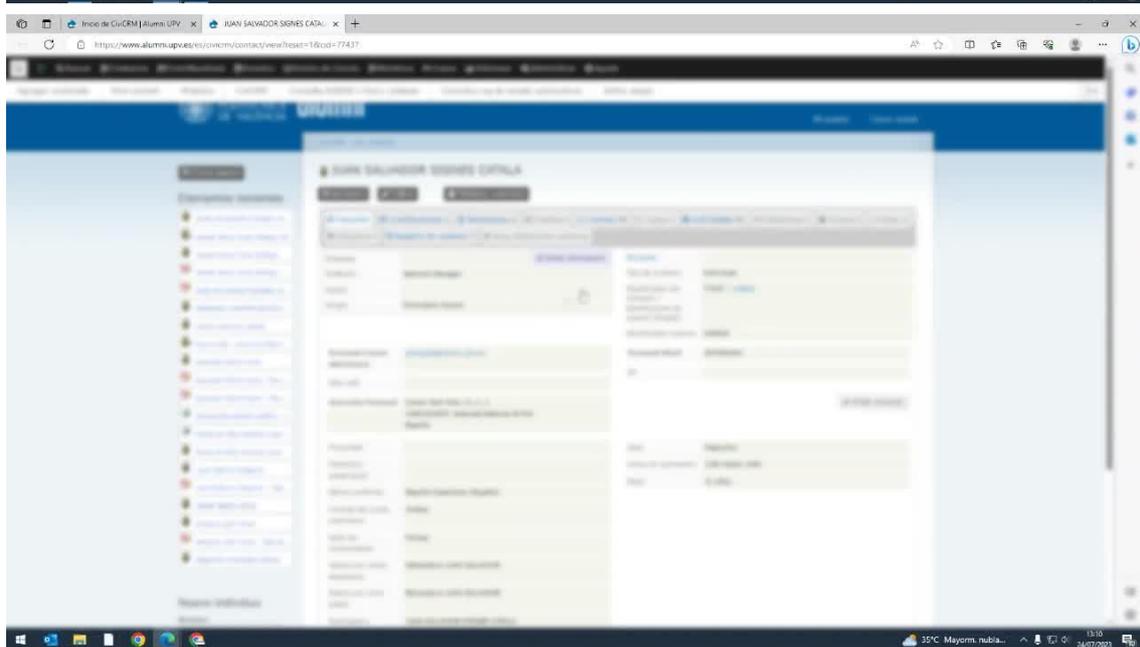
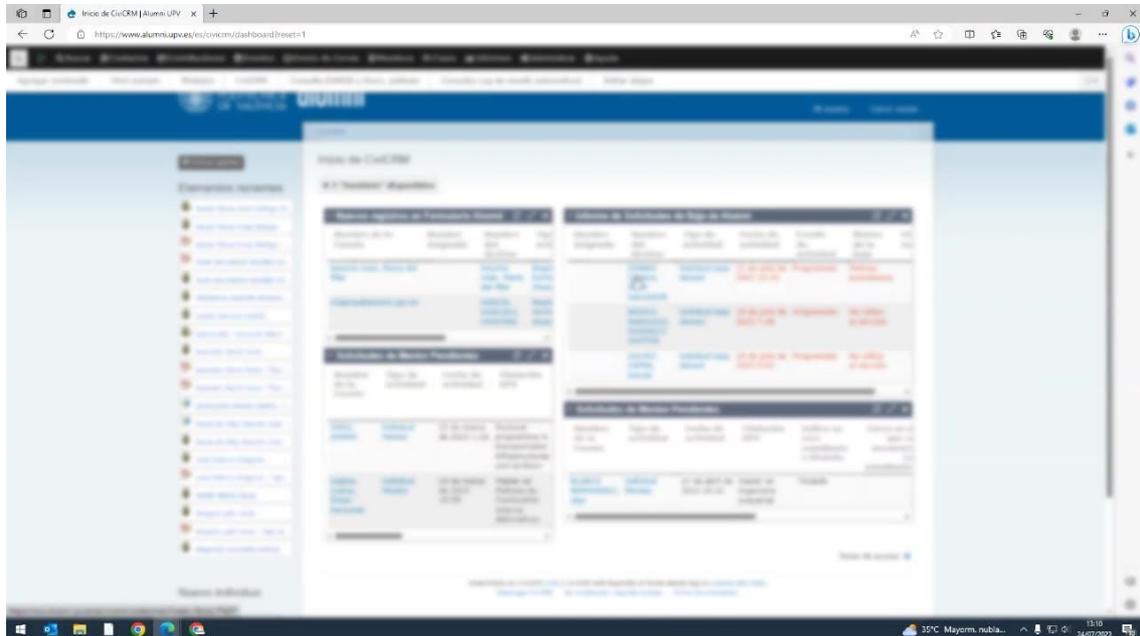


