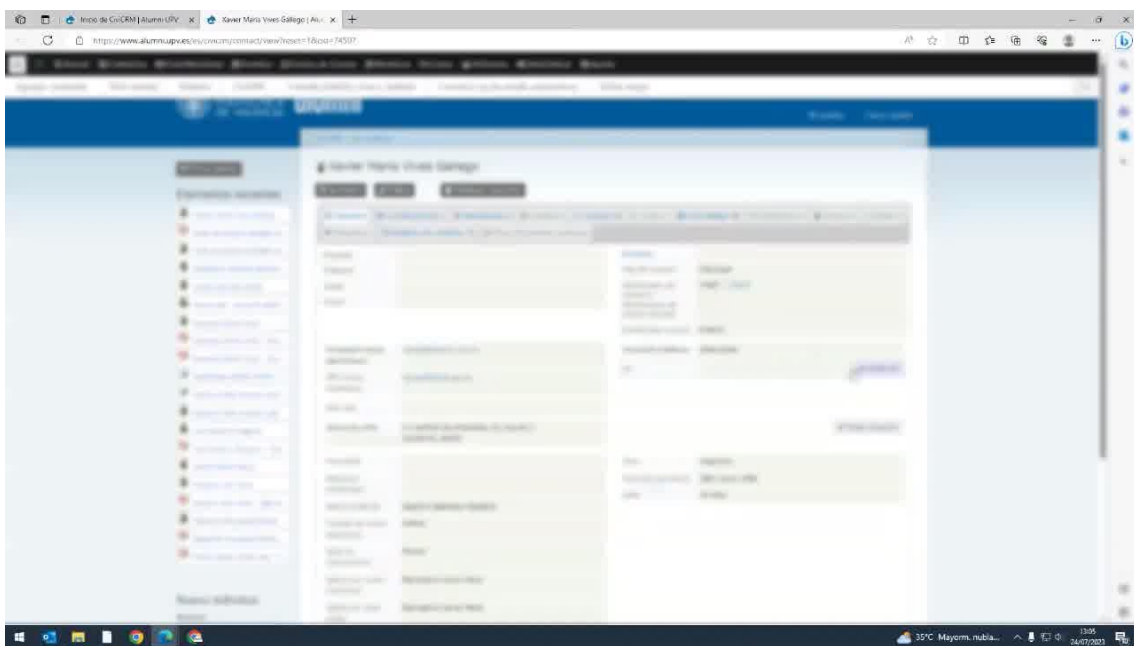
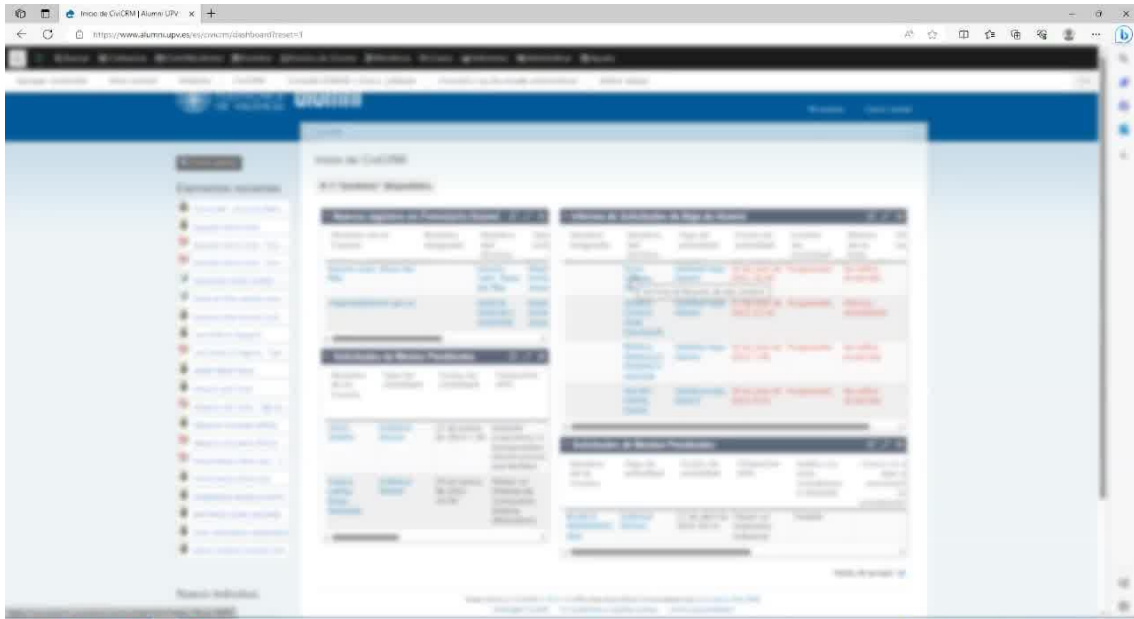
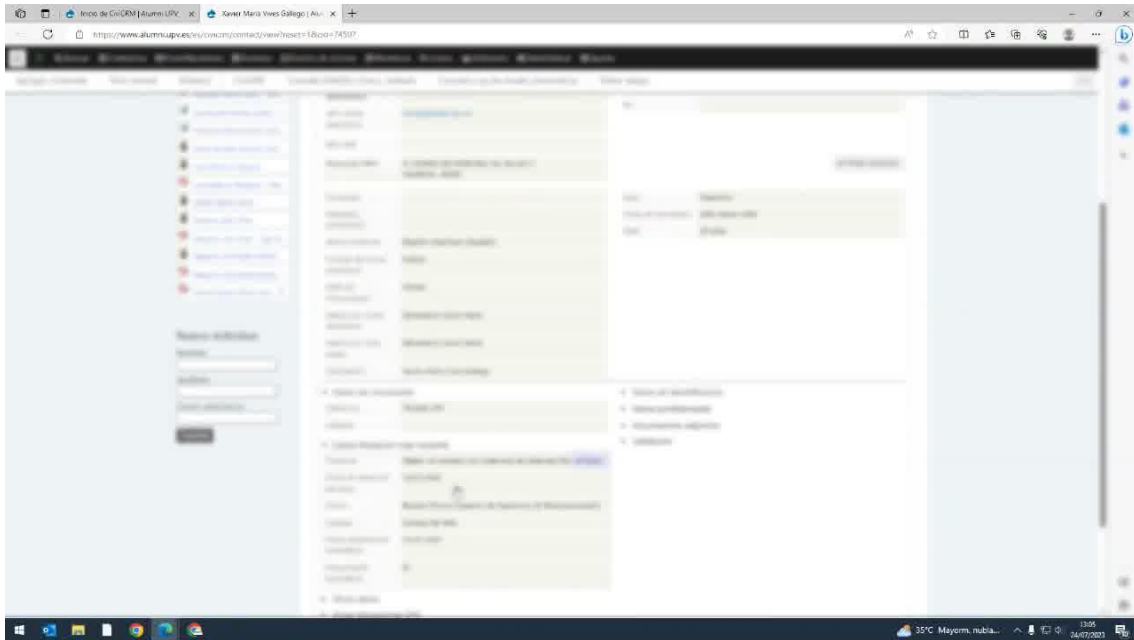


En este documento veremos las instrucciones para validar una solicitud de baja:

1. En la pantalla principal de Alumni UPV, localiza el nombre del destino (usuario) cuya baja se solicita. Haz clic sobre el nombre del destino. Esto abrirá una nueva pestaña.

