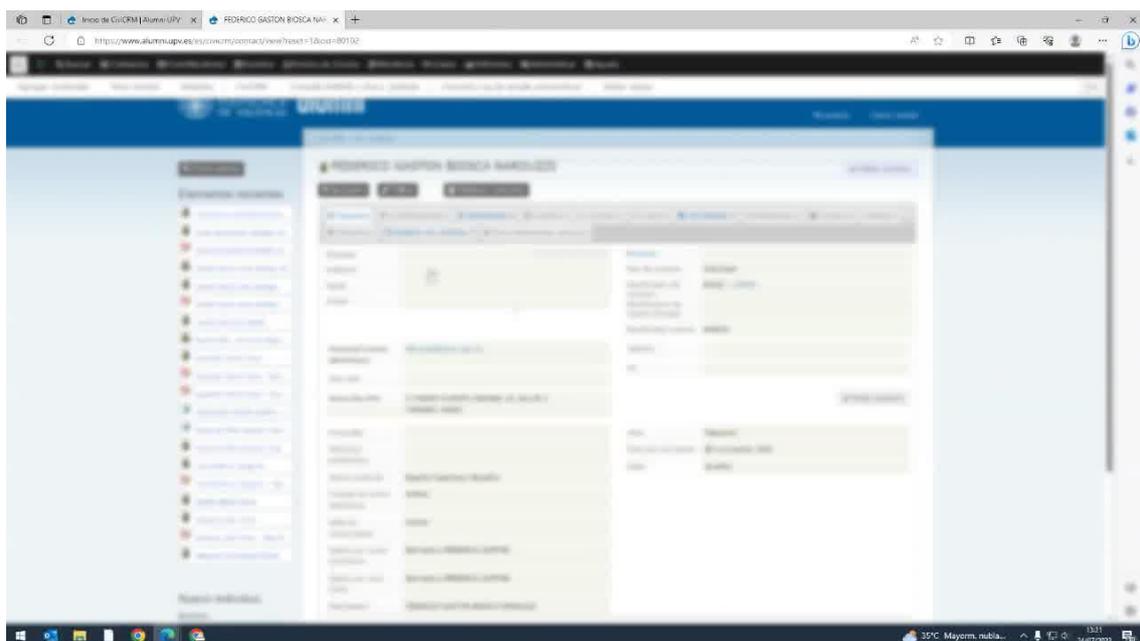
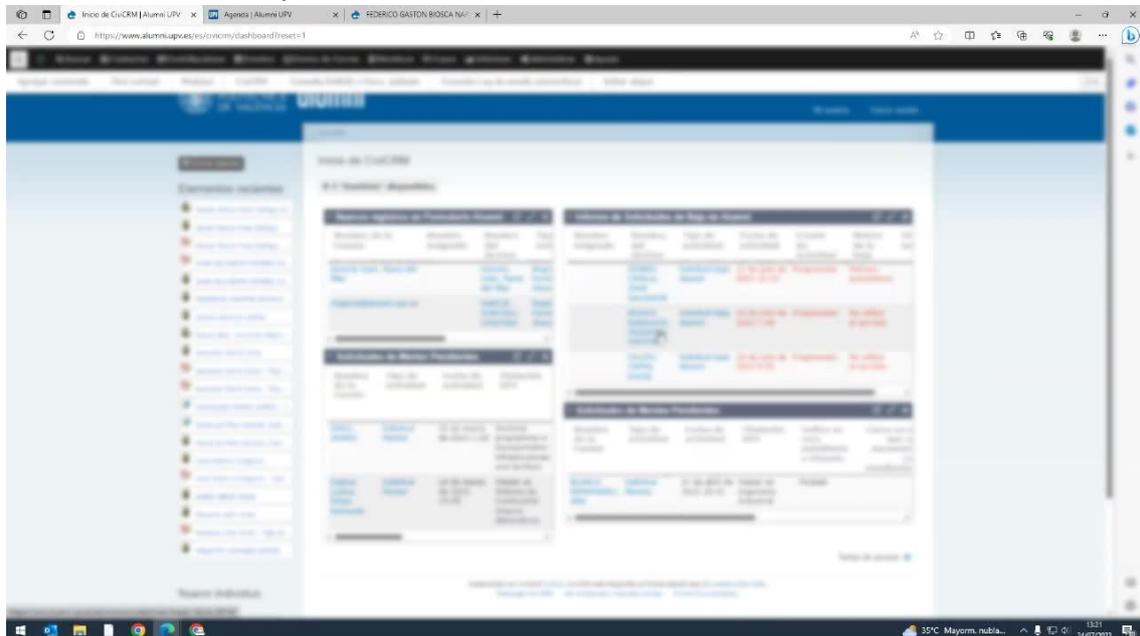
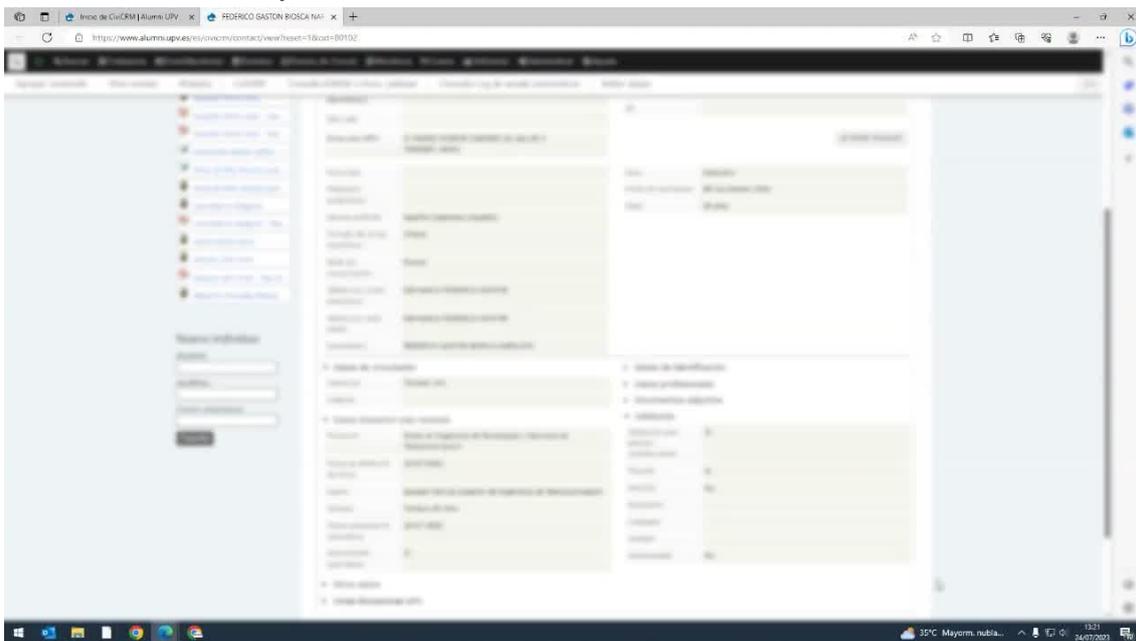


