

Gestionar convenio de movilidad saliente

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Brindar a los estudiantes de la Universidad, la posibilidad de participar en los acuerdos académicos de movilidad saliente con instituciones nacionales e internacionales, a través de la realización de actividades académicas que permitan a los estudiantes cursar asignaturas en otra universidad y avanzar en su plan académico</p>	<p>20/11/2020</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>El proceso comprende el conjunto de actividades que la ORI realiza para ofertar acuerdos académicos para la participación de estudiantes de EAFIT, inicia con la definición de los convenios y la recepción de solicitudes de movilidad, se continua con el trámite, análisis y aprobación de la solicitud; se realiza el registro de la movilidad, firma del acuerdo académico, la matrícula de clases por parte de la Oficina de Admisiones y Registro, se acompaña al estudiante en su periodo de movilidad y finalmente se reciben y registran las calificaciones de las asignaturas cursadas en la otra Universidad para actualizar el historial académico del estudiante.</p>	<p>Oficina de Relaciones Internacionales / Oficina de Admisiones y Registro</p>

Entrada	Área o rol que facilita las entradas
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura académica. 2. Habilitación de las fechas para la matrícula 3. Definición de convenios y organizaciones. 4. Estudiantes activos en programas académicos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro 2. Oficina de Admisiones y Registro 3. Oficina de Relaciones Internacionales.

<ul style="list-style-type: none"> 5. Convocatorias (movilidad saliente nacional e internacional). 6. Firma del acuerdo académico para movilidad nacional 	<ul style="list-style-type: none"> 4. Oficina de Admisiones y Registro – Proceso de Balance Académico. 5. Oficina de Relaciones Internacionales 6. Estudiante/ Jefe de programa o coordinador
Salida	Usuario (Interno y/o externo)
<ul style="list-style-type: none"> 1. Estudiante con matrícula académica y financiera. 2. Seguimiento y evaluación periodo de movilidad. 3. Reporte de Calificaciones. 4. Solicitud de movilidad saliente gestionada 5. Acuerdo de movilidad saliente nacional e internacional firmado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Oficina de Admisiones y Registro. 2. Oficina de Relaciones Internacionales. 3. Oficina de Admisiones y Registro. 4. Oficina de Relaciones Internacionales. 5. Oficina de Admisiones y Registro / Jefe de programa o coordinador / Oficina de Relaciones Internacionales.

Políticas

1. Reglamento académico de los programas de pregrado.
2. Reglamento académico de los programas de posgrado.
3. Reglamento económico de la relación académica del estudiante con la universidad
4. Reglamento de movilidad estudiantil – Acta 751 Consejo académico septiembre 13 de 2018.

Páginas institucionales de la Oficina de Relaciones Internacionales.

1. <http://www.eafit.edu.co/international/esp/eafit-afuera/como-aplicar/Paginas/inicio.aspx>
2. <http://www.eafit.edu.co/international/esp/eafit-afuera/como-aplicar/Paginas/international-como-aplicar-intercambios-internacionales.aspx>
3. <http://www.eafit.edu.co/international/esp/eafit-afuera/como-aplicar/Paginas/international-como-aplicar-intercambios-nacionales.aspx>

La Oficina de Relaciones Internacionales administra Convenios que son de movilidad académica: promueven el intercambio de estudiantes, profesores, investigadores y empleados. Es indispensable estar vinculado a la Universidad EAFIT para hacer uso de estos convenios.

Los convenios que permiten movilidad pueden ser de diferentes tipos:

1. **Convenio Marco:** Es un documento en el que las partes manifiestan su voluntad de cooperar en determinadas áreas y mediante la realización de actividades tales como el intercambio de docentes y estudiantes, el intercambio de publicaciones, la elaboración conjunta de investigaciones entre otras. El desarrollo de las actividades se concreta con la suscripción de convenios específicos, en los cuales se definen las condiciones particulares para llevar a cabo dichas actividades.
2. **Acuerdo Específico de Cooperación para el Intercambio Académico:** Permiten que los estudiantes inscritos en una carrera en EAFIT realicen un semestre o un año académico en otra universidad y que los cursos que sean

equivalentes le sean reconocidos para continuar la carrera a su regreso. El estudiante paga la matrícula en EAFIT.