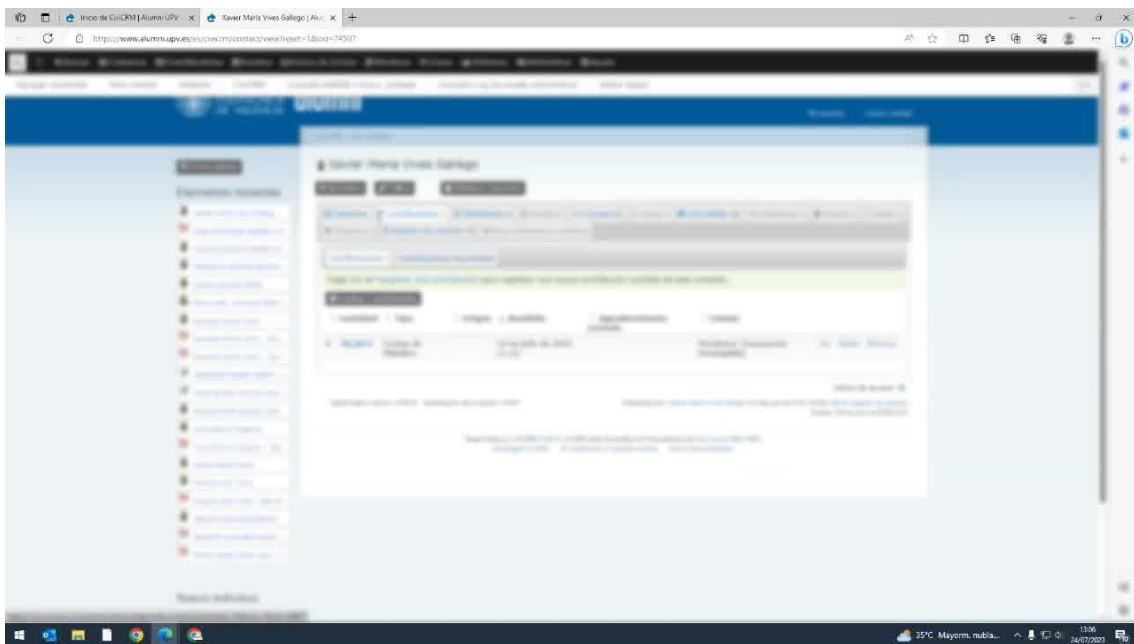


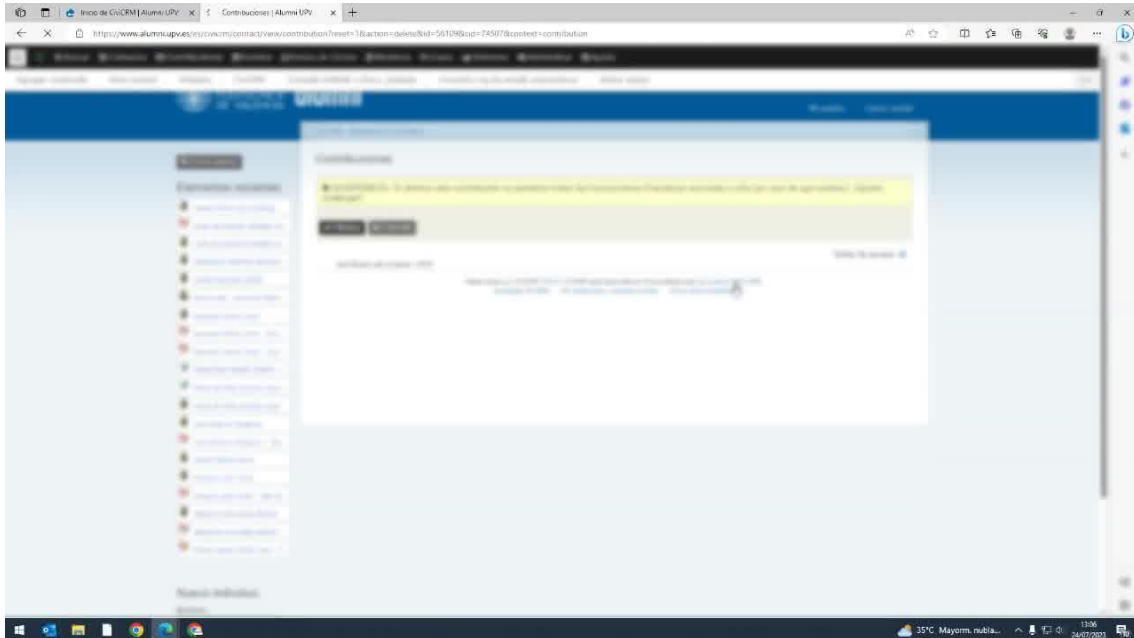
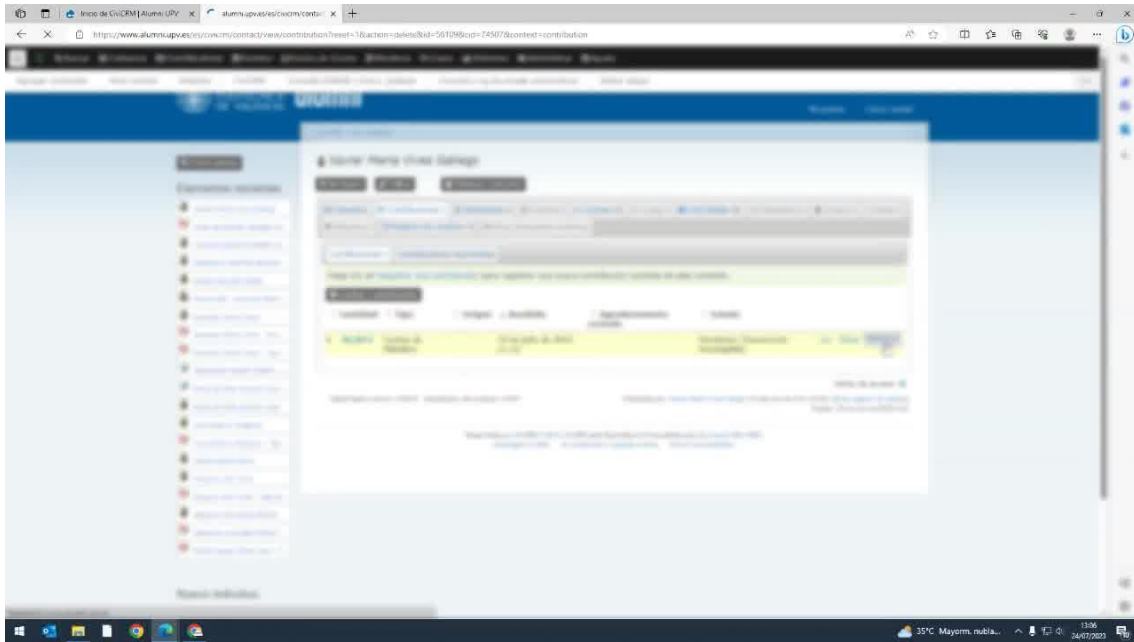
2. Revisa la titulación y la fecha de titulación del usuario. Si han pasado al menos un año desde la titulación se genera la contribución y la persona deja de tener el año gratuito.



