

## Gestionar balance académico

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Gestionar el cierre del semestre académico de los estudiantes, con el fin de actualizar su situación y estado académica en la Universidad.	28/06/2021
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso inicia desde que recibe o importa las calificaciones definitivas de los estudiantes, se realiza la contabilización para calcular el promedio, se continua con la definición y/o asignación de situaciones o distinciones académicas; finalmente se activa o inactivan los estudiantes y finaliza con la generación de actas de calificaciones del semestre anterior.</p> <p>Adicionalmente luego de ejecutado el proceso de balance académico se envía notificación a los estudiantes que se identifiquen como aptos para presentar la prueba Saber Pro.</p>	Oficina de Admisiones y Registro - Desarrollo Estudiantil

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura académica. (semestre académico vigente, Campus, Escuelas, entre otros.)</li> <li>2. Estructura de balance académico. (reglas de repetición, exclusión, situación académica, ubicación semestral.)</li> <li>3. Contabilización de calificaciones finales.</li> <li>4. Definición de calendario académico.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina de Admisiones y Registro – proceso de Programación Académica.</li> <li>2. Oficina de Admisiones y Registro</li> <li>3. Oficina de Admisiones y Registro</li> <li>4. Oficina de Admisiones y Registro</li> <li>5. Gestión de nivelatorio de pregrado - Gestión de nivelatorio de posgrado</li> <li>6. Oficina de Admisiones y Registro</li> <li>7. Integración con el LMS</li> </ol>

<ul style="list-style-type: none"> <li>5. Estudiantes que aprobaron el programa de nivelatorio.</li> <li>6. Parametrizaciones del proceso de gestionar balance académico.</li> <li>7. Calificaciones definitivas</li> <li>8. Generar la lista de calificaciones</li> </ul>	<p>8. Proceso de Matricula pregrado y posgrado</p>
<p><b>Salida</b></p>	<p><b>Usuario (Interno y/o externo)</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Historia académica del estudiante actualizado.</li> <li>2. Estudiantes con distinción académica.</li> <li>3. Estudiantes con situación académica.</li> <li>4. Estudiantes con semestre académico activo.</li> <li>5. Ubicación semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina de Admisiones y Registro – estudiante.</li> <li>2. Oficina de Admisiones y Registro – estudiante.</li> <li>3. Oficina de Admisiones y Registro – estudiante.</li> <li>4. Oficina de Admisiones y Registro – estudiante - Matrícula pregrado - Matrícula posgrado - Matrícula intersemestral - Matrícula administrativa de reingreso pregrado - Matrícula administrativa de asignaturas pregrado/posgrado - Matrícula administrativa de extemporáneos - Matrícula administrativa de prácticas profesionales - Matrícula administrativa de asistentes pregrado o posgrado.</li> <li>5. Oficina de Admisiones y Registro – estudiante.</li> </ul>

## **Políticas**

---

1. Reglamento Académico de los programas de pregrado.
2. Reglamento Académico de los programas de posgrado.
3. Calendario Académico.

## Descripción de Actividades

1. Consultar si se puede realizar la importación de calificaciones definitivas	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El proceso de gestionar balance académico recibe calificaciones de los sistemas Lex (Consultorio jurídico), Movex (Información prácticas profesionales) y LMS (Interactiva).</p> <p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro para el caso de los sistemas Lex y Movex, debe dirigirse a la actividad <b>“2. Recibir calificaciones definitivas de prácticas y consultorio jurídico”</b>.</p> <p>Por otra parte, si se trata del sistema LMS(Interactiva) el administrativo responsable de la Oficina de Admisiones y Registro consulta si las calificaciones se encuentran registradas al 100% por parte de los profesores, al realizar esta confirmación procede con la actividad <b>“3. Importar calificaciones definitivas”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

