

## Calificaciones y asistencia de Educación Permanente

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Realizar el seguimiento de la asistencia y el desempeño académico a los estudiantes en las clases, a través del desarrollo de actividades evaluativas y el registro de la inasistencia, con el fin de valorar el conocimiento adquirido por los estudiantes y garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas por la Dirección de Educación Permanente.	29/03/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso comprende la planeación e ingreso de actividades evaluativas a Epik, pasando por la realización de estas, el registro de la inasistencia y el respectivo reporte de calificaciones, la actualización de la historia académica del estudiante y la finalización de los programas.	Dirección de Educación Permanente

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Políticas de la Dirección de Educación Permanente.</li> <li>2. Estudiante con clases inscritas.</li> <li>3. Calendario académico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirección de Educación Permanente.</li> <li>2. Proceso “Inscripción, selección y matrícula de Educación Permanente”.</li> <li>3. Proceso “Programación académica de Educación Permanente”.</li> </ol>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Estudiante con calificaciones definitivas calculadas.
2. Lista de calificaciones diligenciada.
3. Lista de asistencia diligenciada.
4. Historia académica del estudiante.
5. Estado del estudiante en el diplomado.

1. Estudiante / proceso “Gestión de certificados de Educación Permanente”.
2. Estudiante / responsable de la logística del proceso.
3. Estudiante / responsable de la logística del proceso.
4. Estudiante / proceso “Gestión de certificados de Educación Permanente”.
5. Estudiante.

# Políticas

---

1. Políticas de la Dirección de Educación Permanente.

## Descripción de Actividades

1. Informar a los profesores las fechas de ingreso del programa a Epik	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez creadas las clases en Epik, el auxiliar de logística del área misional de Educación Continua debe informar a través de correo electrónico al profesor titular y al asistente académico que se encuentra disponible el sistema para ingresar las actividades evaluativas que se definan para el curso o diplomado.</p> <p>Para las áreas misionales de Alta Dirección, Escuela de Verano y Saberes de Vida no aplica esta actividad, ya que no se tiene contemplado realizar actividades evaluativas.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>2. Generar lista de calificaciones y asistencia</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Generar lista de calificaciones y asistencia	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se confirme la apertura del curso o diplomado con la inscripción de todos los estudiantes a las clases, el auxiliar de logística debe generar las listas de calificaciones y asistencia de todas las áreas misionales según corresponda.</p> <p>El sistema actualiza automáticamente la lista de asistencia y la lista de calificaciones cada vez que se realicen modificaciones tanto en la programación de clases como en las inscripciones a las mismas.</p> <p>La lista de asistencia se genera para aquellas clases que requieran un seguimiento y validación de asistencia como parte de su calificación final, a través de la funcionalidad “<b>Generador Lista de Asistencia</b>” se crea la lista de estudiantes para cada día de clase con base en los registros de inscripción. Se hace claridad que se genera la lista de asistencia para todas las áreas misionales.</p> <p>La lista de calificaciones se genera con el propósito de ingresar las notas cuantitativas o cualitativas que el estudiante obtiene en el transcurso del curso</p>

