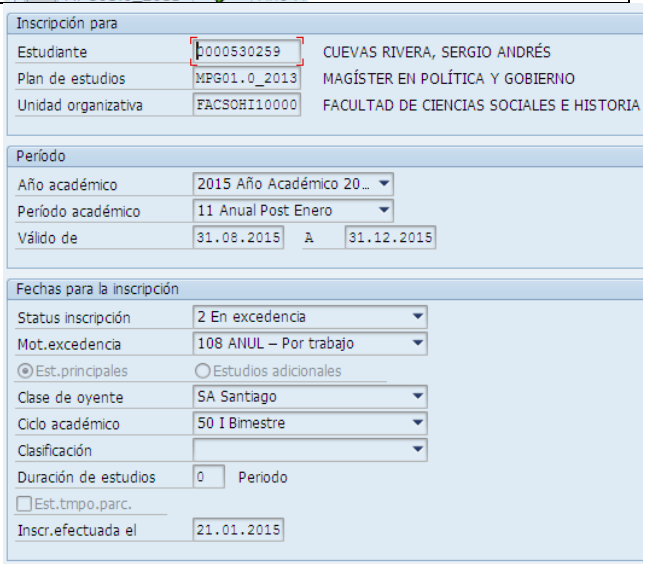
Se desplegará una ventana con los datos específicos.

En el ítem "Inscripción para" se registra la información del plan de estudios para el que se genera la anulación.

En el ítem "Período" se informa el año y periodo de la anulación. Las fechas inicio y fin se refieren a la duración de la anulación de estudios.

En el ítem "Fecha para la inscripción" se informa el estatus de la inscripción (en este caso "Excedencia") y, MUY IMPORTANTE, el motivo de la excedencia que corresponde al tipo (en este caso, ANUL o anulación) y a las razones presentadas por el estudiante para suspender.

Nota: la resolución de anulación de semestre (Excedencia) se graba automáticamente en el sistema. Para ver cómo se revisa esta información, vaya al ítem 5 "Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema" de este Manual.



Inscripción para
 Estudiante: 0000530259 CUEVAS RIVERA, SERGIO ANDRÉS
 Plan de estudios: MPG01.0_2013 MAGÍSTER EN POLÍTICA Y GOBIERNO
 Unidad organizativa: FACSOHI10000 FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES E HISTORIA
 Período
 Año académico: 2015 Año Académico 20...
 Período académico: 11 Anual Post Enero
 Válido de: 31.08.2015 A 31.12.2015
 Fechas para la inscripción
 Status inscripción: 2 En excedencia
 Mot.excedencia: 108 ANUL - Por trabajo
 Est.principales Estudios adicionales
 Clase de oyente: SA Santiago
 Ciclo académico: 50 I Bimestre
 Clasificación:
 Duración de estudios: 0 Período
 Est.tmpo.parc.
 Inscr.efectuada el: 21.01.2015

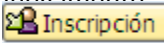
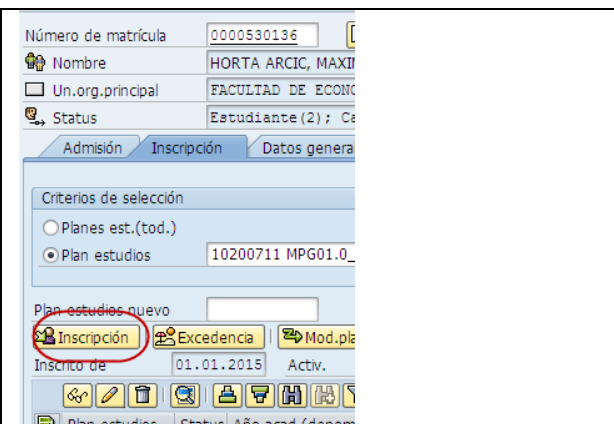
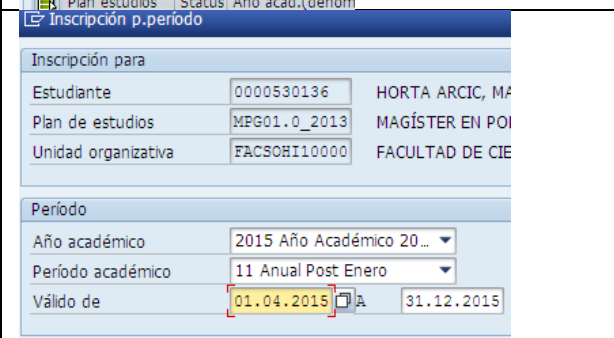
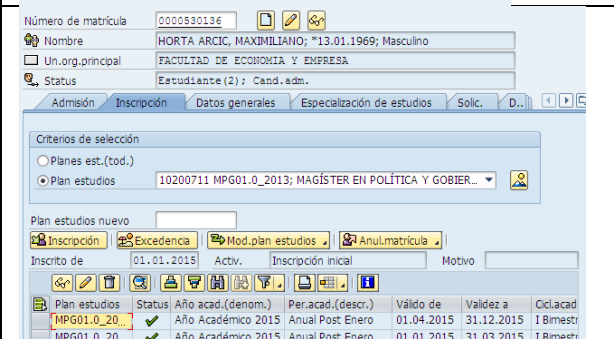
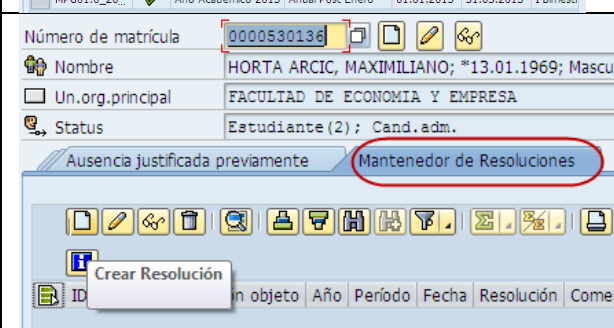
1.2.2. Cómo anular las asignaturas inscritas del estudiante

<p>Una vez registrado del estatus de anulación, elimine las asignaturas que el estudiante tiene inscritas. Para ello, debe ir a la carpeta contenido de estudios a través del botón </p>	
<p>Se desplegarán los cursos que el estudiante tiene inscritos.</p> <p>Seleccione los cursos (mantener la tecla Control presionada para capturar todos los cursos de una sola vez).</p> <p>Pulsar el botón  (Mod.estatus: Anulados)</p>	
<p>Se desplegará una pantalla emergente. Ingrese el motivo por el cual se están anulando los cursos, en este caso debe ser Anulación de estudios</p> <p>Pulsar </p>	
<p>Las asignaturas cambian su estatus a Contabilización anulada y el nuevo ícono que las acompaña es </p>	
<p>Grabe los cambios presionando el botón </p>	

1.1.3. Como reversar una anulación de un período académico

Ver ítem 1.3 “Cómo reversar excedencias” dentro del presente documento.

1.3. Cómo reversar excedencias

<p>Para reversar una excedencia (suspensión o anulación de estudios), ingrese nuevamente a la solapa "Inscripción". Seleccione </p>	
<p>Realice un registro de inscripción para el periodo que había suspendido estudios</p>	
<p>El estudiante tendrá dos registros de inscripción para el periodo anual con fechas no coincidentes.</p>	
<p>Luego ingrese al mantenedor de resoluciones, y registre la resolución que anula la suspensión anterior. Para saber cómo se ejecuta este procedimiento, vaya al ítem 5 "Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema" de este Manual.</p>	

2. ANULACIÓN DE MATRÍCULA VOLUNTARIA: RENUNCIA

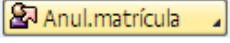
Descripción del proceso cuando se implemente en su totalidad:

- 1) El alumno solicita la renuncia a un programa en el portal del estudiante
- 2) La unidad académica resuelve
- 3) El Coordinador/a de programa emite la resolución que firma el Director, y que se envía físicamente a todas las unidades implicadas
- 4) A partir de la emisión de la resolución anterior, el sistema enviará automáticamente un mail al Director/a
- 5) Sólo si la solicitud del estudiante es aceptada, en paralelo a la emisión de la resolución, SGU envía la información a SAP
- 6) Se graban automáticamente los datos de la resolución
- 7) **En SAP** El Director/a modifica manualmente el estatus del alumno en el expediente (transacción PIQST00), quedando renunciado (anulación de matrícula voluntaria en SAP). También anula la inscripción de los ramos que el estudiante tiene inscritos, si corresponde.
- 8) **En SAP** el Coordinador/a de programa revisa el correcto registro de los datos de la resolución.
- 9) **En SAP** Registro y Certificación y la DGPI generan un reporte de auditoría que compara las resoluciones emitidas, con los estatus de los estudiantes

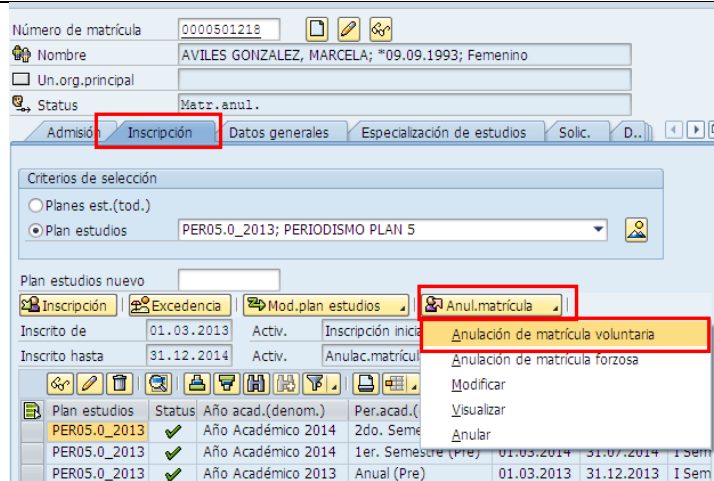
Operación en SAP

2.1. Cómo registrar correctamente el estatus de RENUNCIADO del estudiante; anular la inscripción de cursos si corresponde, y revisar los datos de la resolución de renuncia

Para **ingresar el estatus de renuncia del estudiante**, abra la transacción PIQST00, Expediente del Estudiante (ver detalle en Manual del Usuario de *Expediente del Estudiante*).