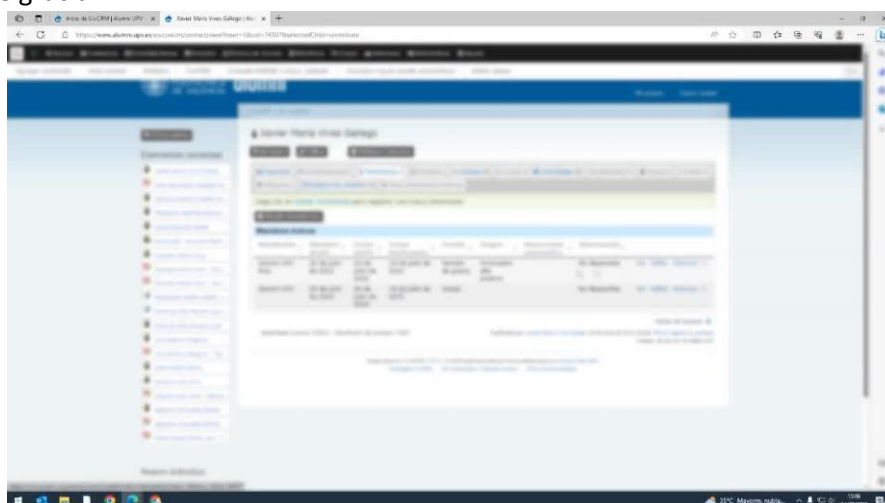
3. Si el usuario solicita la baja porque no utiliza el servicio, procede de la siguiente manera:

a. Dirígete a la sección de "Contribuciones" y elimina la contribución asociada al usuario.