	<p>que se encuentra realizando. Esta lista de calificaciones solo se genera para el área misional de Educación Continua.</p> <p>La lista de calificaciones se puede generar de forma individual por cada clase o de forma masiva; si es de forma masiva, se debe ingresar a la funcionalidad <b>“Creación Listas Calificaciones”</b> y ejecutando el proceso se permite generar la lista de calificaciones de acuerdo al ciclo lectivo y la organización académica que se requiera. Para generar la lista de calificaciones en una clase concreta, se activa el botón <b>“Crear”</b> en la funcionalidad <b>“Listas de Calificaciones”</b>.</p> <p>Para los cursos o diplomados que no requieran programar actividades evaluativas, se procede directamente con la actividad <b>“6. Presentar programa”</b>; de lo contrario, continuar el proceso con la actividad <b>“3. Planear e ingresar actividades evaluativas”</b> de aquellos cursos o diplomados evaluables.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generador Lista de Asistencia  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular &gt; Listas de Asistencia &gt; Generador Lista de Asistencia</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación Listas Calificaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Creación Listas Calificaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Listas de Calificaciones  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Lista de Calificaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>3. Planear e ingresar actividades evaluativas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Profesor / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Esta actividad inicia con el ingreso del profesor al <b>Autoservicio Centro del Profesorado</b>, en donde puede identificar la lista de clases en las cuales ha sido programado para el periodo académico que seleccione, mediante la funcionalidad <b>“Mi programa”</b>.</p> <p>Una vez seleccionada la clase, se debe proceder a ingresar a la funcionalidad <b>“Actividades de clase”</b> en la cual, se definen las actividades evaluativas.</p> <p>En los casos en que el profesor ingrese por primera vez las actividades evaluativas a Epik, el sistema de forma automática copia la información de las</p>

	<p>categorías y actividades por curso definidas y configuradas de forma administrativa.</p> <p>El profesor debe revisar las actividades preestablecidas por el responsable de la actividad de logística y puede modificar, eliminar o agregar actividades, siempre y cuando no se encuentren bloqueadas, lo que denota que son actividades obligatorias para la clase que se defina.</p> <p>A las actividades que son modificadas o agregadas, se les debe definir o modificar el porcentaje que equivale a esa actividad dentro del componente evaluativo del curso, a través de la funcionalidad “<b>Valor Categoría</b>”.</p> <p>Simultáneamente, el profesor debe cargar en Interactiva Virtual el material de estudio del curso.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>4. Presentar programa</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mi Programa  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Autoservicio &gt; Centro de Profesorado &gt; Mi Programa</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Valor Categoría  <b>Ruta:</b> Autoservicio &gt; Centro de Profesorado &gt; Mi Programa &gt; Actividades</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Actividades de clase  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Autoservicio &gt; Centro de Profesorado &gt; Actividades</p> <p><b>Ruta alterna Administrativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación (ADMIN)  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Cuaderno de Evaluación &gt; Cuaderno de Evaluación (ADMIN)</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>4. Presentar programa</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente académico de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para cada área misional de la Dirección de Educación Permanente, la presentación del programa está definida de la siguiente manera:</p> <p>En el área misional de Educación Continua, el auxiliar logístico informa a cada asistente académico los cursos o diplomados de su área de conocimiento que se han confirmado para apertura y, a través de correo electrónico, envía la información logística de los cursos o diplomados.</p>

	<p>Con esta información, cada asistente académico realiza la presentación de aquellos cursos o diplomados categorizados como VIP (esta categoría se otorga a los cursos o diplomados que representan una gran parte de los ingresos del área misional de Educación Continua).</p> <p>Para los demás cursos o diplomados que pertenezcan a su Escuela o área de conocimiento, si su agenda lo permite, el asistente académico debe presentarlos igualmente, sin embargo, si no es posible su presencia en dicha actividad, el auxiliar logístico debe completar esta actividad con el apoyo del personal del área misional de Educación Continua, entiéndase este personal como: auxiliares logísticos, analistas, comunicadores, entre otros.</p> <p>El analista de planeación realiza la presentación de los cursos o diplomados corporativos; solo en casos particulares, dicha presentación la realiza el director de la Dirección de Educación Permanente o las asesoras de formación, en el aula de clases en donde disponen para todos los estudiantes los materiales que requieren para el desarrollo de la clase.</p> <p>En la presentación se da la bienvenida a los participantes, se comunica información de tipo logística y académica, en la que se debe hacer énfasis en las bondades entre la certificación por asistencia y por aprobación y lo que se requiere para recibir cada uno de estos certificados. En esta primera sesión, con el apoyo de los monitores logísticos se diligencia el formato <b>“Acuerdo del proceso de evaluación del estudiante”</b>, en el cual se identifican aquellos estudiantes que no desean ser evaluados por conocimiento. Esta información es necesaria para realizar la actividad <b>“5. Actualizar calificaciones de estudiantes no evaluados”</b>.</p> <p>En las áreas misionales de Saberes de Vida y Escuela de Verano, la presentación de sus programas la realiza cada directora o en su defecto el analista administrativo de cada grado académico.</p> <p>En el área misional de Alta Dirección, al iniciar cada curso, el rector, la vicerrectora o la gerente del área misional de Alta Dirección dan un saludo a los estudiantes y realizan la presentación de los profesores.</p> <p>Posteriormente son los profesores los encargados de presentar el curso, y de informar a los estudiantes en cuanto a las temáticas que se verán en el curso, la distribución de los horarios, indicaciones del desarrollo del curso como tal y exponen un video con las rutas de evacuación que se tienen dispuestas en la Universidad.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“5. Actualizar calificaciones de estudiantes no evaluados”</b>.</p>
Informe/Reporte	N/A