Ingrese a la solapa "Inscripción". Luego seleccione la función  "Anul.Matric" (anulación de matrícula).

Se desplegará un listado de opciones. Seleccione "Anulación de matrícula voluntaria"



The screenshot shows the SAP PIQST00 interface for a student's record. The student's name is AVILES GONZALEZ, MARCELA. The 'Inscripción' tab is active. A dropdown menu for 'Anul.matrícula' is open, showing options: 'Anulación de matrícula voluntaria' (highlighted in red), 'Anulación de matrícula forzosa', 'Modificar', 'Visualizar', and 'Anular'. Below the menu, a table lists the student's enrollment records.


Plan estudios	Status	Año acad.(denom.)	Per.acad.(
PER05_0_2013	✓	Año Académico 2014	2do. Seme
PER05_0_2013	✓	Año Académico 2014	1er. Semestre (Pre)
PER05_0_2013	✓	Año Académico 2013	Anual (Pre)

En la pantalla emergente ingrese los siguientes datos:

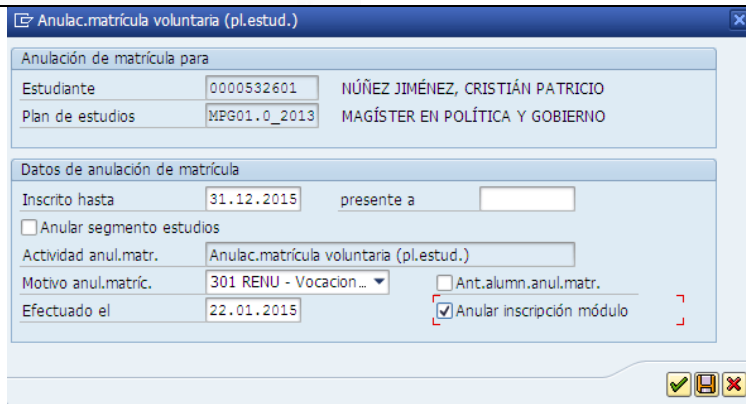
“Check Anular inscripción módulo

Anular inscripción módulo : se activa por defecto, e implica que se **anularán las inscripciones de los cursos de ese período**. Si se requiere mantener la inscripción, desactive el check haciendo un click en el mismo recuadro”.

Motivo anul.matric.: motivo por el cual el estudiante presenta la renuncia.

Grabar 

MUY IMPORTANTE: la anulación de la matrícula corresponde a la anulación de la inscripción al plan, y **NO** tiene relación con el contrato de matrícula del estudiante.



Formulario de inscripción de matrícula:

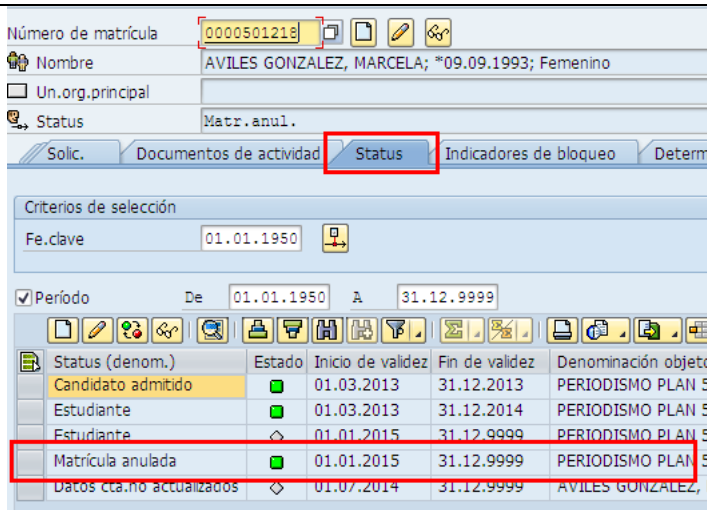
Anulación de matrícula para

Estudiante: 0000532601 NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO
 Plan de estudios: MPG01.0_2013 MAGÍSTER EN POLÍTICA Y GOBIERNO

Datos de anulación de matrícula

Inscrito hasta: 31.12.2015 presente a:
 Anular segmento estudios
 Actividad anul.matr.: Anulac.matrícula voluntaria (pl.estud.)
 Motivo anul.matric.: 301 RENU - Vocacion... Ant.alumn.anul.matr.
 Efectuado el: 22.01.2015 Anular inscripción módulo

Una vez grabada la operación, vaya a la solapa “Status” y verifique que la anulación se ha registrado correctamente.



Detalle de matrícula:

Número de matrícula: 0000501218
 Nombre: AVILES GONZALEZ, MARCELA; *09.09.1993; Femenino
 Un.org.principal:
 Status: Matr.anul.


Tablas: Solic. | Documentos de actividad | **Status** | Indicadores de bloqueo | Determ

Criterios de selección

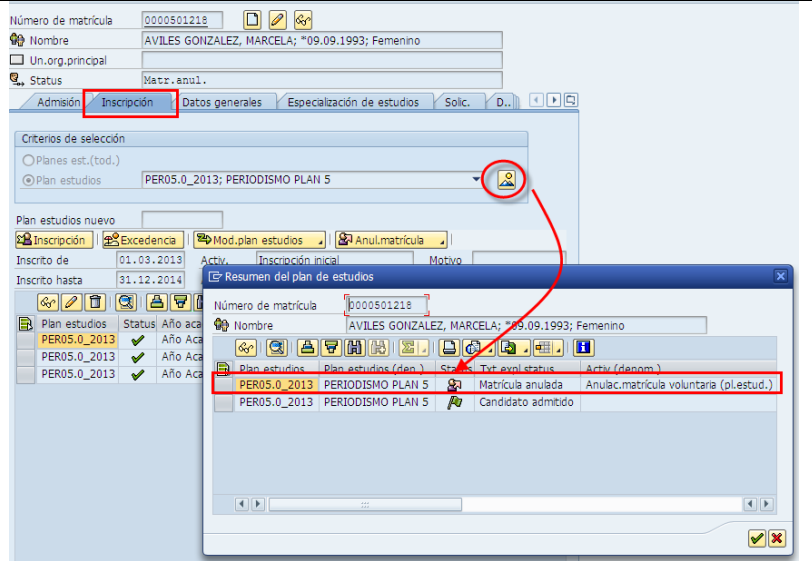
Fe.clave: 01.01.1950

Período De: 01.01.1950 A: 31.12.9999

Status (denom.)	Estado	Inicio de validez	Fin de validez	Denominación objeto
Candidato admitido	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2013	31.12.2013	PERIODISMO PLAN 5
Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2013	31.12.2014	PERIODISMO PLAN 5
Estudiante	<input type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.9999	PERIODISMO PLAN 5
Matrícula anulada	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.9999	PERIODISMO PLAN 5
Datos cta.no actualizados	<input type="checkbox"/>	01.07.2014	31.12.9999	AVILES GONZALEZ,

También puede hacer click en el ícono 

Nota: la resolución de renuncia (anulación de matrícula en SAP) se graba automáticamente en el sistema. Para ver cómo se revisa esta información, vaya al ítem 5 “Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema” de este Manual.



The screenshot shows the 'Inscripción' tab of the SIUDP system. The student's name is AVILES GONZALEZ, MARCELA; *09.09.1993; Femenino. The 'Criterios de selección' section shows 'PER05.0_2013; PERIODISMO PLAN 5'. A 'Resumen del plan de estudios' window is open, displaying a table of study plans with the following data:

Plan estudios	Plan estudios (den.)	Status	Tvt. expl. status	Acty. (denom.)
PER05.0_2013	PERIODISMO PLAN 5	Matrícula anulada		Anulac.matrícula voluntaria (pl.estud.)
PER05.0_2013	PERIODISMO PLAN 5			Candidato admitido

3. ANULACIÓN DE MATRÍCULA FORZOSA

3.1. Eliminación

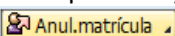
Descripción del proceso cuando se implemente en su totalidad:

1. **En SAP** el Coordinador/a de programa ejecuta el proceso cálculo de índices de los estudiantes y luego el de progresión. Este último proceso, “marca” al/los estudiante/s que caen en proceso de eliminación.
2. **En SAP** el Coordinador/a de programa revisa el historial académico de los estudiantes, y confirma o levanta el estatus “en proceso de eliminación”. Luego envía al estudiante una carta certificada vía correo formal notificando su situación académica (según reglamento).
3. Los estudiantes que incurrido en causal de eliminación, pueden reclamar al Comité Académico de los Programas de Doctorado, Magíster o Especialidad, y en el caso de los Postítulos y Diplomados al Director del Programa, mediante una carta escrita, dentro del plazo de 10 días corridos desde la notificación respectiva. Los acuerdos que adopte el Comité o las resoluciones que adopte el Director, no serán susceptibles de recurso alguno.
4. Una vez que se resuelve el reclamo, el Comité Académico o el Director de Programa debe oficializar la decisión adoptada mediante Resolución (que se envía a registro académico y a matrícula), la que se notifica al estudiante.
5. **En SAP** el Coordinador/a de programa debe anular la matrícula del estudiante, eliminar los cursos inscritos si corresponde e ingresar la resolución de eliminación en el sistema.