3. **Acuerdo Específico de Cooperación para Doble Titulación:** Son para programas específicos y tienen requisitos especiales. Los estudiantes deberán cumplir con regulaciones de materias y estadía de la universidad anfitriona. Una vez graduados de EAFIT, recibirán el título que otorga la otra universidad.

4. **Acuerdo Específico de Cooperación para Semestre Académico en el Exterior (SAE):** Permite que estudiantes de EAFIT puedan cursar un semestre académico en otra universidad, pero deben pagar matrícula en la universidad anfitriona.

Descripción de Actividades

1. Revisar convenio de movilidad	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de Movilidad ORI / Auxiliar de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>La Universidad establece los convenios que brinden oportunidades de desarrollo académico y cultural a la comunidad universitaria con instituciones Nacionales e Internacionales.</p> <p>La movilidad saliente, es la posibilidad que tienen los estudiantes de la Universidad Eafit de ir a cursar en un semestre asignaturas de su elección a otra universidad (Nacional o Internacional) con la cual se tiene un convenio, este intercambio se da a partir de las condiciones establecidas en los convenios académicos vigentes. Estos acuerdos son gestionados por la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), área encargada de establecer el contacto con las otras instituciones, de definir acorde los intereses institucionales las condiciones de la movilidad, y de asegurar que el contrato se gestione adecuadamente durante el tiempo de vigencia; una vez la ORI realice la gestión correspondiente para la creación y legalización del contrato, parte de la información de este acuerdo se ingresa a Epik a través de la funcionalidad “Gestión de convenios”, con el fin de tener trazabilidad de los mismos y de hacer su asignación a los estudiantes que deseen participar en ellos.</p> <p>Dentro de los tipos de movilidad saliente que se tienen a hoy en la Universidad están:</p> <p>Bilateral: convenio por medio del cual el estudiante puede cursar materias en ambas universidades, es decir, EAFIT y la Universidad Socia; puede durar menos de un semestre.</p> <p>Sígueme: sistema interinstitucional, de un grupo de universidades, encaminado a la movilidad estudiantil, por medio del cual un estudiante de pregrado cursa todas las asignaturas de un semestre en una sola universidad.</p> <p>Internacional: es aquel acuerdo en el cual un estudiante se va a otro país a un intercambio estudiantil, avalado por el jefe de carrera y la ORI.</p> <p>La funcionalidad “Convenios” permite registrar información general del acuerdo (fechas de vigencia, estado de activación, características del acuerdo y grados académicos para el cual aplica). La cual debe coincidir con el contrato que se gestiona en la plataforma Cyco y que cuenta con las firmas de los representantes legales de las universidades con las cuales se estableció el acuerdo. Adicionalmente, para tener la trazabilidad y asociación con el radicado del contrato, se sugiere que el número de radicado del mismo, se registre en la funcionalidad “Convenios” en el campo descripción corta.</p>

	<p>Cada vez que se establezca un convenio nuevo o se renueve. Se recomienda igualmente que se valide que la institución educativa este creada con la respectiva ubicación (país donde el estudiante hace la movilidad) a través de la funcionalidad “Tabla de Organizaciones”, en caso de no estar creado la institución académica, se debe realizar una solicitud para su creación o ajuste a través del formato dispuesto en entornos en el formato Organización Académica.</p> <p>Nota: La oficina de relaciones internacionales (ORI), hace uso del sistema Cyco para la gestión de los contratos de movilidad saliente y entrante, será por dicho sistema donde ingresan la información detallada del contrato y canalizarán las aprobaciones del contrato por parte de los involucrados. En Epik solo se ingresará la información general del contrato.</p> <p>Una vez se determina que convenios están vigentes, se realiza la planeación para abrir las convocatorias de movilidad saliente del semestre académico siguiente, ir a la actividad “2. Elaborar calendario de movilidad Saliente”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p> <p>Funcionalidad: Convenios Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Comunidad del Campus > Convenios > Convenios</p> <p>Funcionalidad: Tabla de Organizaciones Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Organización > Creación/Mantenimiento Organiz > Tabla de Organizaciones</p>
Informe/Reporte	No aplica