5. Actualizar calificaciones de estudiantes no evaluados	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con el formato “<b>Acuerdo del proceso de evaluación del estudiante</b>” diligenciado por los estudiantes del curso o diplomado, el administrativo del área logística debe ingresar a la funcionalidad “<b>Lista de Calificaciones</b>” y relacionar el número de clase en la cual se va a modificar o actualizar las calificaciones del estudiante que manifiesta su deseo de no ser evaluado por conocimiento.</p> <p>En la pestaña “Lista de calificaciones” se debe agregar la nota: <b>No Calificado</b>.</p> <p>Se debe tener en cuenta que si en el desarrollo del curso o diplomado, el estudiante cambia de parecer y manifiesta su deseo de realizar las actividades evaluativas, el administrativo puede realizar el cambio de las calificaciones que se requieran, de la anterior forma descrita.</p> <p>Continuar el proceso con la actividad “<b>6. Consultar actividades evaluativas</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Calificaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Lista de Calificaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

6. Consultar actividades evaluativas	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el profesor ha configurado en su <b>Autoservicio Centro del Profesorado</b> las actividades de clase, el estudiante podrá consultar las mismas desde su <b>Autoservicio</b>, selecciona en el mosaico el módulo <b>Mi Información Académica</b> y a través de la opción “<b>Mis actividades evaluativas</b>”.</p> <p>El estudiante continúa con la actividad “<b>7. Asistir a clases</b>” y en los casos que aplique, ir a la actividad “<b>8. Informar al profesor estudiantes con grabación de clase o telepresencia</b>”. En paralelo, el profesor continúa con las actividades “<b>9. Registrar asistencia</b>” o “<b>10. Realizar actividades evaluativas</b>”.</p> <p><b>Ruta alterna Administrativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación (ADMIN)</p>

	<b>Ruta:</b> Menú Principal > Gestión Curricular > Cuaderno de Evaluación > Cuaderno de Evaluación (ADMIN)
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Asistir a clases</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante asiste a cada clase del curso o diplomado matriculado, con el propósito de recibir los conocimientos y las herramientas que proveen los profesores en su área de conocimiento y experticia, además de enriquecerse con las experiencias de los demás estudiantes.</p> <p>Los estudiantes matriculados en los cursos o diplomados de las áreas misionales de Escuela de Verano, Educación Continua y Saberes de vida, deben cumplir con la asistencia del ochenta por ciento (80%) de las horas totales de cada curso de los que se compone el diplomado.</p> <p>Los estudiantes matriculados en los cursos del área misional de Alta Dirección, deben asistir como mínimo al ochenta y cinco por ciento (85%) de la duración del curso.</p> <p>Una vez se cumplan satisfactoriamente los lineamientos establecidos para cada área misional, es otorgado a los estudiantes el certificado de aprobación, este se genera por asistencia y por conocimiento en el proceso “<b>Gestión de certificados de Educación Permanente</b>”.</p> <p>Para los casos en los que el estudiante presente dificultades en asistir a clases, este puede solicitar al monitor del programa la conexión remota a la clase o la grabación de la misma. Para mayor detalle de este servicio, continuar con la actividad “<b>8. Informar al profesor estudiantes con grabación de clase o telepresencia</b>”. Si el estudiante no requiere de este servicio o no es autorizado, ir a la actividad “<b>13. Consultar calificaciones y asistencia</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>8. Informar al profesor estudiantes con grabación de clase o telepresencia</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Monitor de logística de la Dirección Educación Permanente