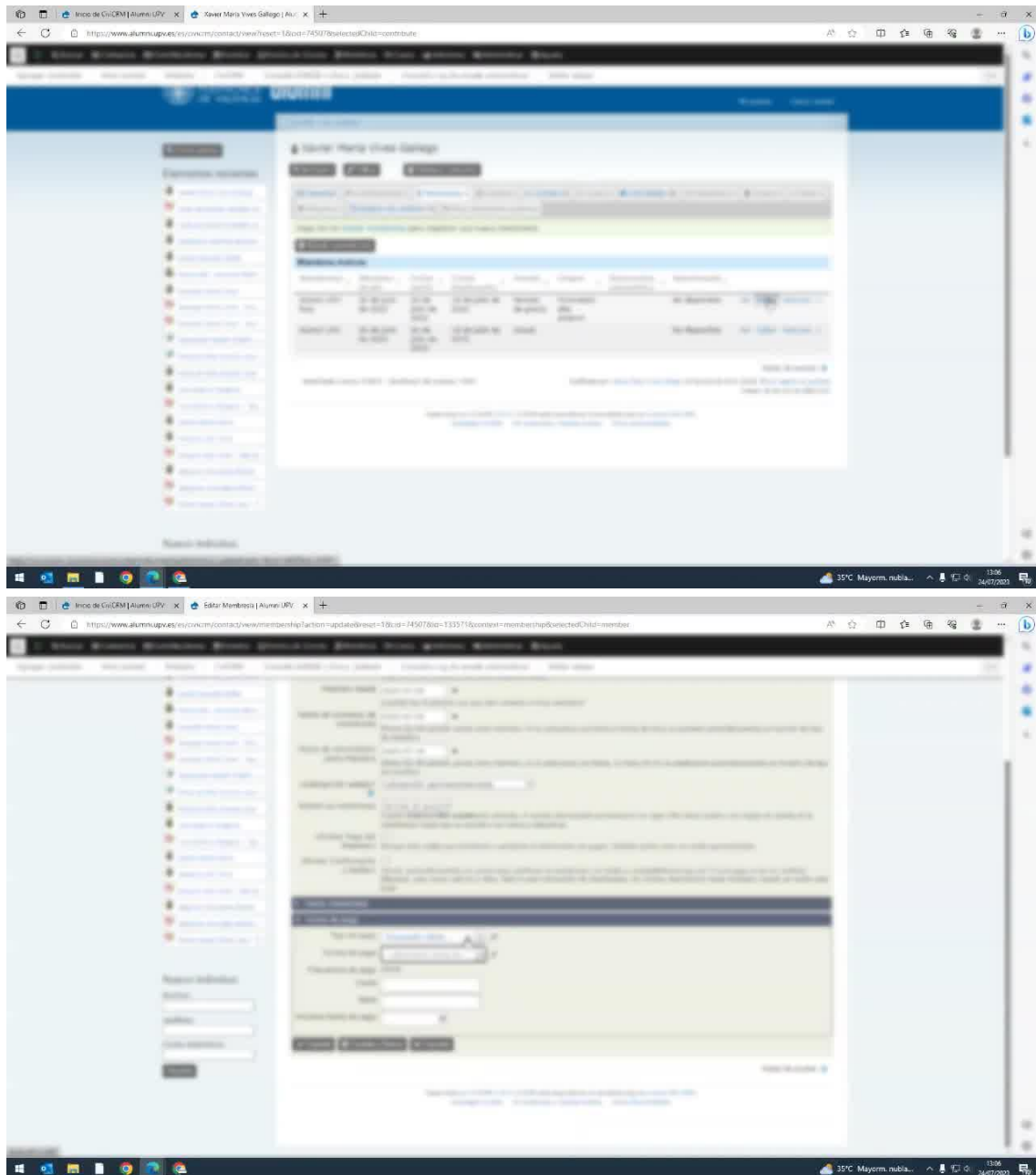




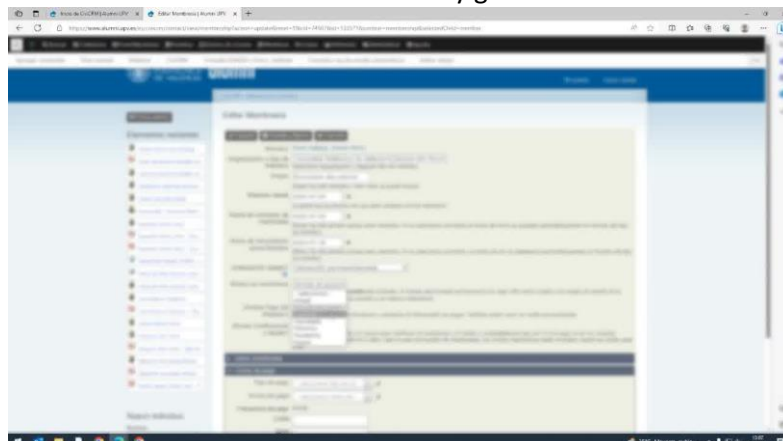
b. Luego, ve a la sección de "Membresía" y localiza la membresía de Alumni UPV Plus en periodo de gracia.



