

## Gestión de asesores

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
Definir y/o asignar asesores académicos a los estudiantes a través de Epik de forma masiva o individual, con el fin de tener la trazabilidad tanto de la asignación de asesores como de las notas de orientación que permitan acompañar al estudiante en los distintos semestres académicos.	2020/06/16
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
Este proceso aplica a partir de la definición de los asesores académicos y su distribución entre los estudiantes de programas presenciales y virtuales de la Universidad EAFIT; adicionalmente, gestiona las notas de orientación y el seguimiento a los estudiantes por parte de los mismos.	Oficina Admisiones y Registro/jefe de programa/coordinador de programa/asesor académico

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datos académicos de los estudiantes asociados a los programas académicos.</li> <li>2. Histórico del estudiante.</li> <li>3. Lista de profesores a asignar.</li> <li>4. Información personal estudiantes.</li> <li>5. Parametrizaciones del proceso de Gestión de asesores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>2. Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>3. Jefe de programa - Coordinador de programa.</li> <li>4. Oficina de Admisiones y Registro.</li> <li>5. Oficina de Admisiones y Registro.</li> </ol>
Salida	Usuario (Interno y/o externo)

1. Asesor asignado al estudiante
2. Notas de orientación a estudiantes de la universidad por parte de un asesor.
3. Lista de estudiantes asignados por asesor académico

1. Estudiante.
2. Estudiante.
3. Asesor Académico.

## **Políticas**

---

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

## Descripción de Actividades

1. Solicitar información de asesores académicos	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de operaciones de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la actividad solicita inicialmente por medio del correo electrónico al Departamento de Desarrollo Humano, los profesores que se encuentran vinculados y activos para el semestre con su tipo de vinculación, departamento al cual pertenecen, novedades (incapacitado, sabáticos, licencias, entre otros.) y tiempo de la novedad.</p> <p>Luego el administrativo ingresa a la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> y genera el reporte <b>“Consulta asesores académicos”</b>, a través de la consulta <b>“EA_ASESOR_DETALLE”</b>, que contiene el documento de identidad, nombre y apellido, tipo de vinculación, correo electrónico y estudiantes que tiene asignados para asesorar. Teniendo en cuenta la información anterior, solicita por correo electrónico a los jefes de programa y coordinadores de programa, la información de los profesores que cumplirán con el rol de asesor en los programas para el semestre académico en curso, de igual manera aquellos que tengan alguna novedad.</p> <p>La recolección de la información que se obtiene tiene como fin contar con un listado de posibles asesores asignar a los estudiantes durante el semestre.</p> <p>Luego de solicitar la información por correo electrónico, se procede con la actividad <b>“2. Definir e informar profesores con el rol de asesor”</b>.</p> <p><b>Fu Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta asesores académicos  <b>Consulta:</b> EA_ASESOR_DETALLE</p>

2. Definir e informar profesores con el rol de asesor	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Jefe de programa / Coordinador de programa
<b>Descripción actividad</b>	El jefe de programa se encarga de definir quiénes serán los profesores que desempeñarán el rol de asesor en cada uno de los programas académicos de pregrado y el coordinador de programa para los profesores de posgrado; para esto se apoyarán de un listado propio de la escuela que contiene la información de los profesores activos para el semestre, posterior a que hayan recibido la solicitud de la oficina de Admisiones y Registro, proceden a informar mediante correo electrónico, el listado de los profesores que serán asignados con rol de asesor académico y a aquellos que tengan novedades, a los cuales se les

	<p>registra el reemplazo temporal que estará como responsable de la asesoría a los estudiantes.</p> <p>Luego de enviar el correo con los profesores designados, ir a la actividad <b>“3. Establecer profesor con rol de asesor”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 3. Establecer profesor con rol de asesor

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El administrativo responsable de la oficina de Admisiones y Registro, luego de recibir el listado de los profesores designados, se dirige a la funcionalidad <b>“Tabla de Profesores y Tutores”</b>, para validar que estos tengan marcado el flag como asesor académico y se encuentren asociados al programa académico correspondiente. Para los nuevos profesores se les debe marcar del flag como asesor académico en Epik.</p> <p>En caso de requerir realizar asignación masiva de estudiantes por asesor académico, ir a la actividad <b>“4. Asignación de estudiantes por asesor y/o cambio masivo de asesor”</b>, de lo contrario ir a la actividad <b>“5. Asignación de estudiante por asesor y/o cambio de asesor”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de Profesores y Tutores <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Datos de Profesores y Tutores &gt; Tabla de Profesores y Tutores</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 4. Asignación de estudiantes por asesor y/o cambio masivo de asesor