<b>Descripción actividad</b>	<p>Las solicitudes de telepresencia o grabación de las clases se autorizan en los casos que el estudiante presente justificaciones de índole laboral, motivos médicos o calamidad doméstica. Este servicio está sujeto a la disponibilidad de equipos y al personal de apoyo con el que se cuente en el momento que se requiera.</p> <p>Es responsabilidad del monitor del programa o en su defecto del auxiliar logístico, comunicarle al profesor que se va a llevar a cabo una telepresencia, esto con el fin de que autorice el uso de su imagen, además de que se adapte la metodología con el estudiante que se conecte remotamente y se propicien de forma fluida las interacciones.</p> <p>Si la sesión de clase se requiere grabar, el profesor debe firmar el formato “<b>Autorización de imagen</b>”, así la universidad puede grabar la clase.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>9. Registrar inasistencia</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>9. Registrar inasistencia</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Profesor / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El profesor, responsable de la actividad del registro de inasistencia de los estudiantes, debe ingresar a su <b>Autoservicio</b> en la funcionalidad “<b>Mi Programa</b>” y en la pestaña “Mi Horario” registrar por cada clase la inasistencia de los estudiantes, reportar las llegadas tarde y las salidas tempranas de clase, además el motivo de estas.</p> <p>La inasistencia que no sea registrada por el profesor, la debe registrar el administrativo, a través de la funcionalidad “<b>Lista de Asistencia por Clase</b>”. En el caso del área misional de Alta Dirección es la coordinadora administrativa la responsable de realizar esta actividad.</p> <p>En las demás áreas misionales: Escuela de Verano, Educación Continua y Saberes de vida, el profesor es el responsable de la actividad, sin embargo, si el profesor no puede realizarla por algún motivo, el administrativo del área logística es quién debe apoyar la gestión.</p> <p>La lista de asistencia se crea por defecto con la asistencia marcada de los estudiantes, de esta manera, solo se debe identificar la inasistencia. De acuerdo a la parametrización que se realice, se podrá también marcar las</p>