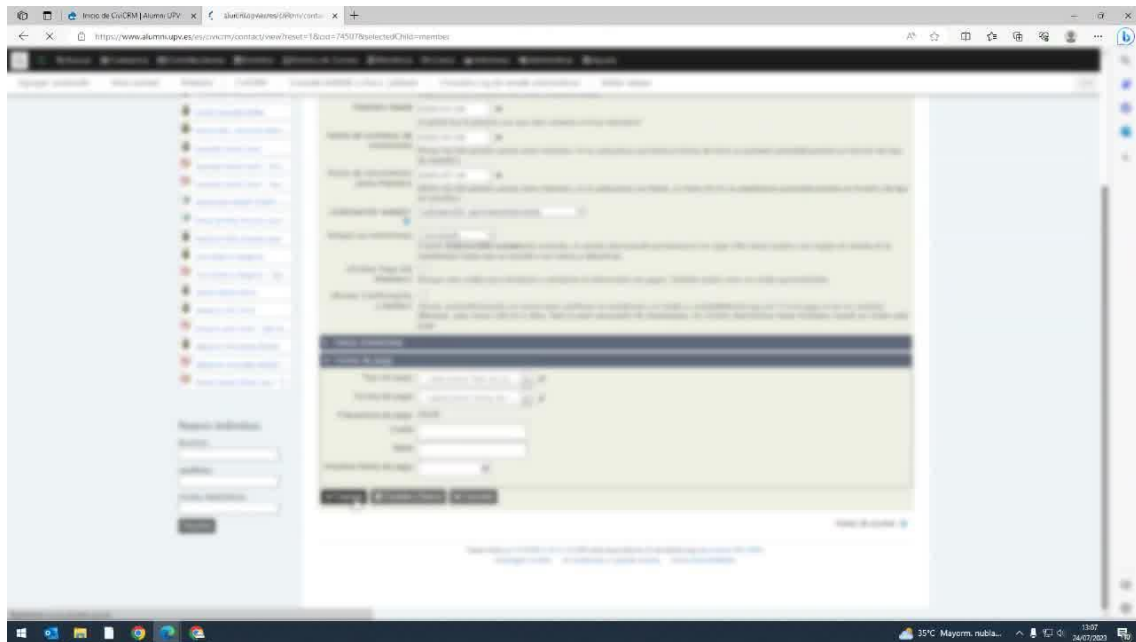
c. Edita la membresía: elimina la fecha próximo pago, borra la cuota, elimina la forma y tipo de pago. Deja estos campos en blanco



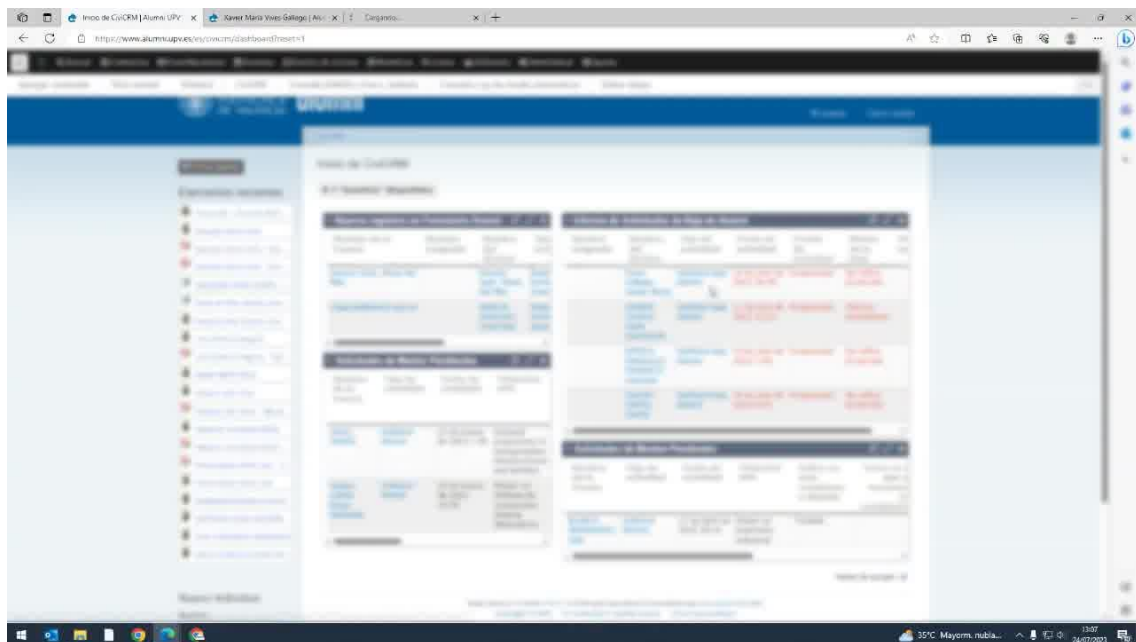
d. Cambia el estado de la membresía a "Cancelado" y guarda los cambios.