En este documento veremos las instrucciones para revisar una solicitud de baja cuyo usuario no ha llegado a la fecha de renovación:

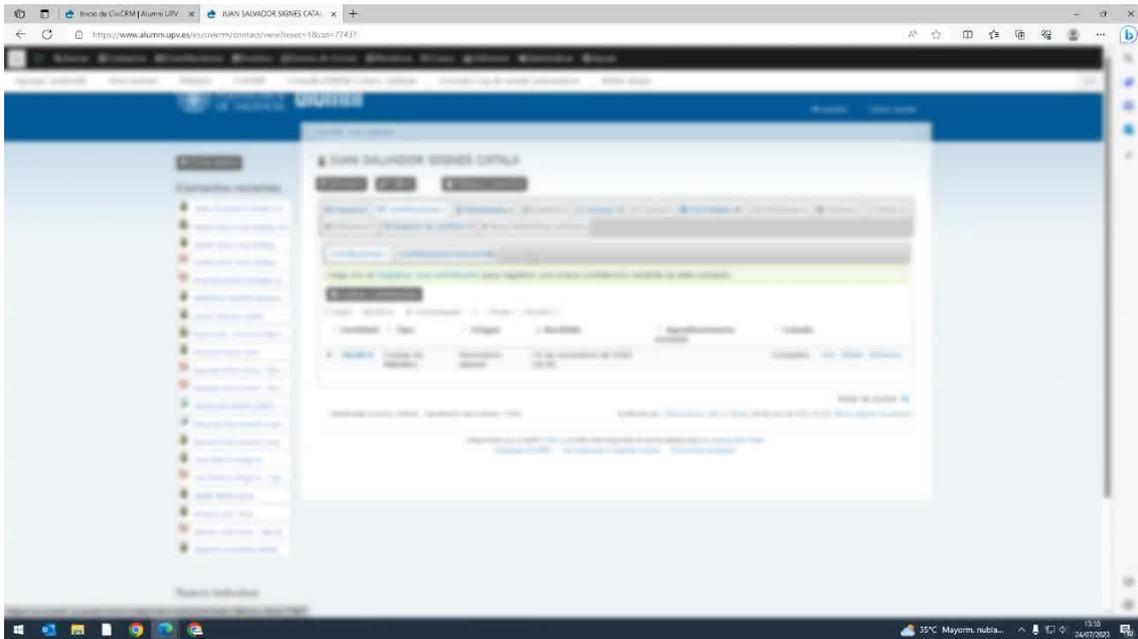
1. En la pantalla principal de Alumni UPV, selecciona el primer usuario que ha solicitado la baja. Haz clic sobre su perfil para abrirlo.



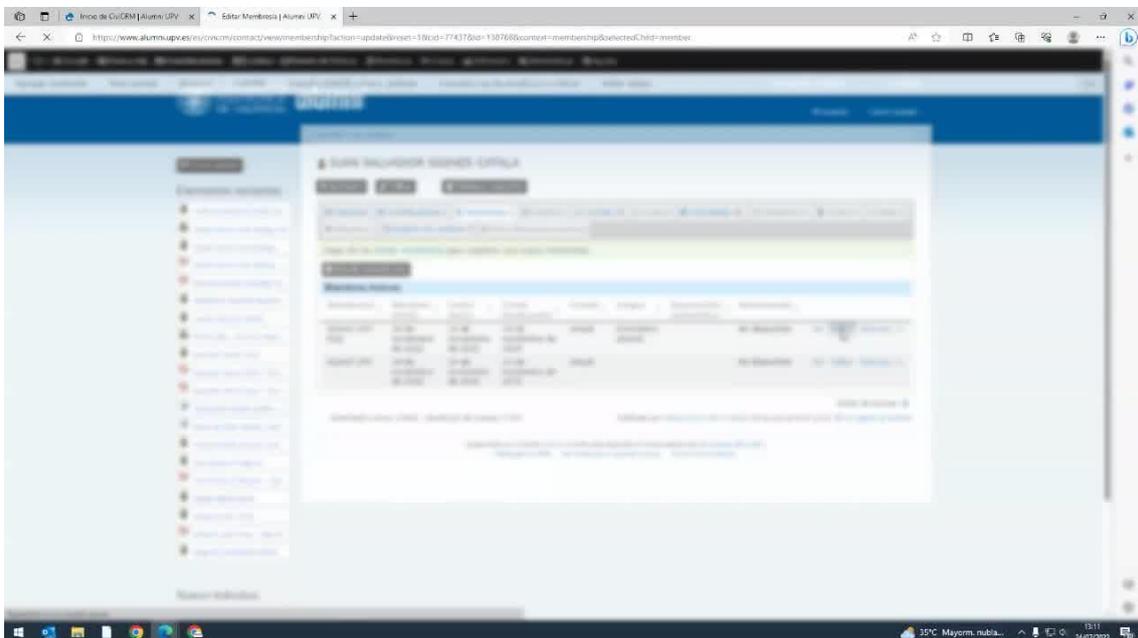
2. Revisa la información de su ficha para asegurarte de que esté completa. Observa que su titulación más reciente. Actualiza la información si es necesario.