	<p>llegadas tardes o salidas tempranas de los estudiantes y los motivos de inasistencia válidos para la Universidad, como lo son calamidad domestica e incapacidad médica.</p> <p><b>Nota:</b> se debe tener en cuenta que a los estudiantes que se matriculan de manera tardía al curso, el reporte de asistencia se les genera con la inasistencia que éste tenga hasta la fecha.</p> <p>Ir a la actividad “<b>13. Consultar calificaciones y asistencia</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mi Programa  <b>Ruta:</b> Autoservicio &gt; Centro de Profesorado&gt; Mi Programa &gt; Mi Horario</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Asistencia por Clase  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular&gt; Listas de Asistencia &gt; Lista de Asistencia por Clase</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>10. Realizar actividades evaluativas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Profesor
<b>Descripción actividad</b>	<p>Es labor del profesor diseñar e implementar las evaluaciones o pruebas de conocimiento a todos los estudiantes matriculados en los cursos o diplomados.</p> <p>Según los programas pueden presentarse dos tipos de evaluaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de conocimiento, las cuales se realizan según los temas abordados en las clases.</li> <li>2. Los proyectos integradores, estos se aplican específicamente en los diplomados, son diseñados por los profesores que hacen parte de cada uno de los cursos que compone el diplomado, es un trabajo conjunto que es avalado por el asistente académico del área de conocimiento respectiva.</li> </ol> <p>Para las áreas misionales de Alta Dirección, Escuela de Verano y Saberes de Vida no aplica esta actividad, ya que no se tiene contemplado realizar actividades evaluativas.</p> <p>Continuar con la actividad “<b>11. Presentar actividades evaluativas</b>”.</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>11. Presentar actividades evaluativas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se identifique el tipo de evaluación a realizar, los estudiantes presentan las actividades evaluativas diseñadas por los profesores.</p> <p>Si se trata de un proyecto integrador, el estudiante lo realiza a medida que asiste a las clases y al finalizar el diplomado lo expone ante el grupo y al profesor.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“12. Registrar calificaciones”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>12. Registrar calificaciones</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Profesor / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez los estudiantes presenten las actividades evaluativas, el profesor es el encargado de calificarlas y registrar la nota obtenida de cada estudiante en la funcionalidad <b>“Cuaderno de Evaluación”</b>, para esto debe ingresar en su <b>Autoservicio Centro del Profesorado</b>, buscar la clase respectiva y ubicar la actividad evaluativa sobre la que desea registrar las calificaciones obtenidas.</p> <p>Las calificaciones se deben ingresar antes de la fecha de vencimiento de la actividad, de lo contrario, el sistema por defecto asigna un cero (0.0) en la nota del estudiante; para realizar el cambio de esta calificación, el profesor debe solicitar al administrativo de logística la actualización o modificación de la misma.</p> <p>Los cursos o diplomados en los que el profesor no pueda realizar esta actividad, el administrativo de logística debe realizar el registro de las calificaciones en Epik, a través de la funcionalidad <b>“Cuaderno de Evaluación (ADMIN)”</b>.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“13. Consultar calificaciones y asistencia”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación <b>Ruta:</b> Autoservicio &gt; Centro de Profesorado &gt; Cuaderno de Evaluación</p> <p><b>Ruta alterna Administrativa</b></p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación (ADMIN)  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Cuaderno de Evaluación &gt; Cuaderno de Evaluación (ADMIN)</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

13. Consultar calificaciones y asistencia	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con el registro de calificaciones realizado por el profesor, el estudiante puede proceder a consultar las notas obtenidas en las actividades evaluativas realizadas, para esto ingresa a su <b>Autoservicio</b>, selecciona en el mosaico el módulo <b>Mi Información Académica</b> e identifica la opción <b>“Mis actividades evaluativas”</b>, en la cual debe seleccionar el periodo académico y el curso que se encuentre realizando.</p> <p>Si el estudiante requiere cancelar su inscripción en el curso matriculado, continuar con la actividad <b>“14. Solicitar cancelación de la clase”</b>, de lo contrario, ir directamente a la actividad <b>“15. Confirmar calificaciones y asistencia”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mis actividades evaluativas  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante fluido &gt; Información Académica &gt; Mis actividades evaluativas</p> <p><b>Ruta alterna Administrativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación (ADMIN)  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Cuaderno de Evaluación &gt; Cuaderno de Evaluación (ADMIN)</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

14. Solicitar cancelación de la clase	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>La solicitud de cancelación de un curso o diplomado, la pueden realizar los estudiantes de forma administrativa o a través del <b>Autoservicio</b>, la descripción detallada de la solicitud y la gestión de la cancelación se describe en el proceso <b>“Gestionar cancelaciones de Educación Permanente”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>Calificaciones y asistencia de Educación Permanente”</b>.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