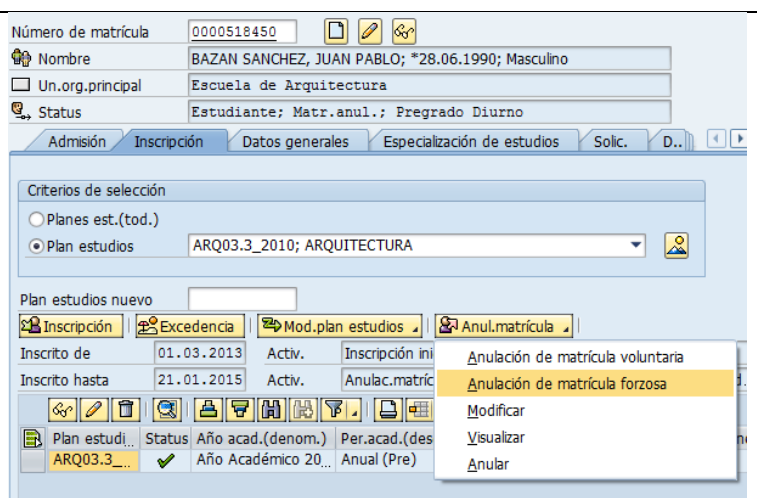
Operaciones en SAP

3.1.1. Cómo se registra en el sistema los estatus de eliminación

En pregrado, el único estatus del proceso de eliminación que se ingresará manualmente es el de “Eliminado”.

Para ello, ingrese a la pestaña “Inscripción” y presione el botón 

Se desplegará una ventana con varias opciones. Seleccione “Anulación de matrícula forzosa” y haga click .



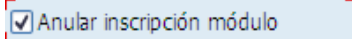
The screenshot shows the SAP interface for a student record. The student's name is BAZAN SANCHEZ, JUAN PABLO, born 28.06.1990, male. The institution is Escuela de Arquitectura. The status is 'Estudiante; Matr.anul.; Pregrado Diurno'. The 'Inscripción' tab is active. Below the tabs, there are search criteria for 'Plan estudios' set to 'ARQ03.3_2010; ARQUITECTURA'. A table shows the student's enrollment history, with the current record for 'ARQ03.3' having a status of 'Activ.' and 'Anulac.matríc'. A dropdown menu is open over the 'Anul.matrícula' button, showing options: 'Anulación de matrícula voluntaria', 'Anulación de matrícula forzosa' (highlighted), 'Modificar', 'Visualizar', and 'Anular'.

Se desplegará una ventana con datos predeterminados.

Presione la flecha negra de la función “Motivo anul.matric”.

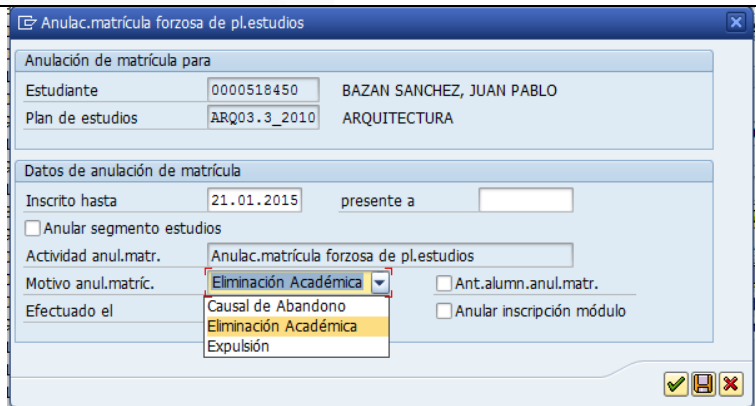
Se desplegarán las opciones que se indican en la imagen. Seleccione “Eliminación Académica”.

Para anular la inscripción de los cursos que el estudiante hubiera podido inscribir antes de entrar en causal de eliminación, active el check de anular

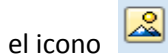


Luego presione el check verde de confirmación que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

Finalmente grabe



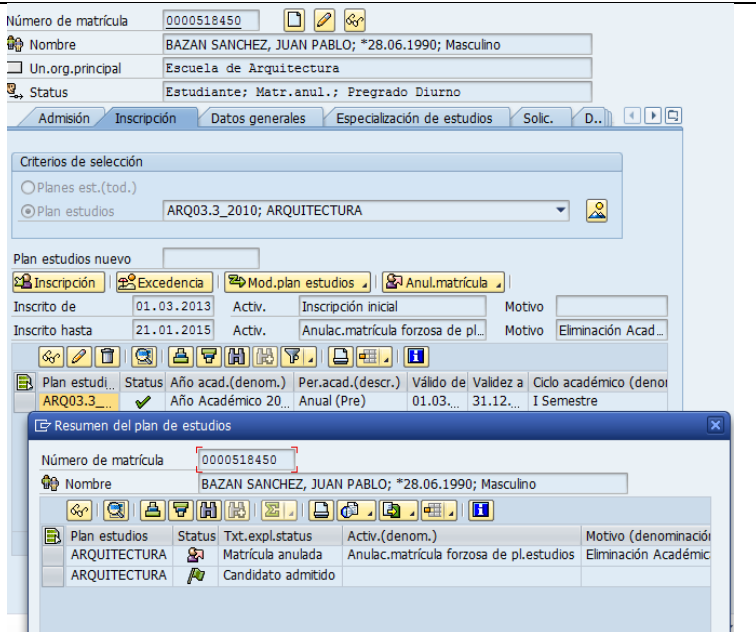
Para visualizar estatus de “Eliminado”, ingrese a la solapa “Inscripción”, seleccione el plan de estudio para el que realiza la consulta, y haga click en



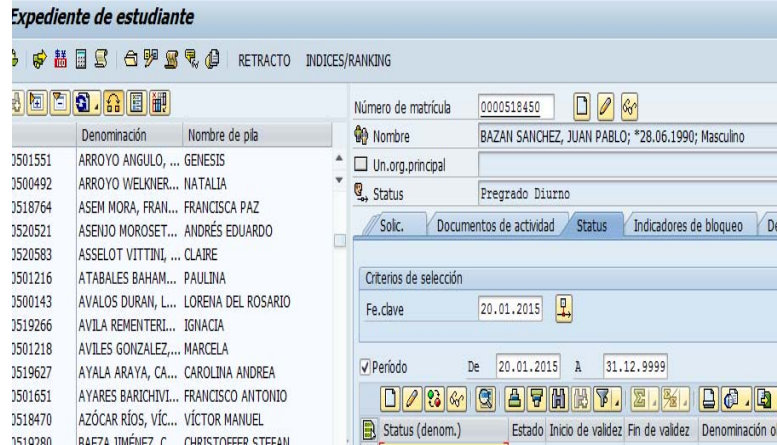
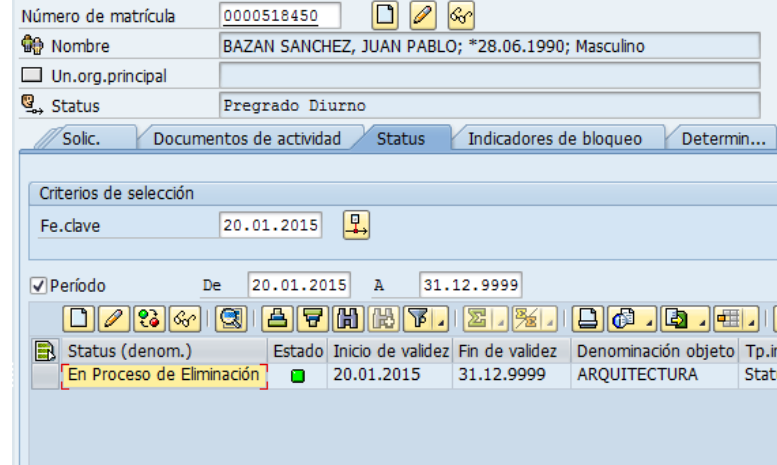

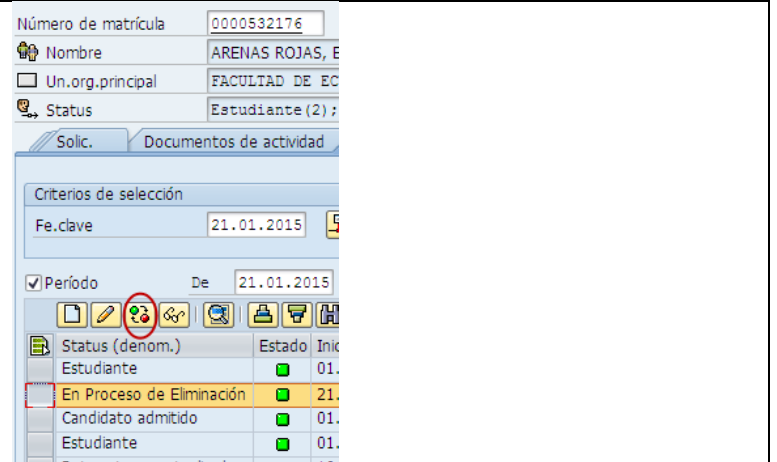
Se desplegará una ventana con el detalle de las inscripciones del estudiante.