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de esta actividad, teniendo en cuenta la información suministrada por cada escuela y los profesores que tienen el rol de asesor, procede con la asignación de estudiantes mediante la funcionalidad <b>“Asignación masiva de Asesores”</b>, en la cual tiene la posibilidad de establecer criterios (grado académico, programa académico, semestre de admisión, nueva asignación asesor o cambio de asesor, entre otros.), de acuerdo a la distribución que desee ejecutar.</p>

	<p>Para lo anterior, debe tener identificados los estudiantes nuevos de acuerdo a su tipo de admisión, para esto, se puede utilizar dos funcionalidades; <b>“Visor de Consultas”</b>, generando el reporte <b>Consulta General Admisiones</b>, a través de la consulta EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES o mediante las funcionalidades <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> y procede a realizar la distribución de los estudiantes por asesor, de tal forma que quede distribuidos equitativamente. Si alguno de los asesores que tiene estudiantes asignados no va a estar en el semestre asesorando, se realiza el cambio de todos los estudiantes que tenga asignados por un nuevo asesor.</p> <p>Luego de asignar los asesores académicos de forma masiva, se valida por medio de un reporte en la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> que efectivamente hayan quedado asignados los estudiantes al asesor, generando el reporte <b>“Consulta asesores académicos”</b>, a través de la consulta EA_ASESOR_DETALLE.</p> <p><b>Nota:</b> luego de que se asigna o se modifica asesor por estudiante, se envía una notificación por correo electrónico al estudiante, identificando la novedad para que puedan visualizar en su Autoservicio la información de esté.</p> <p>Cuando se identifique que hay cambio de asesor ir a la actividad <b>“6. Validar y/o modificar asesores por programa”</b>, de lo contrario dirigirse a la actividad <b>“7. Publicar e informar los estudiantes con asesor asignado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación masiva de Asesores</li> <li>• Programa/Plan de Alumno</li> <li>• Opciones Estado Solicitante</li> <li>• Visor de Consultas</li> </ul> <p><b>Ruta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Datos Adicionales de Alumnos &gt; Asignación masiva de Asesores</li> <li>• Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</li> <li>• Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</li> </ul>
<p><b>Informe/Reporte</b></p>	<p><b>Reporte:</b> Consulta general Admisiones  <b>Consulta:</b> EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES  <b>Reporte:</b> Consulta asesores académicos  <b>Consulta:</b> EA_ASESOR_DETALLE</p>

## 5. Asignación de estudiante por asesor y/o cambio de asesor

<p><b>Rol de quien ejecuta</b></p>	<p>Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro</p>
------------------------------------	--

<b>Descripción actividad</b>	<p>Cuando se identifique que un estudiante no tiene asignado un asesor y este lo requiera; el encargado de la oficina de Admisiones y Registro, a través de la funcionalidad “<b>Asesor Académico del Alumno</b>” realiza la asignación de forma individual del asesor académico, teniendo en cuenta el grado y programa académico al cual pertenece el estudiante; de igual forma, el profesor que vaya a realizar la asesoría debe estar marcado con el flag de asesor académico. En caso de que sea un asesor nuevo o el estudiante haya solicitado el reemplazo del asesor por una situación particular se debe realizar la asignación del mismo en las fechas habilitadas y será una adición para llevar la trazabilidad de los asesores del estudiante; este proceso se realiza a través de la misma funcionalidad.</p> <p>Luego de asignar los asesores académicos de forma individual, se valida por medio de un reporte en la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>” que efectivamente hayan quedado asignados los estudiantes al asesor, generando el reporte “<b>Consulta asesores académicos</b>”, a través de la consulta EA_ASESOR_DETALLE.</p> <p><b>Nota:</b> luego de que se asigna o se modifica asesor por estudiante, se envía una notificación por correo electrónico al estudiante, identificando la novedad para que puedan visualizar en su Autoservicio la información de esté.</p> <p>Si se identifica que hay cambio de asesor, ir a la actividad “<b>6. Validar y/o modificar asesores por programa</b>”, de lo contrario dirigirse a la actividad “<b>7. Publicar e informar los estudiantes con asesor asignado</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesor Académico del Alumno</li> <li>• Visor de Consultas</li> </ul> <p><b>Ruta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Datos Adicionales de Alumnos &gt; Asesor Académico del Alumno</i></li> <li>• <i>Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</i></li> </ul>
<b>Informe/Reporte</b>	<b>Reporte:</b> Consulta asesores académicos <b>Consulta:</b> EA_ASESOR_DETALLE

<b>6. Validar y/o modificar asesores por programa</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	El encargado de la oficina de Admisiones y Registro, cuando identifique que el profesor no continuará en la Universidad (temporal o definitivamente), se debe validar en el sistema que el nuevo profesor - asesor tenga asignado este rol en Epik, y validar que el profesor anterior, ya no tenga el rol asignado puesto que