15. Confirmar calificaciones y asistencia	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Profesor / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez el profesor ha registrado las calificaciones de todas las actividades evaluativas realizadas para todos los estudiantes, este debe proceder a confirmarlas. Para esto ingresa a la funcionalidad <b>“Cuaderno de Evaluación”</b> en su <b>Autoservicio Centro del Profesorado</b>, busca la clase respectiva y acciona el botón <b>Actualizar</b>, inmediatamente el sistema calcula la calificación final, la cual pasa automáticamente a la <b>“Lista de Calificaciones”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> se debe tener en cuenta que cuando se accione el botón <b>Actualizar</b> la lista de asistencia debe estar ingresada en su totalidad, ya que este botón toma la lista de asistencia y las calificaciones del cuaderno de evaluación para calcular la calificación final de cada estudiante.</p> <p>Una vez confirmadas las clases, el profesor no puede ingresar o modificar calificación alguna.</p> <p>Si el profesor realiza correctamente la confirmación de calificaciones, ir directamente a la actividad <b>“17. Contabilizar la lista de calificaciones de la clase”</b>, de lo contrario continuar con la actividad <b>“16. Confirmar calificaciones y asistencia administrativamente”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación  <b>Ruta:</b> Autoservicio &gt; Centro de Profesorado &gt; Cuaderno de Evaluación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Calificaciones  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Lista de Calificaciones</p> <p><b>Ruta alterna Administrativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación (ADMIN)  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Cuaderno de Evaluación &gt; Cuaderno de Evaluación (ADMIN)</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 16. Confirmar calificaciones y asistencia administrativamente

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>En los casos que el profesor no realice la actividad de confirmar la lista de calificaciones desde el <b>Autoservicio Centro del Profesorado</b>, el administrativo de logística debe realizar esta actividad ingresando a la funcionalidad <b>“Cuaderno de Evaluación (ADMIN)”</b>, en donde debe accionar el botón <b>Actualizar</b>.</p> <p>Este proceso se debe realizar de forma individual para cada una de las clases cuyas actividades se encuentren al 100 % en la funcionalidad <b>“Cuaderno de Evaluación”</b> y que no tienen nota final en la funcionalidad <b>“Lista de Calificaciones”</b>.</p> <p>Para identificar aquellas clases que el profesor no confirmó la lista de calificaciones, podrá generar el reporte <b>“Estado de las notas por clase”</b> a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> con el nombre de consulta <b>EA_NI069_ESTADO_ACT_NOTAS_CL</b>.</p> <p>Esta actividad es necesaria para proceder con la actividad <b>“17. Contabilizar la lista de calificaciones de la clase”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Cuaderno de Evaluación (ADMIN)  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Cuaderno de Evaluación &gt; Cuaderno Evaluación (ADMIN)</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Estado de las notas por clase.  <b>Nombre consulta:</b> EA_NI069_ESTADO_ACT_NOTAS_CL.</p>

### 17. Contabilizar la lista de calificaciones de la clase

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez realizado el proceso de confirmar las calificaciones y asistencia, el administrativo debe proceder a realizar la contabilización de estas, lo cual permite la consolidación de la calificación final en la historia académica del estudiante y esta es informada al sistema Eloqua a través de la integración.</p> <p>Para esto, el administrativo de logística debe ingresar a la funcionalidad <b>“Lista de Calificaciones”</b> y en la pestaña “Tipo de Lista” debe identificar que el estado de esta sea <b>Aprobada</b>. Finalmente, al activar el botón <b>Contabilizar</b>,</p>

	<p>inmediatamente el sistema contabiliza e inhabilita cualquier acción en el componente. De esta forma se realiza clase por clase.</p> <p>La nota final contabilizada se puede verificar en la pestaña “Lista de calificaciones” en el campo <b>Calificación Oficial</b>, el sistema la envía automáticamente a la funcionalidad “<b>Inscripciones</b>” en donde queda la calificación final obtenida por el estudiante en el curso o diplomado realizado.</p> <p>El administrativo de logística, también puede realizar la contabilización a varias clases, a través de la funcionalidad “<b>Contabilización Calificación</b>”, en esta opción se requiere definir los siguientes parámetros de ejecución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesión.</li> <li>• Rangos de fecha final de las clases.</li> <li>• Organización académica.</li> </ul> <p>Continuar con la actividad “<b>18. Verificar calificaciones y asistencia definitivas</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Calificaciones  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Lista de Calificaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Incripciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Incripciones &gt; Incripción de Alumnos &gt; Incripciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización Calificación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Contabilización Calificación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>18. Verificar calificaciones y asistencia definitivas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante podrá consultar la calificación definitiva de las clases en las que se ha matriculado, siempre y cuando las mismas hayan sido contabilizadas.</p> <p>Si el estudiante ha reprobado el curso por inasistencia, se identificará con una alerta y en las anotaciones podrá consultar el detalle de la calificación asignada.</p>