2. Elaborar calendario de movilidad saliente	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	Cada semestre, la ORI hace una planeación donde identifica que convenios de movilidad saliente nacional e internacional están vigentes y que requisitos deben cumplir los estudiantes de la universidad según los acuerdos para participar de los mismos; con esta información realiza un calendario donde detalla las fechas y los pasos que deben seguir los interesados para participar de las convocatorias.

	<p>Para la elaboración de este calendario de movilidad, la ORI se basa en el calendario académico de la Universidad, donde están las fechas principales de las actividades académicas y administrativas y a las cuales se acogen todos los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de formalizar su salida por determinado periodo de tiempo, igualmente hacen uso de las fechas provistas por las universidades destino donde indican el calendario de admisiones y matriculas correspondientes y a las cuales los estudiantes de Eafit deben seguir.</p> <p>El calendario de movilidad contiene los pasos generales que se deben seguir como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripción y participación a charlas virtuales. • Diligenciamiento solicitud movilidad y entrega de documentos. • Sesión de preguntas y respuestas. (Formulario definido por la ORI) • Proceso de preselección. • Nominaciones ante universidad anfitriona y respuestas. • Negociación de asignaturas. • Envío de aplicación formal y recepciones de carta de admisión. • Reunión salidas de intercambio. • Registro de asignaturas bajo modalidad “convenio”. • Reunión de bienvenida, cuando ya el estudiante retorna de su convenio internacional • Evaluaciones de la movilidad • Recepción de calificaciones y la gestión para la homologación. <p>El calendario académico de movilidad saliente una vez aprobado se publican en la página institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendario para intercambio saliente Nacional e internacional http://www.eafit.edu.co/international/esp/eafit-afuera/como-aplicar/Paginas/calendario-de-intercambio.aspx <p>Con la información del calendario de movilidad saliente, los pasos y requisitos definidos que deben tener en cuenta los estudiantes para acceder a una convocatoria de movilidad saliente, la ORI diseña y prepara todo el material para su promoción; ir a la actividad “3. Diseñar material de apoyo para publicitar convocatorias”.</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

3. Diseñar material para publicitar convocatorias	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de Movilidad ORI / Auxiliar de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>Con la definición de los requisitos para las convocatorias de movilidad saliente (nacional o internacional), y la definición de las fechas para la aplicación a la misma, la ORI prepara la información que permita entender a los interesados el proceso que deben realizar, para cursar asignaturas por fuera de la Universidad EAFIT.</p> <p>Dentro de la información que se divulga a los estudiantes están los pasos generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la lista de convenios nacionales e internacionales existentes. • Formularios de aplicación según el tipo de movilidad (SIGUEME, BILATERAL, Internacional) • Documentación requerida para la postulación (formulario de aplicación, fotografía, plan académico, prueba internacional de idioma, carta de motivación, certificado de curso virtual) • Requisitos de aplicación (Estudiante activo en un programa académico de pregrado/posgrado, haber cursado dos semestres para los nacionales y los internacionales 4 semestres, promedio crédito acumulado obtenido en el último semestre inmediatamente anterior al semestre de aplicación establecido según convocatoria, no tener sanciones disciplinarias, autorización y asesoría de jefes o coordinadores de programa, requisitos adicionales establecidos por la Universidad destino, inscripción y pago de matrícula, hoja de vida cuando aplique, entre otros.) • Recepción y evaluación de las solicitudes en las fechas determinadas. En este punto se tiene presente el número de cupos disponibles según el semestre o año académico. Tener en cuenta que cada convenio de movilidad tiene unos cupos fijos y puede variar según el semestre o año. <p>La información anterior se envía al área de comunicación creativa, quienes son los encargados de preparar todo el material de comunicación pertinente y que será posteriormente divulgado en la página institucional y diferentes eventos que son programados por la ORI. Para continuar el proceso ir a la actividad “4. Programar reuniones informativas”</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta Funcionalidad: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