El estatus de eliminación se identifica con la denominación “Matrícula anulada”, con motivo “Eliminación académica”.

Nota: la resolución de eliminación se debe ingresar en el sistema. Para ver cómo se revisa esta información, vaya al ítem 5 “Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema”.



3.1.2. Cómo se revisan los estatus de los alumnos en relación al proceso de eliminación

<p>Ingrese a la transacción PIQST00 (ver detalle en Manual del Expediente del estudiante).</p> <p>Ingrese a la solapa “Estatus”. En la tabla de datos que se despliega en la parte inferior de la pantalla usted podrá visualizar el estatus del alumno.</p>	
<p>Para los alumnos que están en proceso de eliminación se registra este estatus, con “Estatus” activo (cuadro en color verde).</p>	
<p>Para desactivar el “Estatus” activo En Proceso de Eliminación, seleccione el estatus y presione  para revertir.</p>	

Y seleccione Grabar



Visualizar status

Estudiante

Número de matrícula: 0000532176

Nombre: ARENAS ROJAS, ELIZABETH ROSSANA; *06.12.1967; Femenino

Status: 9010 Proceso de Eliminación

Estado: I Ina...

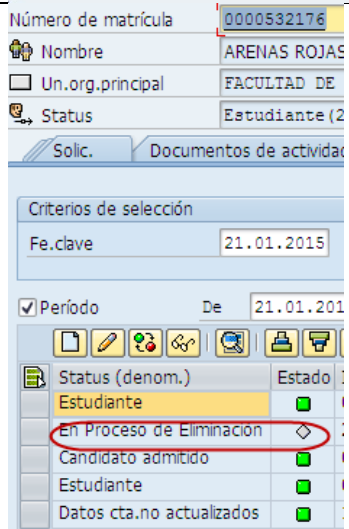
Válido de: 21.01.2015 A 31.12.9999

Info modificación

Estudiante

Plan estudios: 10200711 MAGÍSTER EN POLÍTI...

Se visualiza con "Estatus" inactivo (rombo en color gris)



Número de matrícula: 0000532176

Nombre: ARENAS ROJAS

Un.org.principal: FACULTAD DE

Status: Estudiante (2)

Solic. Documentos de actividad

Criterios de selección

Fe.clave: 21.01.2015

Período De: 21.01.201

Status (denom.)	Estado
Estudiante	■
En Proceso de Eliminación	◇
Candidato admitido	■
Estudiante	■
Datos cta.no actualizados	■

3.2. Expulsión

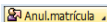
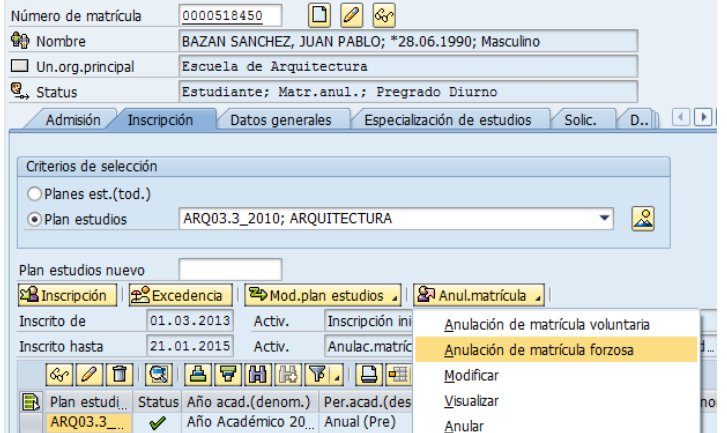

Descripción del proceso:

El proceso de expulsión no se realiza por sistema, y sigue la misma lógica del proceso actual. En SAP sólo se realizan los siguientes pasos, que corresponden al registra del estatus:

- 1) En SAP el Coordinador/a de programa registra el estado de expulsión y anula la inscripción de ramos inscritos, si corresponde. Si el estudiante cursa más de un programa, el secretario de estudios de la unida que inicia la acusación registra la expulsión en ambos planes.
- 2) En SAP el Coordinador/a de programa registra los datos de la resolución de expulsión emitida por VRA o VPRE.

Operación en SAP.

3.2.1. Cómo se registra en el sistema el estatus de expulsión

<p>Para registrar el estatus de “Expulsado ingrese a la pestaña “Inscripción”. Haga un click en la función “Anul.matrícula”</p>  <p>Se desplegará una ventana con varias opciones. Seleccione “Anulación de matrícula forzosa” y haga click .</p>	
<p>Se desplegará una ventana con datos predeterminados.</p> <p>Presione la flecha negra de la función “Motivo anul.matric”. Se desplegarán las opciones que se indican en la imagen. Seleccione “Expulsión”.</p> <p>Para anular la inscripción de los cursos que el estudiante hubiera podido inscribir antes de la expulsión, active el check de anular <input checked="" type="checkbox"/> Anular inscripción módulo</p> <p>NOTA: recuerde que debe ingresar los datos de la resolución de respaldo.</p>	

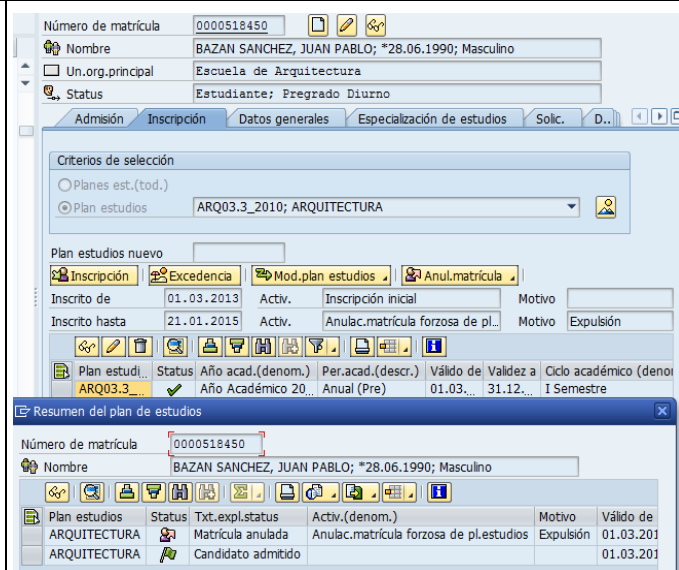
Para saber cómo se realiza esta operación en SAP, vaya al ítem 5 “Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema”.

3.2.2. Cómo se revisa en el sistema el estatus de expulsado

Para visualizar estatus de “Expulsado”, ingrese a la solapa “Inscripción”, seleccione el plan de estudio para el que realiza la consulta, y haga click en el icono



Se desplegará una ventana con el detalle de las inscripciones del estudiante. La expulsión se identifica con la denominación “Matrícula anulada”, con motivo “Expulsión”



The screenshot shows the SAP interface for a student's registration. The main window displays the student's details: Número de matrícula 0000518450, Nombre BAZAN SANCHEZ, JUAN PABLO; *28.06.1990; Masculino, Un.org.principal Escuela de Arquitectura, and Status Estudiante; Fregado Diurno. The 'Inscripción' tab is active, showing a selection criteria window for 'Plan estudios' set to 'ARQ03.3_2010; ARQUITECTURA'. Below this, there are buttons for 'Inscripción', 'Excedencia', 'Mod.plan estudios', and 'Anul.matrícula'. A table shows registration dates from 01.03.2013 to 21.01.2015, with a status of 'Anulac.matrícula forzosa de pl...' and a motive of 'Expulsión'. A summary window titled 'Resumen del plan de estudios' is open, showing a table with columns for Plan estudios, Status, Txt.expl.status, Activ.(denom.), Motivo, and Válido de. The table contains three rows: ARQUITECTURA with Status 'Matrícula anulada' and Motivo 'Expulsión', ARQUITECTURA with Status 'Anulac.matrícula forzosa de pl.estudios', and ARQUITECTURA with Status 'Candidato admitido'.

Plan estudios	Status	Txt.expl.status	Activ.(denom.)	Motivo	Válido de
ARQUITECTURA	Matrícula anulada	Anulac.matrícula forzosa de pl.estudios		Expulsión	01.03.201
ARQUITECTURA					
ARQUITECTURA					01.03.201



3.3. ABANDONO

Descripción del proceso cuando se implemente en su totalidad:

Abandono por inasistencia a clases:

- 1) El Coordinador de programa identifican a los estudiantes que han caído en abandono por inasistencia a clases.
- 2) **En SAP** el Secretario/a de estudios registra el estatus de abandono en el sistema e ingresa los datos de resolución.
- 3) **En SAP** el director/a de programa, Registro y Certificación y DGPI revisan el reporte de estatus del estudiante y resoluciones.