	<p>Continuar con la actividad <b>“19. Matrícula administrativa”</b> si el estudiante requiere solicitar sustitución; de lo contrario, ir a la actividad <b>“20. Generar Informe de orientación”</b>.</p> <p><b>Ruta Administrativa alterna</b>  <b>Funcionalidad:</b> Lista de Calificaciones  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Lista de Calificaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>19. Matrícula administrativa</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	N/A
<b>Descripción actividad</b>	<p>Si al revisar el seguimiento de asistencia, el estudiante no cumple con el porcentaje de asistencia establecido por el área misional de Educación Continua para la aprobación del curso, puede presentar una solicitud de sustitución, en la cual, expresa su deseo de culminar el curso o diplomado satisfactoriamente y recibir la certificación que se otorga por el cumplimiento de la asistencia.</p> <p>En el proceso <b>“Matrícula administrativa de Educación Permanente”</b>, se describen en detalle las actividades que hacen parte de la solicitud de sustitución.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso <b>“Calificaciones y asistencia de Educación Permanente”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>20. Generar Informe de orientación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Esta actividad solo aplica para los diplomados y se requiere generar el informe de orientación para permitir dar completitud al estudiante en el programa.</p> <p>En la funcionalidad <b>“Generación Petición Informes”</b> se pueden listar los estudiantes por ID a los cuales se les va a generar el informe de orientación o el administrativo podrá realizar la búsqueda de estos estudiantes a través de</p>

	<p>una consulta, seleccionando en el campo <b>Herramienta Selección</b> la opción <b>PS Gestor de Consultas</b> y en el link <b>Editar Valores</b> indicar el nombre de la consulta <b>SAA_RPT_CAREER</b>, según la consulta elegida se ingresan los valores de los criterios de la consulta relacionando el grado y programa académico. Esta funcionalidad permite ejecutar el informe de orientación a un programa o a unos estudiantes específicos.</p> <p>Sin embargo, el informe de orientación se puede ejecutar de forma masiva en un rango de fechas establecido, a través de la funcionalidad <b>“Generación Informes Orient”</b> el cual, en el <b>Monitor de Procesos</b> presenta un <i>log</i> con el resultado del informe de orientación por cada ID de estudiante, si este se encuentra en estado correcto o si presenta algún error.</p> <p>En caso de presentar un error en la ejecución del informe de orientación, se debe identificar el ID del estudiante que generó el error e ingresar a la funcionalidad <b>“Petición Informe Orientación”</b> seleccionando el grado y el programa académico que se requiere validar, en esta funcionalidad se identifican los cursos que hacen parte del programa académico y todos estos deben estar en estado correcto, si alguno de los cursos no tiene ese estado, es debido a que no tiene la calificación final, para ello, se debe solicitar al profesor la nota correspondiente e ingresarla a través de la funcionalidad <b>“Inscripciones”</b>.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“21. Actualizar estado masivo del programa”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generación Peticiones Informes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Procesos de Asesoría &gt; Generación Peticiones Informes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generación Informes Orient  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Procesos de Asesoría &gt; Generación Informes Orient</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Petición Informe Orientación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Orientación de Alumnos &gt; Petición Informe Orientación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consultar Informe Avance Académico por Grado Académico  <b>Nombre consulta:</b> SAA_RPT_CAREER</p>