	<p>no estará activo en el semestre, para ello debe ingresar a la funcionalidad <b>“Tabla de Profesores y Tutores”</b>.</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“7. Publicar e informar los estudiantes con asesor asignado”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de Profesores y Tutores  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Datos de Profesores y Tutores &gt; Tabla de Profesores y Tutores</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>7. Publicar e informar los estudiantes con asesor asignado</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programación de la Oficina de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>El responsable de la oficina de Admisiones y Registro, publica en la página web de la Universidad los estudiantes con su respectivo asesor, en el portal de Admisiones y Registro, luego informa por correo electrónico a los jefes de departamento, jefes de programa y coordinadores de programa que se realizó la asignación y el link de la publicación de asesores para el semestre.</p> <p><b>Nota:</b> esta publicación no aplica para los coordinadores de posgrado, ya que, ellos son los encargados de esta asesoría.</p> <p>Luego de publicar e informar, si el asesor se asigna por primera vez ir a la actividad <b>“8. Validar historial de orientación del estudiante”</b>.            Cuando el asesor no sea asignado por primera vez, continuar con la actividad <b>“9. Ingresar al autoservicio a "Mis asesorados"”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>8. Validar historial de orientación del estudiante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor académico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Al asesor académico que le asignaron nuevos estudiantes o que fue marcado por primera vez con el rol de asesor, tiene la posibilidad de validar el historial de las notas de orientación del estudiante, es decir, tendrá acceso a la trazabilidad del proceso académico, para conocer la situación actual, reanudar e iniciar el acompañamiento, mediante la funcionalidad <b>“Mis Asesorados”</b>.</p> <p>Para continuar con el proceso de <b>“Gestión de asesores”</b>, ir a la actividad <b>“9. Ingresar al autoservicio a "Mis asesorados”</b>.</p>



	<p><b>Funcionalidad:</b> Mis Asesorados  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Autoservicio &gt; Centro de Asesores &gt; Mis Asesorados</i></p> <p><b>Ruta Administrativa Alternativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Notas de Orientación  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Orientación de Alumnos &gt; Notas de Orientación</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 9. Ingresar al autoservicio a "Mis asesorados"

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor académico
<b>Descripción actividad</b>	<p>El asesor académico, luego de validar la información publicada en la página o validar el correo enviado por la oficina de Admisiones y Registro, ingresa al <b>Autoservicio</b> a través del módulo "<b>Mis Asesorados</b>", en la cual visualiza los estudiantes que tiene asignados, validando la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos personales del alumno.</li> <li>• Foto del alumno.</li> <li>• Indicadores de servicio asociados al alumno.</li> <li>• Datos académicos del estudiante (Programa – Plan académico)</li> <li>• Notas de orientación del alumno.</li> </ul> <p>Lo anterior le permitirá continuar con el seguimiento al estudiante en su ciclo de vida académica.</p> <p>Para continuar con el proceso de "<b>Gestión de asesores</b>", ir a la actividad "<b>10. Realizar asesoría y/o seguimiento al estudiante</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mis Asesorados  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Autoservicio &gt; Centro de Asesores &gt; Mis Asesorados</i></p> <p><b>Ruta Administrativa Alternativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Notas de Orientación  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Orientación de Alumnos &gt; Notas de Orientación</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

### 10. Realizar asesoría y/o seguimiento al estudiante

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor académico
-----------------------------	------------------

<p><b>Descripción actividad</b></p>	<p>De acuerdo con las necesidades que el estudiante presente, el asesor académico realiza la asesoría, para brinda acompañamiento durante todo el periodo académico, con relación al acompañamiento de la matrícula académica, esta se orienta principalmente en los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de matrícula, de acuerdo con la ruta establecida en el plan de estudios y las posibilidades de desempeño que mejor convengan al estudiante.</li> <li>• Solución de inquietudes e interrogantes vocacionales que puedan presentársele al estudiante, dando el conocimiento que posee sobre el perfil y el plan de estudios del programa de pregrado y posgrado.</li> <li>• Guiar en los procesos y los trámites académicos y administrativos que le sean necesarios para realizar la matrícula exitosamente.</li> </ul> <p>Para lo anterior el asesor tiene la posibilidad de consultar información relevante del estudiante como el plan de estudios el cual puede ser validado a través de las siguientes funcionalidades <b>“Informe Planes Académicos”</b> o esta <b>“Inf Avance Acad Estudiante”</b>, de igual manera información relaciona al programa en el cual se encuentra matrícula dicho estudiante en la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>, adicionalmente si requiere datos personales del estudiante, consultará esta información en la funcionalidad <b>“Personas”</b>.</p> <p>Luego de realizar la asesoría de acuerdo a las necesidades del estudiante ir a la actividad <b>“11. Crear y/o actualizar nota de orientación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Personas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Personas</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> Inf Avance Acad Estudiante  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Reportes &gt; Inf Avance Acad Estudiante</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Informe Planes Académicos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Orientación Académica &gt; Orientación de Alumnos &gt; Informe Planes Académicos</p>
<p><b>Informe/Reporte</b></p>	<p>N/A</p>