2. Recibir calificaciones definitivas de prácticas y consultorio jurídico	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo Admisiones y Registro recibe calificaciones definitivas en la medida que el administrativo responsable de prácticas o consultorio jurídico registre las calificaciones parciales en los sistemas Lex (asignaturas de consultorio jurídico) y Movex (asignaturas de práctica profesional) y las confirme dando clic en el botón guardar de cada uno de estos sistemas, así se obtiene la calificación definitiva para un estudiante o varios. Luego de confirmarlas por medio de integración las calificaciones son recibidas en Epik en el historial académico del estudiante en la funcionalidad <b>“Inscripciones”</b>, para continuar con el proceso de balance académico por parte de la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“4. Realizar contabilización masiva de calificaciones”</b>.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> Inscripciones <b>Ruta:</b> Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripciones
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 3. Importar calificaciones definitivas

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de control de Admisiones y Registro / Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad debe ingresar a la funcionalidad <b>“Pet. Calificaciones desde LMS”</b>, la cual permite realizar la importación desde Interactiva de las calificaciones definitivas de los estudiantes, esto se puede realizar por grado académico o por clase de acuerdo a la necesidad del administrativo. La información Epik la registra en la lista de calificaciones y estas son creadas al finalizar los procesos de matrícula, para mayor información sobre la creación de las listas de control consulte los procesos: <b>“Matricula estudiantes regulares pregrado”</b>, <b>“Matricula estudiantes nuevos pregrado”</b> o <b>“Matricula posgrado”</b>.</p> <p>El administrativo puede consultar a través de la funcionalidad <b>“Lista de Calificaciones”</b> luego de realizar la importación de calificaciones cuales clases se encuentran en el campo Estado Aprobación en estado <b>Sin revisar</b>, esto indica que un estudiante o varios tienen calificaciones pendientes.</p> <p>Con el fin de consultar los estudiantes que se encuentren en una situación académica específica que tienen clases en estado pendiente (ejemplo: asignaturas de práctica, consultorio jurídico u otras que tengan calificación pendiente), se genera el reporte <b>“Estudiantes Asignaturas Pendiente EA_MATR_COND_CALIF_PENDIENTE”</b> a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>El administrativo identifica la necesidad de actualizar calificaciones de los estudiantes por cambio de calificación o calificaciones pendientes, el administrativo ingresa a través de la funcionalidad <b>“Pet. Calificaciones desde LMS”</b> la información del grado académico o clase a realizar la actualización. También se puede presentar que requiera reemplazar o sustituir calificaciones para una clase que necesito una modificación y se requiere actualizar la información en Epik, esto se puede hacer en esta funcionalidad activando la opción <i>Sobrecribir Calificaciones</i>.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“4. Realizar contabilización masiva de calificaciones”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Pet. Calificaciones desde LMS</p>

	<p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Pet. Calificaciones desde LMS</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Lista de Calificaciones</p> <p><b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Lista de Calificaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas</p> <p>Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	Estudiantes Asignaturas Pendiente EA_MATR_COND_CALIF_PENDIENTE

4. Realizar contabilización masiva de calificaciones	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de control de Admisiones y Registro / Asistente de operaciones de Admisiones y Registro / Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro luego de recibir las calificaciones finales de cada estudiante desde el sistema LMS (Interactiva) a través de la integración, ingresa a la funcionalidad <b>“Contabilización Calificación”</b>, con el fin de realizar la contabilización de las calificaciones definitivas de las clases que se encuentren reportadas al 100% de acuerdo al ciclo y materia, dichas calificaciones se consultan en la lista de calificaciones y al contabilizarlas se registran en el historial académico del estudiante.</p> <p>También se puede presentar el caso en que se requiera contabilizar una clase específica, por ejemplo, en posgrado. Cuando se presenta esta situación el administrativo ingresa a través de la funcionalidad <b>“Lista de Calificaciones”</b> en la pestaña Tipo de Lista, selecciona la opción <b>Contz</b> (contabilizar).</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ en caso de que la asignatura tenga nota pendiente el sistema permite hacer la contabilización.</li> <li>✓ cuando un estudiante solicite su nota definitiva antes de la fecha estimada por calendario académico, el profesor debe calcular la calificación final y enviarla por un formato establecido al responsable de esta actividad, con el fin de ingresarla mediante la funcionalidad <b>“Inscripción Rápida”</b>.</li> </ul> <p>Para identificar las clases programadas en el ciclo lectivo de ejecución con resumen de número de estudiantes inscritos, total estudiantes con nota reprobada, total estudiantes con baja, se genera el reporte <b>Asignaturas con total de estudiantes, reprobados y cancelados</b></p>