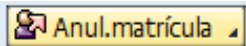
Abandono por no concluir actividades de titulación pasado los dos años reglamentarios después del egreso:

- 1) El sistema revisa el registro académico y de matrícula de los estudiantes, y emite el listado de estudiantes en causal de abandono por cumplir más de 2 años de egreso y no hayan terminado sus actividades de titulación.
- 2) El Coordinador de programa revisa el listado y confirma o levanta el estado de abandono. Luego emite la resolución que firma el director, y se envía físicamente a todas las unidades implicadas.
- 3) A partir de la emisión de la resolución anterior, el sistema registra automáticamente los datos de la resolución en el Expediente del Estudiante (PIQST00).
- 4) **En SAP** el Secretario/a de estudios registra el estatus de abandono en el sistema y revisa el correcto registro de y los datos de resolución.
- 5) **En SAP** el director/a de carrera, Registro y Certificación y VPRE revisan el reporte de estatus del estudiante y resoluciones.

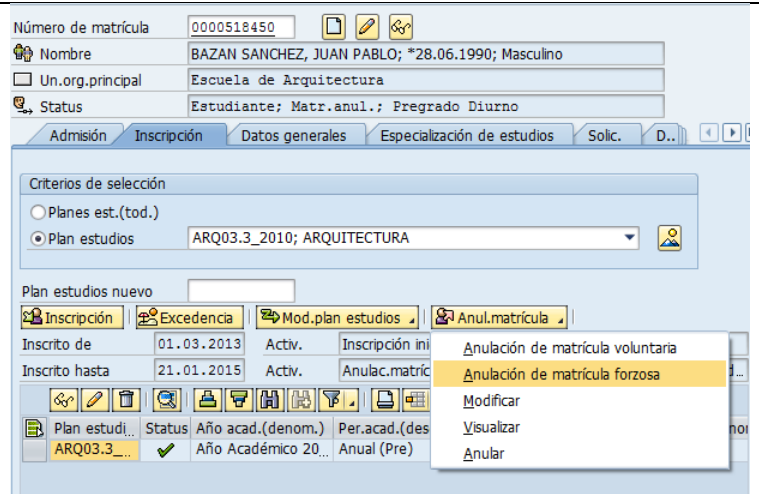
Operación en SAP

Cómo se registra el estatus de abandono y se revisa el correcto registro de los datos de resolución. Para registrar el estatus de abandono, ingrese a la transacción PIQST00 (ver detalle en Manual del Usuario de Expediente del Estudiante)

Luego ingrese a la pestaña "Inscripción" y presione el botón



Se desplegará una ventana con varias opciones. Seleccione "Anulación de matrícula forzosa" y haga click.



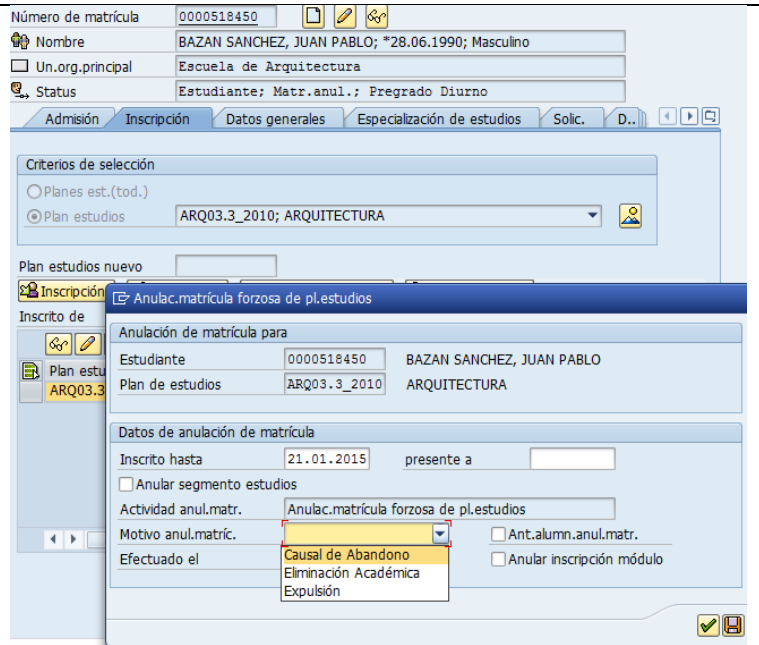
Se desplegará una ventana con datos predeterminados.

Presione la flecha negra de la función "Motivo anul.matric".

Se desplegarán las opciones que se indican en la imagen. Seleccione "Causal de abandono".

Luego presione el check verde de confirmación que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.


Para anular la inscripción de los cursos que el estudiante hubiera podido inscribir antes de la expulsión, active el check de anular Anular inscripción módulo



Finalmente grabe.

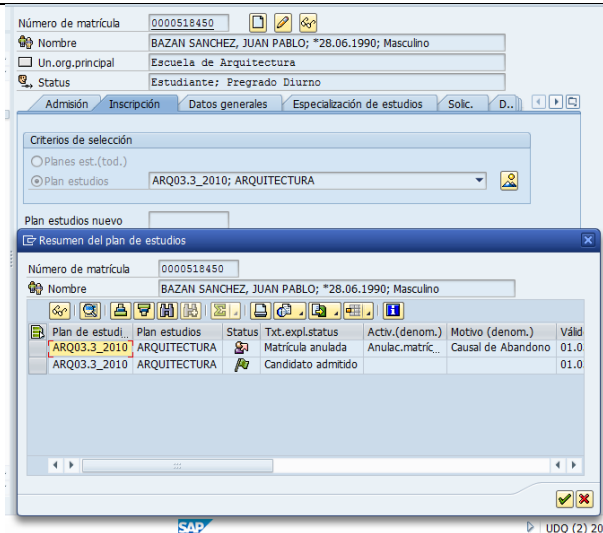
Nota: la resolución de abandono se graba automáticamente en el sistema. Para ver cómo se revisa esta información, vaya al ítem 5 "Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema".

3.3.1. Cómo se revisa en el sistema el estatus de abandono



Para visualizar estatus de “Abandono”, ingrese a la solapa “Inscripción”, seleccione el plan de estudio para el que realiza la consulta, y haga click en el icono 

Se desplegará una ventana con el detalle de las inscripciones del estudiante.

El estatus de abandono se identifica con la denominación “Matrícula anulada”, con motivo “Causal de abandono”



The screenshot shows the 'Resumen del plan de estudios' window for student BAZAN SANCHEZ, JUAN PABLO. The enrollment records table is as follows:

Plan de estudi.	Plan estudios	Status	Txt.expl.status	Activ.(denom.)	Motivo (denom.)	Válid
ARQ03.3_2010	ARQUITECTURA		Matrícula anulada	Anulac.matric...	Causal de Abandono	01.0
ARQ03.3_2010	ARQUITECTURA		Candidato admitido			01.0

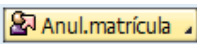
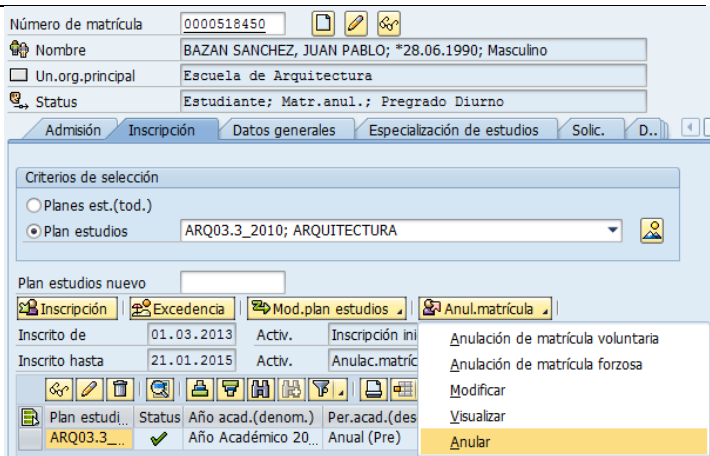
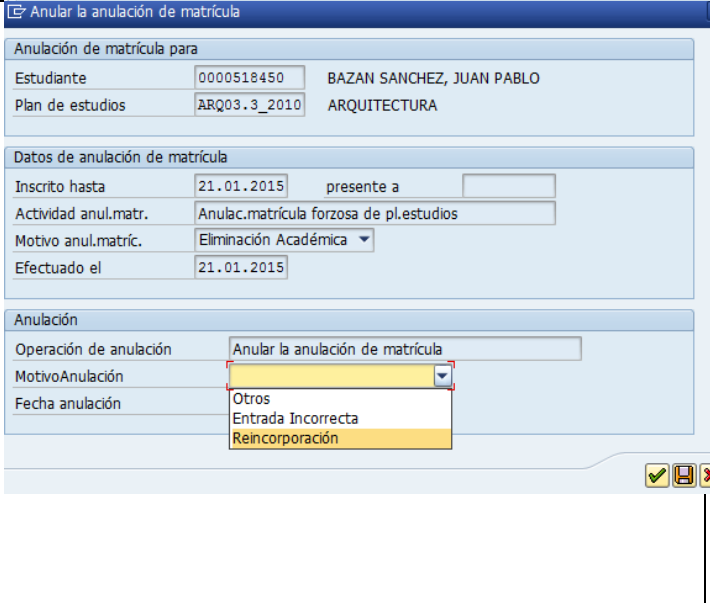
4. REINTEGRO

Descripción del proceso:

- 1) El alumno solicita el reintegro en su unidad académica
- 2) La unidad académica resuelve
- 3) El Coordinador/a de programa emite la resolución que firma el Director, y que se envía físicamente a todas las unidades implicadas
- 4) **En SAP** el Coordinador/a de programa registra la resolución en SAP
- 5) **En SAP** el Coordinador/a de programa modifica manualmente el estatus del alumno en el expediente (transacción PIQST00), anulando la anulación anterior (renuncia o abandono)

Operación en SAP.