En este documento veremos las instrucciones para revisar una solicitud de baja cuyo usuario es recién titulado:

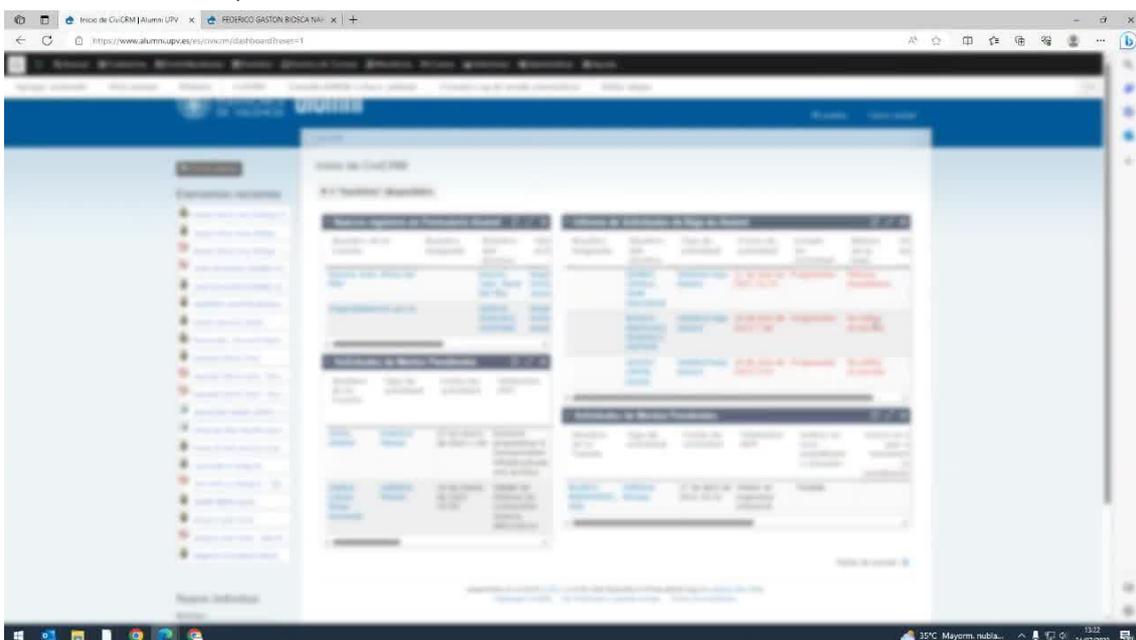
1. Desde la pantalla principal de Alumni UPV, accede al perfil del usuario que ha solicitado la baja haciendo clic sobre su nombre.