	<p>(EA_RESUMEN_INSCRIPCIONES_CLASE) a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“5. Identificar clases sin contabilización”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización Calificación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Contabilización Calificación</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</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>	<p>Est Matriculados Calificación  (EA_MATRICULADOS_CALIFICACION)</p> <p>Asignaturas con total de estudiantes, reprobados y cancelados  <b>(EA_RESUMEN_INSCRIPCIONES_CLASE)</b></p>

<b>5. Identificar clases sin contabilización</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro luego de realizar la contabilización de las calificaciones procede a verificar que las clases se encuentran en estado contabilizadas por medio de la consulta <b>Clases sin contabilizar</b>. Es importante esta gestión antes de que se calcule el promedio debido a que posteriormente no se puede hacer ninguna modificación en el sistema.</p> <p>Para identificar a los estudiantes que tienen clases inscritas en un ciclo lectivo dado y muestre la cantidad de clases inscritas y la cantidad de clases en las que tiene calificación definitiva, se genera el reporte <b>Est Matriculados Calificación (EA_MATRICULADOS_CALIFICACION)</b> a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>En caso de haber inconsistencias en el importe de las calificaciones definitivas del sistema LMS, ir a la actividad <b>“3. Importar calificaciones definitivas”</b>.</p>

	<p>Cuando se trate de inconsistencias de las calificaciones recibidas desde los sistemas Sisdepp y Lex ir a la actividad “<b>2. Recibir calificaciones definitivas de prácticas y consultorio jurídico</b>”, de lo contrario ir a la actividad “<b>6. Asignar método para cálculo del promedio</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> Visor de Consultas  Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	Reporte Estudiantes Matriculados Calificación (EA_MATRICULADOS_CALIFICACION)

<b>6. Asignar método para cálculo del promedio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de contabilizar las calificaciones ingresa a la funcionalidad “<b>Comprobación de Repetición</b>” y selecciona la opción en la que el sistema incluirá o no la calificación de un estudiante que haya repetido una asignatura en su promedio, para esto se debe tener parametrizado las <i>reglas de repetición</i> requeridas para su ejecución por grado académico, dichas condiciones son establecidas por el Consejo Académico y parametrizado por la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Para continuar con el proceso de Gestionar balance académico ir a la actividad “<b>7. Calcular promedios</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Comprobación de Repetición  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Proceso de Ciclos Lectivos &gt; Proceso de Fin Ciclo Lectivo &gt; Comprobación de Repetición</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Calcular promedios</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de control de Admisiones y Registro / Asistente de operaciones de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro ingresa a la funcionalidad “ <b>Calculo de promedios programa</b> ” y ejecuta el proceso que se encarga de calcular el promedio semestral (PCS) y promedio acumulado (PCA) por grado académico de todas las calificaciones definitivas

	<p>de las asignaturas vistas por el estudiante, la cuales están asociadas a su plan de estudio y se encuentran previamente contabilizadas en el sistema. El promedio calculado anteriormente se envía al modelo canónico para consulta de otros sistemas que requieran esta información.</p> <p>Para ejecutar promedio del semestre y el acumulado de forma de individual se realiza por medio de la funcionalidad <b>“Historial de Ciclo Lectivo”</b>.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuando un estudiante solicite cambio en su nota definitiva en las fechas establecidas en el calendario académico, el profesor ingresa una solicitud de servicio donde ingresa la nota, con el fin de que jefe o coordinador de programa lo apruebe y pueda automáticamente ir al historial académico del estudiante, procediendo con su cálculo de promedio. Para mayor información ver el procedimiento de <b>Cambio de calificación definitiva</b>.</li> <li>✓ Luego de realizar un cambio de calificación definitiva se debe proceder a ejecutar la actividad <b>“6. Asignar método para cálculo del promedio”</b>.</li> <li>✓ En caso de que un estudiante se encuentre matriculado en dos programas académicos, el promedio acumulado y de semestre se visualiza de manera independiente.</li> </ul> <p>Luego del cálculo del promedio, se procede a definir la situación académica del estudiante, en caso de ser masivo ir a la actividad <b>“9. Ejecutar situación académica”</b>, si es individual ir a la actividad <b>“20. Actualizar situación académica individual”</b>.</p> <p>Si el estudiante está interesado en ver su promedio académico ir a la actividad <b>“8. Consultar promedio Autoservicio”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Calculo de promedios programa  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Calculo de promedios programa</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Historial de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Historial de Ciclo Lectivo</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>8. Consultar promedio Autoservicio</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante

<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante luego de que el administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro realiza la contabilización de las calificaciones y calcula el promedio académico, puede ingresar a su <b>autoservicio</b> y visualizar cuales fueron las calificaciones definitivas y el promedio que le quedó para el semestre académico, mediante el mosaico <b>“Consulta de Calificaciones”</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Gestionar balance académico”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mis Calificaciones  <b>Ruta:</b> Autoservicio fluid &gt; Mi Información Académica &gt; Consulta de Calificaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>9. Ejecutar situación académica</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro realiza de manera masiva mediante la funcionalidad <b>“Proceso situación académica”</b>, la ejecución de la situación académica de los estudiantes.</p> <p>Para ver los resultados del proceso ejecutado se verifica por medio de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> la consulta <b>Resultados proceso situación académica (EA_SAC_RESULTADO_PROCESO)</b>, donde se verifica la información de los estudiantes a los cuales se le ejecuto el proceso anterior.</p> <p>De igual manera con esta gestión, se actualiza en la funcionalidad de <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> el estado del estudiante cuando efectivamente aplique un cambio de estado y en <b>“Historial de Ciclo Lectivo”</b> la situación académica de acuerdo con lo parametrizado en <b>“Regla Situación Académica EAFIT”</b>.</p> <p>Para consultar el listado de estudiantes y su situación académica para un semestre determinado, se genera el reporte <b>Lista situación académica (EA_LIST_SITUACIÓN_ACADÉMICA)</b> por medio de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>Luego de gestionada la situación académica de los estudiantes de manera masiva, el cambio del estado que se genera en <i>programa/plan</i> se envía al modelo canónico para consulta de otros sistemas y a su vez se actualiza en el sistema Eloqua.</p>

	<p>Para continuar con el proceso de Gestionar balance académico, ir a la actividad “<b>10. Identificar retirados por rendimiento académico</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso situación académica  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Proceso de Ciclos Lectivos &gt; Proceso de Fin de Ciclo Lectivo &gt; Proceso situación académica</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> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Historial de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Historial de Ciclo Lectivo</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Regla Situación Académic EAFIT  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Datos de Productos &gt; Registros del Alumnado &gt; Premios y Situación Académica &gt; Regla Situación Académic EAFIT</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p>Resultados proceso situación académica (EA_SAC_RESULTADO_PROCESO)</p> <p>Lista situación académica (EA_LIST_SITUACIÓN_ACADÉMICA)</p>

<b>10. Identificar retirados por rendimiento académico</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro

<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo luego de ejecutar la situación académica ingresa a la funcionalidad <b>“Reporte Balance Académico”</b> y genera el reporte <b>EA_BALANCE_ACADEMICO</b>, con el fin de realizar un filtro de los estudiantes que quedaron retirados por rendimiento académico; a partir de esto, enviar mediante correo electrónico a Desarrollo Estudiantil dicha información para el seguimiento de estos estudiantes. Adicionalmente este reporte se envía al comité de Balance Académico para continuar con la actividad <b>“11. Realizar comité de Balance Académico”</b>.</p> <p>El reporte <b>Est ret. con Intersemestral (EA_ESTD_RET_INT)</b>, permite identificar cuáles fueron los estudiantes retirados por un intersemestral; el reporte se genera por medio de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>Cuando se identifican los estudiantes retirados, y dichos estudiantes deben estar con estado de egresado no graduado, ir a la actividad <b>“21. Gestionar cambio estado en el programa académico individual”</b>, de lo contrario activar el semestre académico del estudiante.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reporte Balance Academico  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Reportes &gt; Reporte Balance Academico</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>Reporte Balance académico. EA_BALANCE_ACADEMICO</p> <p>Est ret. con Intersemestral EA_ESTD_RET_INT</p>