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor académico
<b>Descripción actividad</b>	<p>Durante y después de la asesoría, el asesor académico ingresa al módulo “<b>Mis Asesorados</b>” en su <b>Autoservicio</b>, y crea o actualiza una nota de orientación del estudiante y selecciona la categoría de nota que este requiera (académica, financiera, deportiva, entre otras.), esta nota se refiere a una anotación con relación a la asesoría realizada mas no es una nota numérica de calificación, dejando trazabilidad del acompañamiento realizado.</p> <p>Si el asesor considera necesaria la posibilidad de que el estudiante visualice la nota de orientación, este debe elegir la opción <b>SI</b> en el campo <b>Acceso Asesorado</b>, en caso contrario será de manejo interno y tendrá la posibilidad de permitir a un administrativo visualizarla. Cuando el estudiante lea la nota de orientación podrá dar respuesta siempre y cuando el estado de esta se <b>Abierta</b>. Este estado lo registra el asesor cuando lo considere necesario, las opciones son; <b>Abierta o Cerrada</b>. Una vez el asesor permita ver la nota de orientación debe dar clic en el botón <b>Notificar Asesorado</b>, con el fin de que le llegue un correo electrónico al estudiante.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ En caso de requerirse el asesor puede en la nota de orientación asignar actividades de seguimiento al estudiante relacionando una fecha de entrega.</li> <li>✓ Para las actividades que debe cumplir el estudiante, se añade fechas para su cumplimiento, sin embargo, este campo es informativo, no tiene validaciones y solo es visible para el asesor.</li> </ul> <p>Para continuar con el proceso de Gestión de asesores, ir a la actividad “<b>12. Consultar y verificar nota de orientación</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Mis Asesorados  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Autoservicio &gt; Centro de Asesores &gt; Mis Asesorados</i></p> <p><b>Ruta Alternativa Administrativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Notas de Orientación  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Datos de Profesores y Tutores &gt; Notas de Orientación</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

## 12. Consultar y verificar nota de orientación

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	El estudiante que tenga la posibilidad de visualizar sus notas de orientación, ingresa al módulo “ <b>Notas de orientación</b> ”, de su <b>Autoservicio</b> y selecciona

	<p><b>Progreso Académico</b> y luego, en <b>Mis asesores</b>, valida la información consignada por el asesor académico que tiene asignado y la documentación anexa que esté disponible.</p> <p>En caso de que el estudiante quiera dar respuesta a la nota de orientación ir a la actividad <b>“13. Contactar al asesor nuevamente”</b>, de lo contrario con esta actividad finaliza el proceso de <b>“Gestión de asesores”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notas de orientación  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Progreso Académico &gt; Mis Asesores &gt; Notas de orientación</i></p> <p><b>Ruta Alternativa Administrativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Notas de Orientación  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Datos de Profesores y Tutores &gt; Notas de Orientación</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>13. Contactar al asesor nuevamente</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>El estudiante que desee contactar al asesor académico nuevamente, para recibir asesorías adicionales y apoyo en su proceso académico; debe ingresar al módulo <b>“Mis Asesores”</b>, donde valida el nombre del asesor que le fue asignado y el correo electrónico, a través del cual realiza la solicitud del respectivo acompañamiento y así definir una nueva fecha para su asesoría.</p> <p>En caso de que el estudiante ya tenga los datos de contacto del Asesor académico, podrá contactarlo por el canal que más se le facilite (<b>Autoservicio</b>, correo electrónico, teléfono, entre otros.).</p> <p>El proceso continúa con la actividad <b>“14. Dar respuesta a nota de orientación”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A

<b>14. Dar respuesta a nota de orientación</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	El estudiante posterior a la revisión de la nota de orientación dada por el asesor académico, si considera necesario puede dar una respuesta o adicionar

	<p>información solicitada sobre la misma, por su parte, al asesor le será enviada de forma automática una notificación de esta novedad.</p> <p><b>Nota:</b> a la nota de orientación se le podrá dar respuesta siempre y cuando el estado de esta se <b>Abierta</b>.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “<b>Gestión de asesores</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Notas de orientación  <b>Ruta:</b> <i>Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Progreso Académico &gt; Mis Asesores &gt; Notas de orientación</i></p> <p><b>Ruta Alternativa Administrativa</b>  <b>Funcionalidad:</b> Notas de Orientación  <b>Ruta:</b> <i>Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Datos de Profesores y Tutores &gt; Notas de Orientación</i></p>
<b>Informe/Reporte</b>	N/A