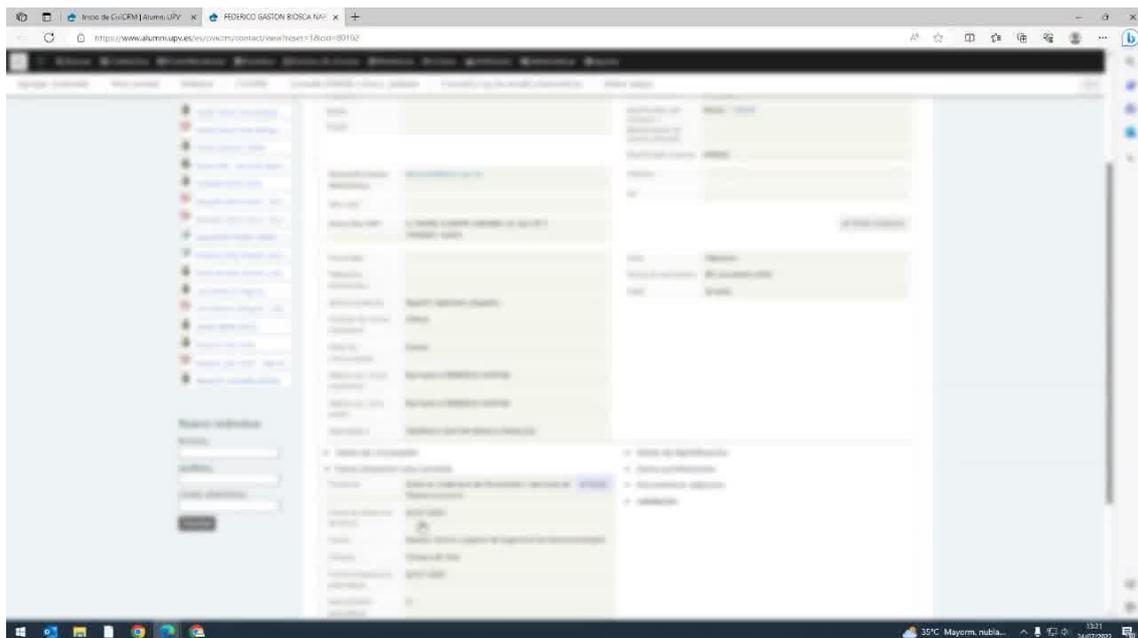
- Al abrir la ficha del usuario, verifica que se trata de un recién titulado y que ha solicitado la baja.



- Observa en el resumen que esta persona es recién titulada y ha solicitado la baja indicando que no utiliza el servicio.



- Considerando que los recién titulados pueden marcar la opción de ser Alumnis al pagar las tasas del trámite de solicitud de título, verifica si esta persona ha marcado esa opción.



5. Si ha marcado la opción de ser Alumni al pagar las tasas, se tramita automáticamente su alta y recibe un correo de bienvenida.
6. Al recibir la solicitud de baja, contacta con el usuario para informarle que, al ser recién titulado, tiene derecho a un año gratuito de Alumni UPV PLUS. Explica que, al finalizar el año gratuito, se generará un recibo de 30 euros si está trabajando o 15 euros si está en situación de desempleo y no ha aportado tarde. Informa al usuario que, durante el año gratuito, puede decidir si desea continuar como Alumni UPV PLUS o darse de baja del servicio.
7. Si el usuario decide darse de baja, tramita la baja seleccionando la forma de pago como tarjeta o recibo. Ten en cuenta que, al seleccionar estas opciones, no se cobra ni se genera el recibo. Explica al usuario que el recibo generado tiene una duración de quince días. Si no se efectúa el pago en ese plazo, el recibo se borra automáticamente y se procede a la baja automática del servicio.