<b>11. Realizar Comité de Balance Académico</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Comité de Balance Académico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los responsables de la Oficina Admisiones y Registro se reúnen para realizar el Comité de Balance Académico, teniendo en cuenta el reporte generado anteriormente, se definen cuáles van a ser los estudiantes a quienes se les retire por rendimiento académico.</p> <p>Una vez se identifiquen los estudiantes que no son retirados por rendimiento académico, continuar con las actividades <b>“12. Realizar cambio de estado y situación académica”</b>.</p>

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

<b>12. Realizar cambio de estado y situación académica</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de finalizar el Comité de Balance Académico, el administrativo responsable de la Oficina de Admisiones y Registro recibe el listado de los estudiantes autorizados a realizarles cambio de estado de retirados por rendimiento académico a Activo de acuerdo a su programa académico.</p> <p>El cambio de estado se realiza por medio de la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> y en la funcionalidad <b>“Historial de Ciclo Lectivo”</b> en la pestaña Situación Académica, se modifica la situación académica.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“13. Enviar notificación de situación académica”</b>.</p> <p>Para la activación masiva del semestre siguiente; ir a la actividad <b>“14. Realizar activación masiva siguiente ciclo”</b>.</p> <p>Para realizar activación individual del semestre siguiente; ir a la actividad <b>“15. Realizar activación individual siguiente ciclo”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Historial de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Historial de Ciclo Lectivo</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Enviar notificación de situación académica</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo responsable de la Oficina de Admisiones y Registro, luego de actualizar los estados de los estudiantes, por medio de la funcionalidad <b>“Notificación Situación Académica”</b> procede a generar una notificación que

	<p>el sistema envía mediante correo electrónico y SMS a los estudiantes que obtienen un promedio menor al establecido, para conservar la calidad de estudiante, es decir, a los estudiantes que quedan retirados por rendimiento académico.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Gestionar balance académico”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notificación Situación Académica  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Notificación Situación Académica</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Realizar activación masiva siguiente ciclo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	asistente de operaciones Admisiones y Registro / asistente de control de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de gestionar la situación académica de los estudiantes, el administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro procede con la activación del siguiente semestre de los estudiantes mediante la funcionalidad <b>“Proceso Batch Activación”</b>.</p> <p>Posteriormente, el sistema calcula automáticamente la ubicación semestral y el número de créditos que puede inscribir el estudiante en el próximo semestre.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se debe tener en cuenta que para que el sistema pueda gestionar la ubicación semestral y el número de créditos, este debe estar previamente parametrizado.</li> <li>✓ Se debe tener previamente parametrizado los grupos de estudiantes que no se les activara el semestre académico, dicha información es indispensable junto con los demás criterios requeridos por el sistema; se puede excluir los estudiantes que fueron retirados por sanción disciplinaria, rendimiento académico, entre otras situaciones académicas.</li> </ul> <p>El administrativo puede consultar e identificar por medio del reporte Estudiantes dos programas (<b>EA_ESTUD_PRACTICA_DOSPROGRAMAS</b>, los estudiantes que van a salir a práctica y a su vez cursan dos programas, con el fin de no activarles el ciclo lectivo en el segundo programa. El reporte se genera en la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>Luego de la activación de semestre, continuar con la generación de reportes para el área. Cuando sea el informe de balance ir a la actividad <b>“17. Generar</b></p>

	<p><b>reporte de balance académico</b>". Si desea generar el informe para gestionar planes académicos consultar la actividad "<b>16. Generar informe de orientación académica</b>".</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso Batch Activación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Proceso de Ciclos Lectivos &gt; Activación de Ciclos Lectivos &gt; Proceso Batch Activación Ciclo</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>	Estudiantes dos programas EA_ESTUD_PRACTICA_DOSPROGRAMAS

