



## GUÍA DE LA INTERFAZ DE REINGRESO

**REINGRESO:** Autorización de matrícula de un estudiante a la Universidad después que ha dejado de hacerlo por uno o más periodos académicos.

El sistema de Información de Registro Académico y Admisiones – SRA le permitirá registrar la información de los estudiantes que reingresarán a la Universidad. Igualmente podrá realizar las equivalencias correspondientes.

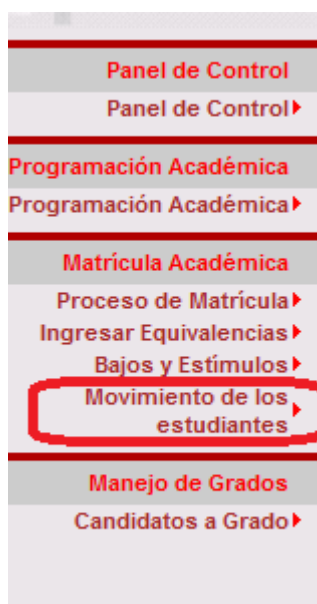
Para que un estudiante al cual se le acepta REINGRESO pueda llevar a cabo su matrícula académica debe llevar a cabo las siguientes actividades:

1. Registrar la información del reingreso
2. Ingresar las equivalencias
3. Confirmar el reingreso

**NOTA:** Si no realiza **TODAS** las actividades, el estudiante no podrá realizar su matrícula académica.

### PASO A PASO

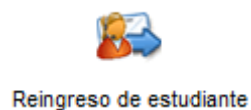
1. Para registrar los **REINGRESOS** en el Sistema de Registro Académico y Admisiones – SRA debe ingresar con su contraseña de Director de Programa y dar clic en la opción **Movimientos de los estudiantes** (lado izquierdo de la pantalla).




- Inmediatamente se desplegará el siguiente panel de opciones



2. Haga clic sobre el icono **Reingreso de estudiante**.



3. A continuación se desplegará el formulario para que registrar la información del estudiante al cual se le acepta el REINGRESO para el periodo indicado.

 Manejar Reingreso de Estudiantes

**REINGRESO DE ESTUDIANTE**

Al dar clic en **Realizar Reingreso**, si la razón de equivalencia es **Reingreso** se desplegará el formulario para ingresar las equivalencias.

Si la razón de equivalencia es **Equivaler todo lo cursado** automáticamente se insertará la equivalencia correspondiente y se oficializará tanto el reingreso como la equivalencia.

Estudiante

Resolución del Estudiante

Periodo académico destino

Fecha del Proceso: 2013-09-13 15:07:35

Observaciones

Razón para equivalencias

Para registrar la información de un REINGRESO se debe diligenciar cada una de las casillas del formulario de la siguiente manera:

- **Estudiante.** Escriba el **código completo** del estudiante y luego haga clic en el botón  para seleccionar el estudiante.
- **Resolución del estudiante.** Haga clic sobre el botón  Se desplegará el listado con las resoluciones VIGENTES para el programa académico.
- **Periodo académico destino.** Haga clic sobre el botón . Seleccione el periodo en el cual se matriculará el estudiante que reingresa
- **Formulario de Equivalencias.** Seleccione de qué manera desea que se despliegue el formulario de equivalencias.

- 1) **Reingreso – Equivaler TODO lo cursado.** Corresponde simplemente a una observación en la ficha del estudiante.
  - 2) **Reingreso.** Se despliega el formulario en blanco para que registre una a una las equivalencias que le son aceptadas al estudiante que reingresa.
- **Observaciones.** Ingrese las observaciones o aclaraciones que considere pertinentes.
  
  - **Una vez diligencie toda la información necesaria, debe hacer clic en el botón Realizar Reingreso para guardar los datos ingresados.**

Realizar Reingreso

#### 4. Registro de equivalencias y Confirmación del Reingreso

Al dar clic en el botón “Realizar Reingreso” se desplegará el formulario de equivalencias de acuerdo a la opción seleccionada en el ítem “**Formulario de Equivalencias**”. Una vez diligencie y/o modifique el formulario debe **Guardar y Oficializar** las equivalencias. Después de oficializar las equivalencias el sistema lo llevará nuevamente al formulario de registro de reingreso en el cual debe hacer clic en el botón

Confirmar Reingreso

#### 5. Listado de Reingresos Aprobados y Pendientes

Usted podrá revisar el estado de los Reingresos con Traslado registrados haciendo clic en el icono “Reporte de **Reingresos** Aprobados y Pendientes”. En el listado podrá identificar cuáles REINGRESOS ya fueron finalizados y cuáles se encuentran pendientes de confirmación.



Reporte de **Reingresos** Aprobados  
y Pendientes