4.1. Como se registra el reintegro de un estudiante

<p>Para registrar el estatus de “Reintegro”, ingrese a la transacción PIQST00 (detalles en Manual de Usuario de Expediente del Estudiante).</p> <p>Ingrese a la solapa “Inscripción”. Haga un click en la función “Anul.matrícula”</p>  <p>Se desplegará una ventana con varias opciones. Seleccione “Anular” y haga click.</p>	
<p>Se desplegará una ventana con datos predeterminados.</p> <p>Presione la flecha negra de la función “Motivo anulación”. Se desplegarán las opciones que se indican en la imagen. Seleccione “Reincorporación”. Luego presione el check verde de confirmación que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla. Finalmente grabe.</p> <p>NOTA: recuerde que debe ingresar los datos de la resolución de respaldo. Para saber cómo se realiza esta operación en SAP, vaya al ítem 6 “Cómo se registran y se revisan los datos de las resoluciones en el sistema”.</p>	


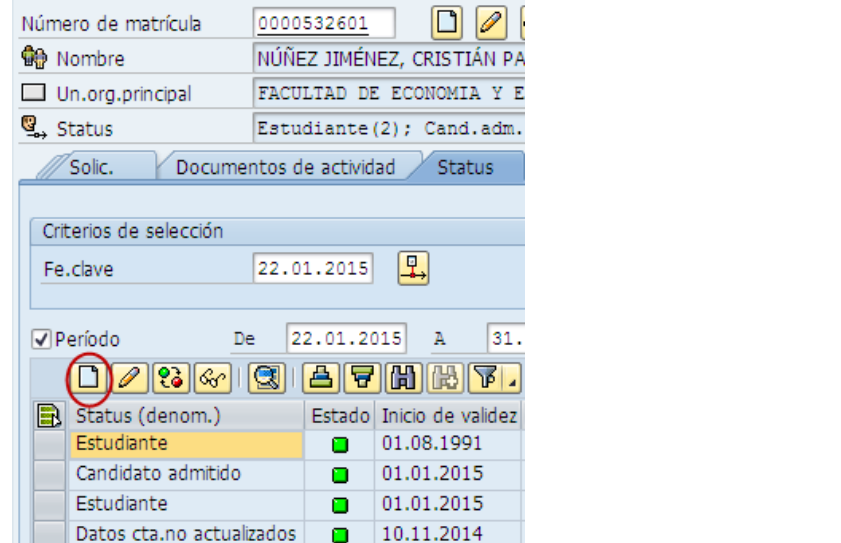
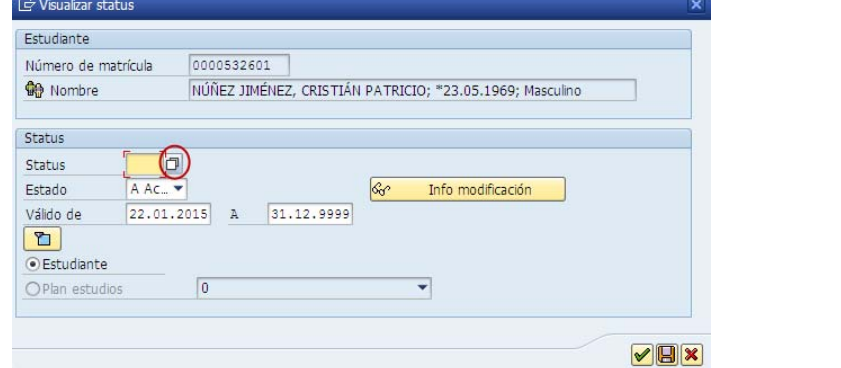
5. ESTUDIANTE PROVISIONAL MAGÍSTER DE CONTINUIDAD

Descripción del proceso:

- 1) El alumno postula al magíster de continuidad a través del sistema online
- 2) El programa acepta o rechaza la postulación en el SGU
- 3) Si el estudiante es aceptado, realiza el proceso correspondiente de matrícula
- 4) **En SAP** el Coordinador/a del programa crea el estatus de alumno “provisional” dentro del registro de inscripción al magíster de continuidad
- 5) **En SAP**, una vez que el estudiante adquiere la licenciatura, el Coordinador/a del programa deja inactivo el estatus “provisional”

Operación en SAP.

5.1. Cómo se registra el estatus de estudiante provisional de magíster de continuidad

<p>Ingrese a la transacción PIQST00 (ver detalle en Manual del Expediente del estudiante).</p> <p>Ingrese a la solapa “Status” y seleccione crear </p>	 <p>Número de matrícula: 0000532601</p> <p>Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PA</p> <p>Un.org.principal: FACULTAD DE ECONOMIA Y E</p> <p>Status: Estudiante (2); Cand.adm.</p> <p>Solic. Documentos de actividad Status</p> <p>Criterios de selección</p> <p>Fe.clave: 22.01.2015</p> <p>Período De: 22.01.2015 A: 31.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status (denom.)</th> <th>Estado</th> <th>Inicio de validez</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiante</td> <td>■</td> <td>01.08.1991</td> </tr> <tr> <td>Candidato admitido</td> <td>■</td> <td>01.01.2015</td> </tr> <tr> <td>Estudiante</td> <td>■</td> <td>01.01.2015</td> </tr> <tr> <td>Datos cta.no actualizados</td> <td>■</td> <td>10.11.2014</td> </tr> </tbody> </table>	Status (denom.)	Estado	Inicio de validez	Estudiante	■	01.08.1991	Candidato admitido	■	01.01.2015	Estudiante	■	01.01.2015	Datos cta.no actualizados	■	10.11.2014
Status (denom.)	Estado	Inicio de validez														
Estudiante	■	01.08.1991														
Candidato admitido	■	01.01.2015														
Estudiante	■	01.01.2015														
Datos cta.no actualizados	■	10.11.2014														
<p>En pantalla emergente en campo Status seleccione el botón machcode</p>	 <p>Visualizar status</p> <p>Estudiante</p> <p>Número de matrícula: 0000532601</p> <p>Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO; *23.05.1969; Masculino</p> <p>Status</p> <p>Status: <input type="text" value=""/> (machcode highlighted)</p> <p>Estado: A Ac..</p> <p>Válido de: 22.01.2015 A: 31.12.9999</p> <p>Info modificación</p> <p>Estudiante</p> <p>Plan estudios: 0</p>															

Seleccione el Status **9006**
Estudiante Provisional

Estudiante

Número de matrícula: 0000532601

Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO

Status

Status:

Estado: A Ac...

Válido de: 22.01...

Estudiante

Plan estudios

Stat... Txt.explicativo status

Stat...	Txt.explicativo status
9000	Pend. Cursa Otra Carrera
9006	Estudiante Provisional
9007	Candidato Beca de Honor 1
9008	Candidato Beca de Honor 2
9010	En Proceso de Eliminación
9410	Req. Min. Bachillerato
9420	Proc. Bachillerato

Seleccione el plan de estudio de postgrado y grabe el registro

Visualizar status

Estudiante

Número de matrícula: 0000532601

Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO; *23.05.1969; Masculino

Status

Status: 9006 Estudiante Provisional

Estado: A Ac...

Válido de: 22.01.2015 A 31.12.9999

Estudiante

Plan estudios: 10200711 MAGÍSTER EN POLÍTICA...

Info modificación

✓ [Save] ✕

Al grabar se activa el check (en verde) en solapa de "Status"

Número de matrícula: 0000532601

Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO; *23.05.1969; Masculino

Un.org.principal: FACULTAD DE ECONOMIA Y EMPRESA

Status: Estudiante (2); Cand.adm.

Solc. Documentos de actividad Status Indicadores de bloqueo Determin...