<b>15. Realizar activación individual siguiente ciclo</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, para los casos en que se requiera necesario reactivar a un estudiante para el próximo semestre, debe ir a la funcionalidad "<b>Activación de Ciclo Lectivo</b>", activando en el periodo académico correspondiente dichos estudiantes que están por fuera del calendario académico y no entraron en la población a la que se le activa el semestre masivamente.</p> <p>De igual manera el sistema automáticamente calcula el semestre y el número de créditos que debe inscribir el estudiante en el próximo semestre de acuerdo a su plan de estudio. Esta gestión ejecutada anteriormente se envía al sistema mercurio para trazabilidad.</p> <p>Luego de la activación de semestre, continuar con la generación de reportes para el área. Si es el informe es para gestionar planes académicos ir a la actividad "<b>16. Generar informe de orientación académica</b>". Cuando sea el informe de balance ir a la actividad "<b>17. Generar reporte de balance académico</b>".</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Activación de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Activación de Ciclo Lectivo</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>16. Generar informe de orientación académica</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	asistente de control de Admisiones y Registro / asistente de operaciones Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, luego de finalizar la ejecución del balance académico de los estudiantes, genera masivamente los informes de <b>Orientación Académica</b> mediante las siguientes funcionalidades <b>“Generación Informes Orient”</b>, <b>“Generación Peticiones Informes”</b>, las cuales permiten gestionar los planes académicos de los estudiantes en su próximo semestre académico. Esto se debe a que no se tendrá un registro de asignaturas de la matrícula, y este informe permite identificar el progreso del estudiante en la Universidad y así realizar la actualización de las asignaturas que debe seleccionar el estudiante en su próximo semestre.</p> <p>Continuar con la actividad <b>“23. Generar y almacenar actas de calificaciones del semestre anterior”</b>.</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> Generación Peticiones Informes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Procesos de Asesoría &gt; Generación Peticiones Informes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>17. Generar reporte de balance académico</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	asistente de control de Admisiones y Registro / asistente de operaciones Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro debe ir a la funcionalidad <b>“Reporte Balance Academico”</b>, y generar el reporte <b>EA_BALANCE_ACADEMICO</b>, en el cual se pueden gestionar diversos procesos relacionados con el estudiante y su resultado académico en el semestre, entre estas gestiones se identifica la asignación de las becas.</p> <p>Este reporte permite identificar los estudiantes merecedores de matrículas de honor, con el fin de notificar a Desarrollo Estudiantil para que las asigne.</p>

	<p>Para continuar con el proceso de <b>Gestionar balance académico</b>, ir a la actividad <b>“18. Enviar notificación de Aptos para presentar Saber Pro”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Reporte Balance Academico  <b>Ruta:</b> Menú principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Reportes &gt; Reporte Balance Academico</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>18. Enviar notificación de Aptos para presentar Saber Pro</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	asistente de control de Admisiones y Registro / asistente de operaciones Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro debe ir a la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> y generar el reporte de los estudiantes que son aptos para presentar el Saber Pro, la consulta es <b>Datos plantilla ICFES</b> (EA_DATOS_PLANTILLA_ICFES).</p> <p>El administrativo ejecuta la notificación por medio de la funcionalidad <b>“Notificación Aptos Saber Pro”</b> donde se les informa a los estudiantes que son apto a presentar la prueba de Saber Pro.</p> <p>Para continuar con el proceso de <b>Gestionar balance académico</b>, ir a la actividad <b>“19. Analizar y gestionar becas”</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> Notificación Aptos Saber Pro  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Notificaciones EAFIT &gt; Notificación Aptos Saber Pro</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Datos plantilla ICFES:</b> EA_DATOS_PLANTILLA_ICFES

<b>19. Analizar y gestionar becas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Coordinadora Beneficios Estudiantiles / Analista de Beneficios Estudiantiles
<b>Descripción actividad</b>	El administrativo responsable de Desarrollo Estudiantil, recibe la información de los promedios y los datos correspondientes a los estudiantes a los cuales se les va a analizar por parte del comité de Becas, la asignación de la beca por