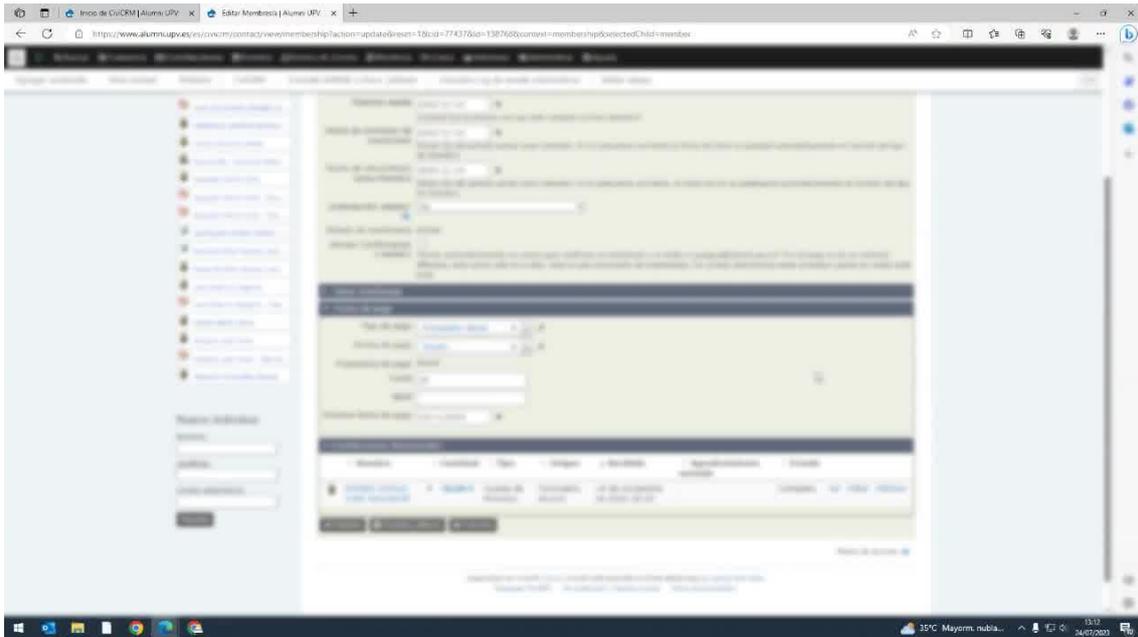


3. Examina la contribución del usuario. Nota cuándo fue su último pago, y le corresponde la renovación.



4. Comunica con la persona para confirmar su deseo de darse de baja o si prefiere mantenerse activo hasta la fecha de renovación, ya que ha cubierto los meses con el último pago.
5. En membresía, editar: Verifica la fecha de alta, la fecha de vencimiento y la forma de pago. Si hay errores, corrige la fecha de vencimiento si es necesario.





6. Si la forma de pago es tarjeta, explica que si no realiza el pago en los siguientes quince días a partir de la fecha de vencimiento, se cancelará automáticamente su membresía. Ofrece la opción de mantener activo al usuario, dejando que la membresía se cancele automáticamente si no paga la cuota en esa fecha.
7. Si el usuario acepta mantenerse activo, guarda los cambios y actualiza la información en el sistema.