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la actividad debe dirigirse a la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> y generar el reporte <b>“RRA031 Informe cumplimiento diplomados”</b> con la consulta <b>EA_CUMPLIMIENTO_DIPLOMADOS</b> tomando como base la última fecha del curso que compone el diplomado cursado por el estudiante, con el fin de validar aquellos que han finalizado ese diplomado.</p> <p>Posteriormente, el responsable de logística debe ingresar a la funcionalidad <b>“Proceso Cambio de Estado”</b> y realizar la búsqueda de los estudiantes a los cuales se les debe dar por finalizado el diplomado, esto lo realiza a través de una consulta, seleccionando en el campo <b>Herramienta Selección</b> la opción <b>PS Gestor de Consultas</b> y en el link <b>Editar Valores</b> indicar el nombre de la consulta <b>EA_ESTUDIANTES_DIPLOMADOS</b>, según la consulta elegida se ingresan los valores de los criterios de la consulta relacionando el grado y programa académico, antes de ejecutar el proceso, se debe relacionar en el campo <b>Nueva Acción Programa</b> la opción <b>Finalización Programa</b> y en el campo <b>Motivo Acción</b> seleccionar la opción <b>Finalización Diplomado</b>.</p> <p>Este estado es informado a los sistemas Mercurio y Eloqua a través de integración.</p> <p>En caso de que el administrativo requiera verificar el estado del estudiante en el programa lo podrá hacer a través de la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“22. Generar certificados de programas y cursos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso Cambio de Estado  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Grados y Programas &gt; Proceso Cambio de Estado</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte1:</b> RRA031 Informe cumplimiento diplomado.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CUMPLIMIENTO_DIPLOMADOS.</p> <p><b>Reporte 2:</b> Estudiantes Diplomados.  <b>Nombre consulta:</b> EA_ESTUDIANTES_DIPLOMADOS.</p>

<b>22. Generar certificados de programas y cursos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	N/A
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se han confirmado los registros ingresados en la lista de asistencia y la lista de calificaciones, se define el estado de cada estudiante, es decir, si este aprueba o no el curso o diplomado realizado, sea por asistencia y/o por conocimiento. En el proceso <b>“Gestionar certificados de Educación Permanente”</b> se generan los certificados de <b>Asistió</b> y <b>Aprobó</b> de acuerdo a las políticas establecidas en la Dirección de Educación Permanente.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“23. Preparar logística de programas e informar fecha de grados a los estudiantes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Reporte:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>23. Preparar logística de programas e informar fecha de grados a los estudiantes</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de logística / Auxiliar de logística de la Dirección de Educación Permanente
<b>Descripción actividad</b>	<p>Esta actividad se realiza en paralelo con las actividades respectivas de generación de certificados masivos descritas dentro del proceso <b>“Gestionar certificados de Educación Permanente”</b>.</p> <p>A los estudiantes de diplomados ofrecidos por las áreas misionales de Educación Continua y Saberes de Vida, al culminar las clases se les realiza una ceremonia de grados masiva.</p> <p>El responsable de la logística debe organizar y coordinar el total de grupos de los diplomados que han finalizado y que harán parte de la ceremonia. Con el reporte <b>“RRA031 Informe cumplimiento diplomado”</b> en la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> e indicar el nombre de la consulta <b>EA_CUMPLIMIENTO_DIPLOMADOS</b>.</p> <p>Posteriormente, esta información se remite a los administrativos encargados de la comunicación y mercadeo del área misional de Educación Continua, para que se informe a los estudiantes oficialmente la fecha, hora y sitio del evento.</p> <p>Adicionalmente, el administrativo responsable de gestionar los eventos, debe reclutar el personal de apoyo requerido para la logística del evento, reservar el</p>

	<p>espacio para tal fin (Auditorio Fundadores, domo de visitantes, etc.), contratar el servicio de alimentación o cáterin, entre otras actividades logísticas.</p> <p>En los casos de los cursos de Escuela de Verano y Alta Dirección no se realiza una ceremonia de grados, es al finalizar las clases que se entrega el certificado que corresponda. En el proceso “<b>Gestionar certificados de Educación Permanente</b>” se describen estas actividades.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso “<b>Calificaciones y asistencia de Educación Permanente</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> RRA031 Informe cumplimiento diplomado.  <b>Nombre consulta:</b> EA_CUMPLIMIENTO_DIPLOMADOS.</p>