	<p>matrícula de honor, una vez se tengan identificados estos estudiantes, se le informa a la Oficina de Admisiones y Registro para que les notifique a los estudiantes; y a su vez, se le informa a Apoyo Financiero para ingresar la beca en Epik a través de la funcionalidad <b>“Distinciones y Premios”</b>.</p> <p>Para continuar con el proceso de <b>Gestionar balance académico</b>, ir a la actividad <b>“20. Publicar estudiantes merecedores a matrícula de honor”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Distinciones y Premios  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos de Participación &gt; Logros &gt; Distinciones y Premios</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>20. Publicar estudiantes merecedores a matrícula de honor</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	analista de programación de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo Oficina de Admisiones y Registro, recibe el listado de los estudiantes a los cuales se les asigna beca de honor, con el fin de proceder a publicarla en la página de la Universidad y notificar al estudiante dicha información.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Gestionar balance académico”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>21. Actualizar situación académica individual</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo de la Oficina de Admisiones y Registro cuando identifique la necesidad de cambiar la situación académica de un estudiante por alguna modificación, lo podrá hacer mediante la funcionalidad <b>“Historial de Ciclo Lectivo”</b>, asignando el código de situación académica que le corresponda.</p> <p><b>Nota:</b> se debe tener en cuenta que únicamente cambia la situación académica.</p> <p>Para la gestión del cambio de estado en el programa ir a la actividad <b>“22. Gestionar cambio estado en el programa académico individual”</b>, en los</p>

	<p>casos que aplique, de lo contrario ir a las actividades de activación de semestre.</p> <p>Para la activación masiva ir a la actividad <b>“14. Realizar activación masiva siguiente ciclo”</b> o realizar activación individual ir a la actividad <b>“15. Realizar activación individual siguiente ciclo”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Historial de Ciclo Lectivo  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información de Ciclo Lectivo &gt; Historial de Ciclo Lectivo</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

## 22. Gestionar cambio estado en el programa académico individual

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Quando se realicen actualizaciones de situaciones académicas de forma individual, el administrativo responsable de la actividad de la Oficina de Admisiones y Registro, continua con la inactivación del programa académico del estudiante agregando un registro que identifique el cambio, según aplique, para que este pueda tener la trazabilidad correcta en el sistema mediante la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>.</p> <p>Se puede evidenciar en los siguientes casos, cuando un estudiante cumpla con su plan académico y no solicite grados, se le debe cambiar el estado de egresado no graduado, para esto se debe verificar el plan académico mediante la funcionalidad mencionada.</p> <p>También se puede presentar al recibir la carta del Comité Disciplinario de los estudiantes que quedaron retirados de la Universidad por algún tipo sanción; se procede realizar un nuevo registro de cambio de estado en programa plan ha <b>Interrumpido</b>, con el motivo de <b>Suspensión sanción disciplinaria</b>.</p> <p>Una vez el estudiante tiene el motivo de <b>Suspensión sanción disciplinaria</b>, la secretaria de la Oficina de Admisiones y Registro procede a enviarle una copia de la carta de la decisión del Comité Disciplinario al estudiante y al Centro integridad.</p> <p>Dicha información se deja en la hoja de vida del estudiante, es decir en el sistema Docuware.</p> <p>Luego de realizar un cambio en el estado académico de un estudiante, lo cual modifica información en programa/plan se envía al modelo canónico para consulta de otros sistemas y a su vez se actualiza en el sistema Eloqua.</p>

	<p>Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“23. Generar y almacenar actas de calificaciones del semestre anterior</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>23. Generar y almacenar actas de calificaciones del semestre anterior</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo consulta en el sistema las clases a las cuales se les va a generar las actas de calificaciones que ya se encuentren contabilizadas, esto se puede hacer de manera individual en la funcionalidad <b>“Lista de Calificaciones”</b> o masiva con el archivo que se genera cuando se ejecuta el proceso de contabilización, en este caso se valida en el semestre del que se vayan a generar las actas.</p> <p>El responsable de la actividad debe generar las actas de calificaciones definitivas del semestre anterior por asignatura y clase de manera masiva o individual en la funcionalidad <b>“Generación Actas de Calificaciones”</b>, estos se generan en PDF y se envían al CAD (Centro de Administración Documental).</p> <p>El administrativo al finalizar la generación de las actas debe generar el reporte <b>“Reporte de generación de actas de calificación masiva EA_RELACIÓN_ACTAS_CALIFICACION”</b> mediante la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>, con el fin de validar que se generaron el total de las actas requeridas.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Gestionar balance académico”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generación Actas de Calificaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Generación Actas de Calificaciones</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> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>

<b>Informe/Reporte</b>	Actas de calificación masiva EA_RELACIÓN_ACTAS_CALIFICACIÓN
------------------------	--