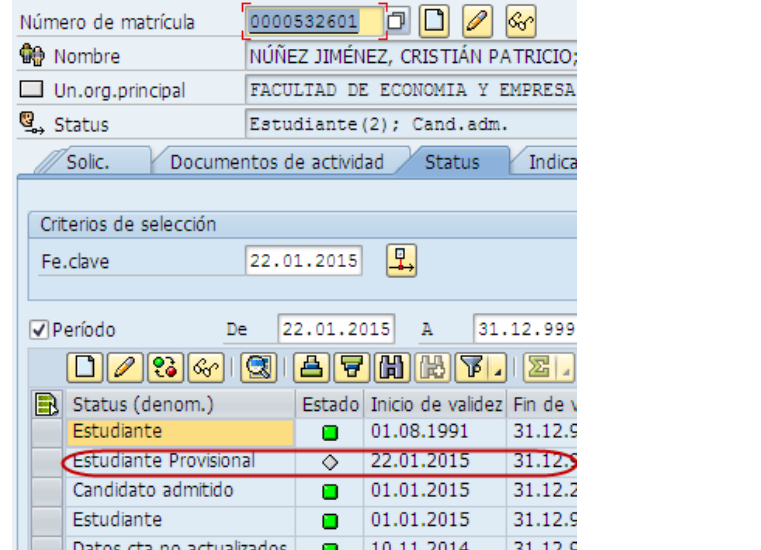
Criterios de selección

Fe.clave: 22.01.2015

✓ Período De: 22.01.2015 A: 31.12.9999


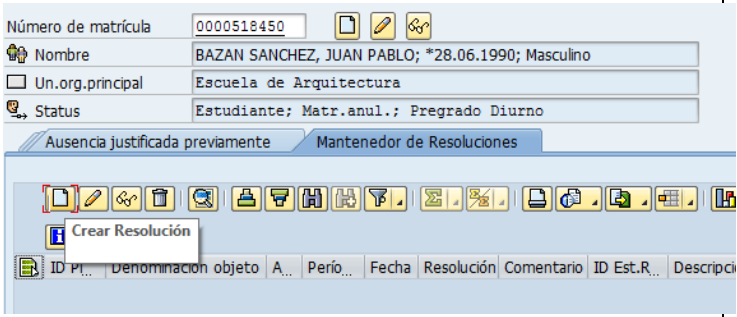
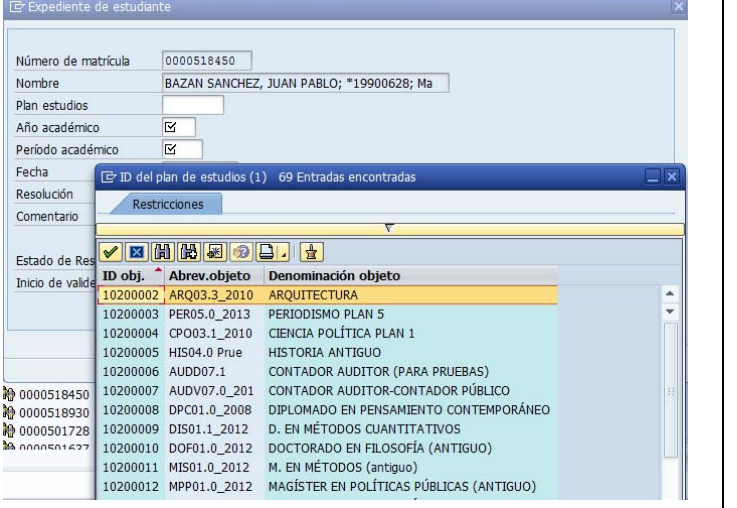
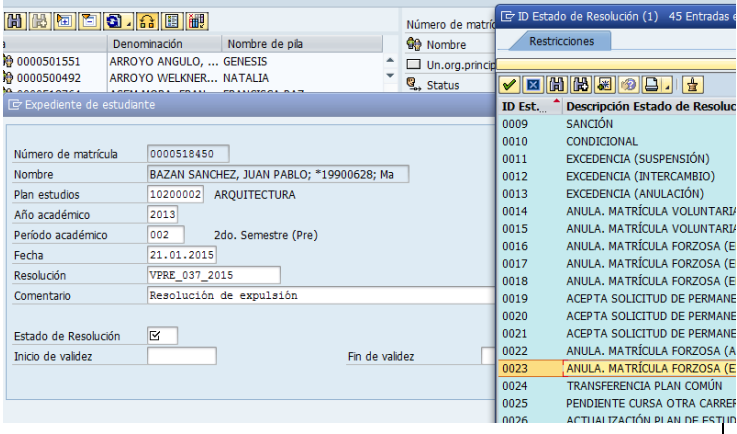
Status (denom.)	Estado	Inicio de validez	Fin de validez	Denominación objeto
Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/>	01.08.1991	31.12.9999	INGENIERÍA DE EJECUCIÓN EN MARKE
Estudiante Provisional	<input checked="" type="checkbox"/>	22.01.2015	31.12.9999	MAGÍSTER EN POLÍTICA Y GOBIERNO
Candidato admitido	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.2015	MAGÍSTER EN POLÍTICA Y GOBIERNO
Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2015	31.12.9999	MAGÍSTER EN POLÍTICA Y GOBIERNO
Datos cta.no actualizados	<input checked="" type="checkbox"/>	10.11.2014	31.12.9999	NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO

5.2. Cómo desactivar el estatus de estudiante provisional de magíster de continuidad


<p>Para desactivar el “Estatus” activo Estudiante Provisional seleccione el estatus y presione  para reversar.</p>	 <p>Número de matrícula: 0000532601 Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRIST Un.org.principal: FACULTAD DE ECONOMIA Y EMPRESA Status: Estudiante (2); Cand.adm.</p> <p>Fe.clave: 22.01.2015</p> <p>Período: De 22.01.2015 A</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status (denom.)</th> <th>Estado</th> <th>Inicio de</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiante</td> <td>■</td> <td>01.08.19</td> </tr> <tr> <td>Estudiante Provisional</td> <td>■</td> <td>22.01.20</td> </tr> <tr> <td>Candidato admitido</td> <td>■</td> <td>01.01.20</td> </tr> <tr> <td>Estudiante</td> <td>■</td> <td>01.01.20</td> </tr> <tr> <td>Datos cta.no actualizados</td> <td>■</td> <td>10.11.20</td> </tr> </tbody> </table>	Status (denom.)	Estado	Inicio de	Estudiante	■	01.08.19	Estudiante Provisional	■	22.01.20	Candidato admitido	■	01.01.20	Estudiante	■	01.01.20	Datos cta.no actualizados	■	10.11.20						
Status (denom.)	Estado	Inicio de																							
Estudiante	■	01.08.19																							
Estudiante Provisional	■	22.01.20																							
Candidato admitido	■	01.01.20																							
Estudiante	■	01.01.20																							
Datos cta.no actualizados	■	10.11.20																							
<p>Y seleccione Grabar</p>	 <p>Estudiante Número de matrícula: 0000532601 Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO; *23.05.1969; Masculino</p> <p>Status Status: 9006 Estudiante Provisional Estatus Académicos Estado: I Ina... Válido de: 22.01.2015 A 31.12.9999</p> <p>Plan estudios: 10200711 MAGÍSTER EN POLÍTI...</p>																								
<p>Se visualiza con “Estatus” inactivo (rombo en color gris)</p>	 <p>Número de matrícula: 0000532601 Nombre: NÚÑEZ JIMÉNEZ, CRISTIÁN PATRICIO; Un.org.principal: FACULTAD DE ECONOMIA Y EMPRESA Status: Estudiante (2); Cand.adm.</p> <p>Fe.clave: 22.01.2015</p> <p>Período: De 22.01.2015 A 31.12.999</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Status (denom.)</th> <th>Estado</th> <th>Inicio de validez</th> <th>Fin de v</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiante</td> <td>■</td> <td>01.08.1991</td> <td>31.12.9</td> </tr> <tr> <td>Estudiante Provisional</td> <td>◊</td> <td>22.01.2015</td> <td>31.12.</td> </tr> <tr> <td>Candidato admitido</td> <td>■</td> <td>01.01.2015</td> <td>31.12.2</td> </tr> <tr> <td>Estudiante</td> <td>■</td> <td>01.01.2015</td> <td>31.12.9</td> </tr> <tr> <td>Datos cta.no actualizados</td> <td>■</td> <td>10.11.2014</td> <td>31.12.9</td> </tr> </tbody> </table>	Status (denom.)	Estado	Inicio de validez	Fin de v	Estudiante	■	01.08.1991	31.12.9	Estudiante Provisional	◊	22.01.2015	31.12.	Candidato admitido	■	01.01.2015	31.12.2	Estudiante	■	01.01.2015	31.12.9	Datos cta.no actualizados	■	10.11.2014	31.12.9
Status (denom.)	Estado	Inicio de validez	Fin de v																						
Estudiante	■	01.08.1991	31.12.9																						
Estudiante Provisional	◊	22.01.2015	31.12.																						
Candidato admitido	■	01.01.2015	31.12.2																						
Estudiante	■	01.01.2015	31.12.9																						
Datos cta.no actualizados	■	10.11.2014	31.12.9																						

6. CÓMO SE REGISTRAN Y SE REVISAN LOS DATOS DE LAS RESOLUCIONES EN EL SISTEMA

Muchas resoluciones se registran automáticamente en el sistema. Otras deben ser ingresadas por el usuario. A continuación se detallan los pasos necesarios para crear, visualizar y modificar datos de resoluciones.

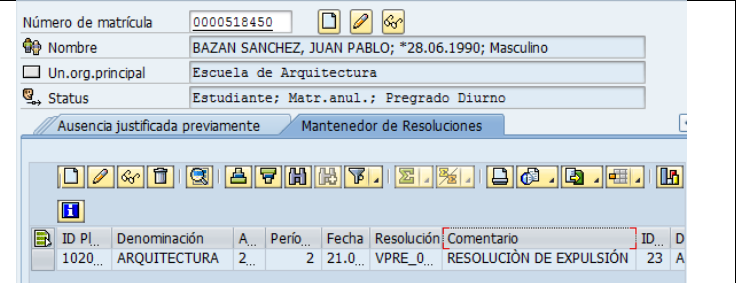
<p>Para registrar los datos de las resoluciones que oficializan los estatus de los alumnos, ingrese en la transacción PIQST00 (ver detalle en Manual de Usuario de Expediente del Estudiante)</p> <p>Luego, ingrese a la solapa “Mantenedor de resoluciones” y seleccione el ícono de crear </p>	
<p>Se desplegará una ventana con campos a completar.</p> <p>Sin conocer el ID del plan del alumno al que se aplica la resolución, digítelo. En caso contrario, presione el buscador de ayuda.</p> <p>Se desplegará una lista de planes de estudio. Seleccione el plan y haga click. Automáticamente se completarán los datos del plan.</p> <p>MUY IMPORTANTE: asegúrese de estar seleccionado el plan correcto. El sistema no valida esta información.</p>	
<p>Luego complete los datos de año académico y período, y la fecha en la que se emitió la resolución.</p> <p>Complete también el número de la resolución y un comentario libre. Asegúrese de que el texto del comentario explique la situación (en el ejemplo, indica que se trata de una expulsión).</p> <p>Por último, y muy importante, seleccione el “Estado de Resolución”. Este dato es relevante porque permite precisar, con la información que aparece entre paréntesis</p>	

en la imagen, a qué se refiere la resolución. En el ejemplo, en el paréntesis se indica que es una (EXPULSIÓN).