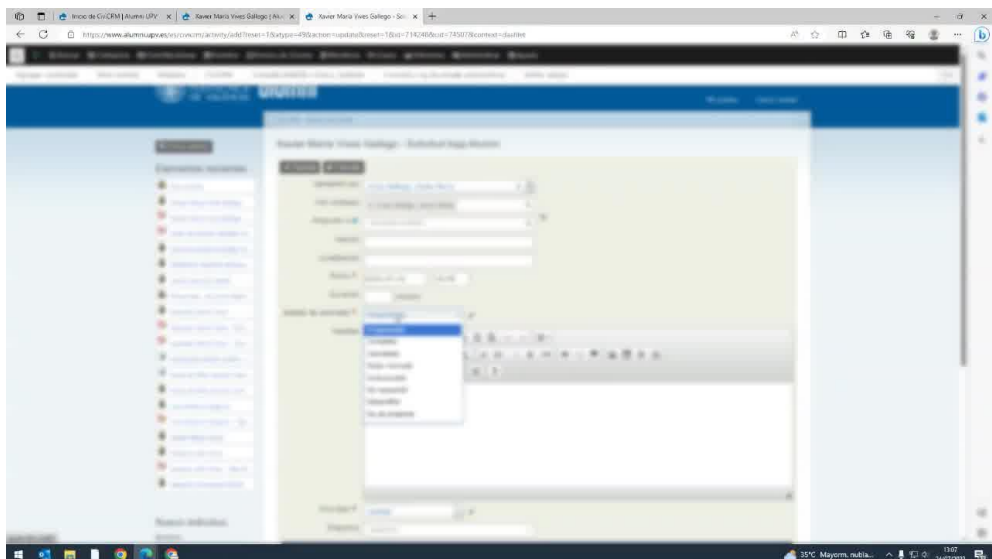
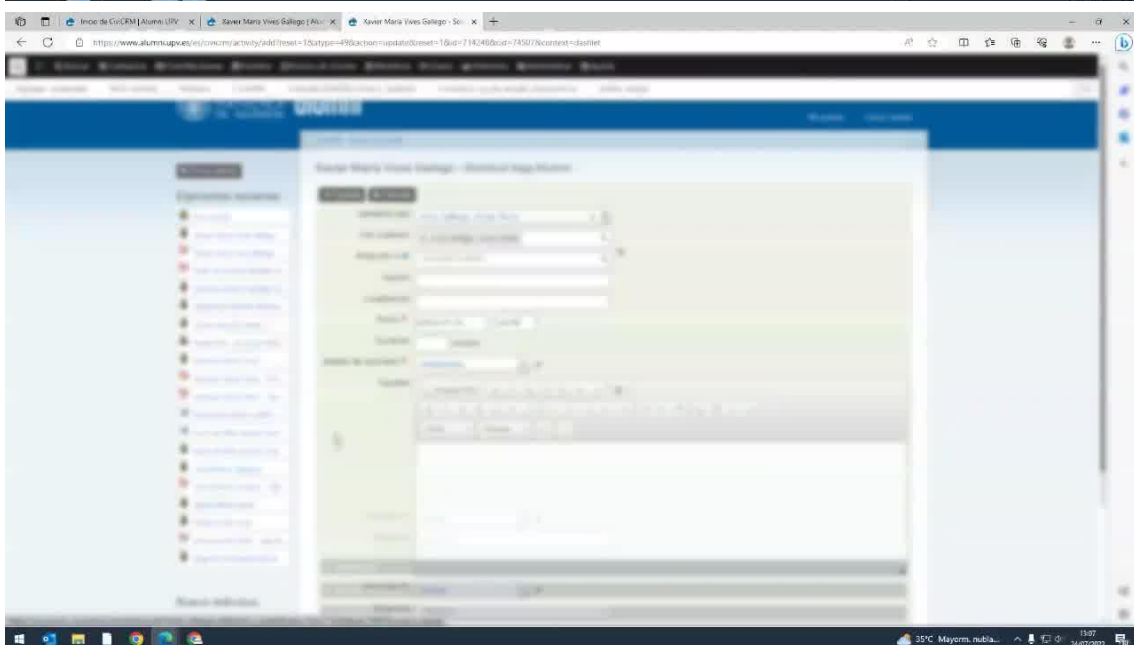
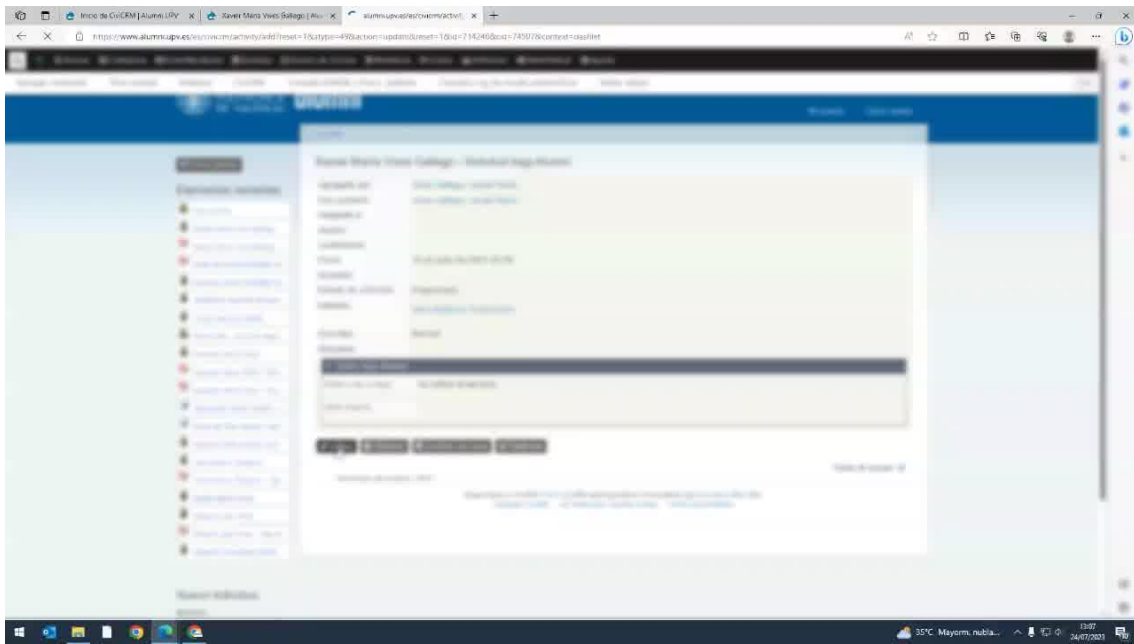
e. Revisa las fechas en el resto de la información y asegúrate de que estén correctas. Guarda los cambios.



4. El usuario ahora estará registrado como miembro de Alumni UPV gratuito, y su membresía de Alumni UPV Plus estará cancelada. Regresa a la pantalla principal y selecciona el tipo de actividad "Solicitud de baja Alumni" en el cuadro de actividades.



5. Haz clic sobre la solicitud de baja y edita la pantalla marcando el estado de actividad como "Completo".



6. Guarda los cambios. La pantalla principal se actualizará y la solicitud de baja desaparecerá.