Finalmente grabe 

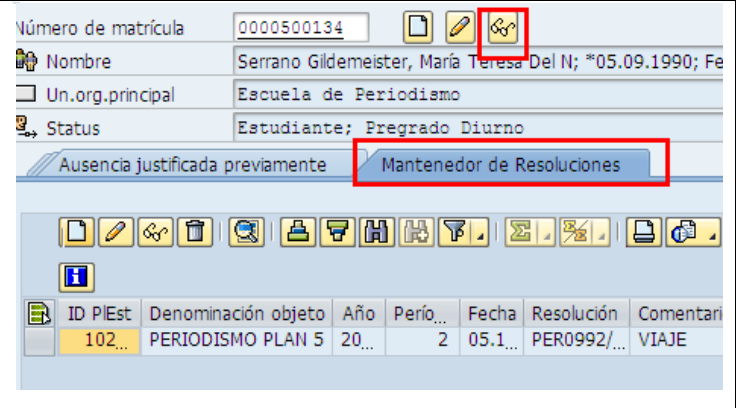


Se cerrará la ventana y aparecerá el resumen de la información de resolución que ha ingresado.



En esta misma pantalla usted podrá revisar los datos de resolución. En la parte inferior se despliega una tabla con las resoluciones que registra el estudiante dentro de su vida académica.

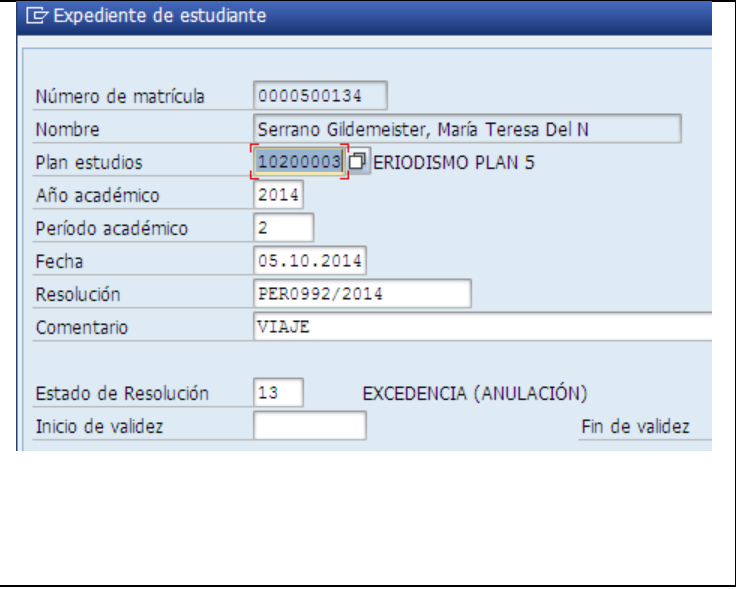
Para **ver el detalle** de la resolución seleccione la resolución y presione el botón 



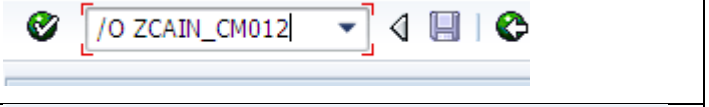

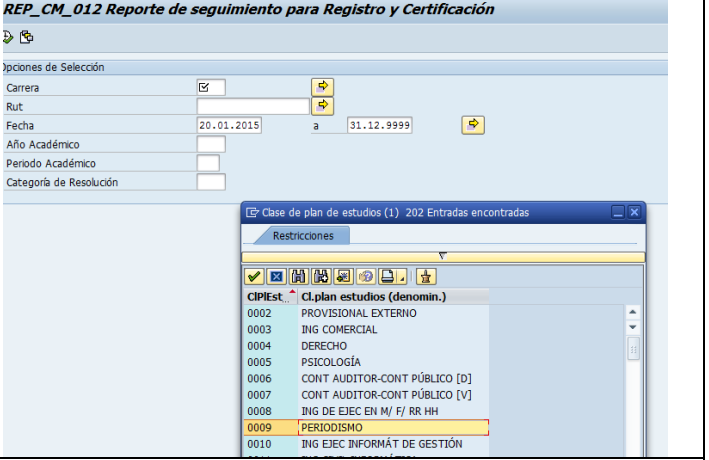
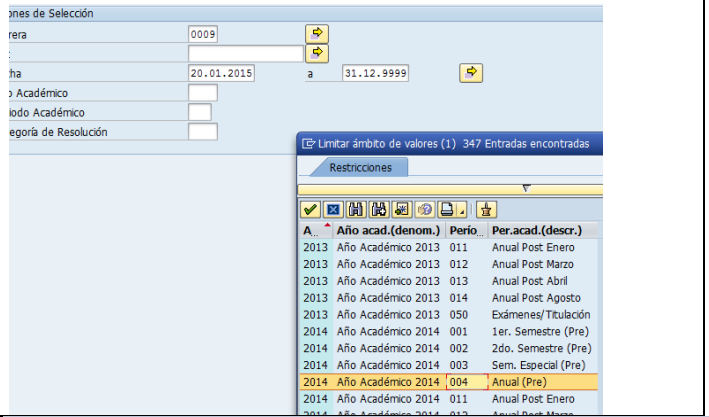

En la pantalla emergente se visualizan los siguientes datos:

- Número de matrícula
- Nombre del estudiante
- Plan de estudios
- Año y período académico que ha anulado
- Número de resolución
- Comentario de la unidad académica
- Estatus de la resolución (excedencia (anulación))

Para **modifica la información** de la resolución, ingrese a esta misma función pero con la figura del lápiz. Luego edite los datos y grabe.



7. CÓMO GENERAR EL REPORTE DE ESTATUS Y RESOLUCIONES

<p>Para revisar este reporte, ingrese a la transacción ZCAIN_CM_012 (Reporte de seguimiento para Registro y Certificación)</p>																																		
<p>Se desplegará la siguiente pantalla de filtros. Haga click en el machcode de carrera.</p> <p>NOTA: también puede buscar por alumno, digitando el RUT.</p>																																		
<p>Se desplegará la siguiente lista de carreras. Seleccione su carrera y haga doble click.</p>																																		
<p>Luego seleccione el año académico. El sistema lista TODOS los años para los que Udp registra alumnos, de modo que la lista es muy extensa.</p> <p>Es muy importante que seleccione el año de consulta, poniendo atención en todos los datos de la selección.</p> <p>NOTA: no es necesario ingresar período académico en el recuadro siguiente.</p>																																		
<p>Se desplegará la lista de estudiantes con resoluciones, con los datos de la resolución y los datos del estado que deberían ser coincidentes.</p> <p>Si detecta algún error de consistencia, debe solicitar a la unidad responsable del registro (escuela, facultad o DGPI) que lo corrija</p>	 <table border="1" data-bbox="748 1638 1453 1795"> <thead> <tr> <th>Núm.RUT</th> <th>Apellidos</th> <th>Nombres</th> <th>Carrera</th> <th>Des.Carrera</th> <th>Causa</th> <th>Des.Causa</th> <th>Núm.Resolución</th> <th>Tipo Resol</th> <th>Fecha</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7035735-6</td> <td>Serrano Gádemster</td> <td>María Teresa Del Niño</td> <td>0009</td> <td>PERIODISMO</td> <td>107</td> <td>ANUL - Por viaje</td> <td>PER06992/2014</td> <td>13</td> <td>05.10.2014</td> <td>2014</td> </tr> <tr> <td>8655424-0</td> <td>Páiz Nuñez</td> <td>Maximiliano Andrés</td> <td>0009</td> <td>PERIODISMO</td> <td>202</td> <td>SUSP - Médicos</td> <td>PER0991/2014</td> <td>11</td> <td>01.10.2014</td> <td>2015</td> </tr> </tbody> </table>	Núm.RUT	Apellidos	Nombres	Carrera	Des.Carrera	Causa	Des.Causa	Núm.Resolución	Tipo Resol	Fecha	Año	7035735-6	Serrano Gádemster	María Teresa Del Niño	0009	PERIODISMO	107	ANUL - Por viaje	PER06992/2014	13	05.10.2014	2014	8655424-0	Páiz Nuñez	Maximiliano Andrés	0009	PERIODISMO	202	SUSP - Médicos	PER0991/2014	11	01.10.2014	2015
Núm.RUT	Apellidos	Nombres	Carrera	Des.Carrera	Causa	Des.Causa	Núm.Resolución	Tipo Resol	Fecha	Año																								
7035735-6	Serrano Gádemster	María Teresa Del Niño	0009	PERIODISMO	107	ANUL - Por viaje	PER06992/2014	13	05.10.2014	2014																								
8655424-0	Páiz Nuñez	Maximiliano Andrés	0009	PERIODISMO	202	SUSP - Médicos	PER0991/2014	11	01.10.2014	2015																								