4. Programar reuniones informativas	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de mercadeo de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>Una vez se tiene el material de comunicación de las convocatorias listo, La Oficina de Relaciones Internacionales con el fin de promover la participación de los estudiantes en las convocatorias de movilidad saliente, programa una serie de charlas informativas donde se hace una difusión de información que permita a los interesados conocer las particularidades de las convocatorias existentes, los requisitos para aplicar y la documentación necesaria para su postulación.</p> <p>Las reuniones pueden ser programadas en el campus, sesiones web, y son divulgadas por redes sociales y en la página institucional. Por lo general estas charlas se convocan en las primeras semanas del semestre y están sujetas al tipo de movilidad si es nacional o internacional, dadas las diferencias existentes entre ambas en cuanto trámites necesarios para aplicación y postulación.</p> <p>El proceso continúa con la inscripción y asistencia de los estudiantes interesados a las charlas informativas. Consultar actividad “5. Asistir a charlas informativas”</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta Funcionalidad: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

5. Asistir a charlas informativas	
Rol de quien ejecuta	Estudiantes
Descripción actividad	Estudiantes de pregrado y posgrado de la Universidad se inscriben a las charlas informativas a través de los correos electrónicos que el área tenga destinados para ello: outgoing@eafit.edu.co y International@eafit.edu.co. , de igual manera, los estudiantes podrán dirigirse a las oficinas de la ORI a realizar su inscripción.

	<p>Una vez se confirme su inscripción, la ORI informará sobre el lugar y fecha de la reunión y los estudiantes podrán asistir a la misma; la participación de los interesados en estas charlas, es uno de los requisitos a validar de forma posterior durante el análisis de la solicitud, con el fin de seleccionar los estudiantes que serán nominados ante la universidad destino.</p> <p>En estas sesiones de información, los estudiantes solucionan dudas sobre el proceso de postulación y periodo de intercambio.</p> <p>La gestión de convenios de movilidad saliente, continua con la actividad “6. Realizar acuerdo académico de movilidad saliente con el estudiante”</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta Funcionalidad: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

6. Realizar acuerdo académico de movilidad saliente con el estudiante	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de Programa
Descripción actividad	<p>Durante la etapa de postulación de los estudiantes a una movilidad saliente, los estudiantes contactan a los jefes o coordinadores de programa para acordar las asignaturas a cursar en el proceso de movilidad según su situación académica actual y la Universidad a la cual irá a realizar su semestre académico.</p> <p>Durante esta negociación los jefes o coordinadores de programa revisan la historia académica del estudiante y validan información como: porcentaje de avance en el programa, plan académico asignado, su promedio académico semestral y acumulado, línea de énfasis en caso de haber sido seleccionado, se verifican las asignaturas cursadas y aprobadas, con esta información el asesor podrá ayudar al estudiante en la selección de asignaturas a cursar en la universidad socia, y las cuales de forma posterior serán reconocidas como parte de su plan académico. Para consultar esta información se podrá hacer uso de las funcionalidades “Programa /plan alumno” e “Informe planes académicos”, que permitirán conocer que plan académico tiene el estudiante y que asignaturas hacen parte de ese plan. Para validar que asignaturas hasta el momento se han cursado en el programa, usar la funcionalidad “Petición</p>

de información de orientación"; de forma adicional revisará la oferta de asignaturas disponibles en la universidad socia para el siguiente semestre académico (Información que debe proveer el estudiante durante la reunión).

Una vez analizada la situación y se llegue a un acuerdo entre ambos, se consignan en el formato establecido y enviado al estudiante por la ORI la información de las asignaturas que serán cursadas en la otra universidad y se relaciona además las asignaturas que será homologada en su plan académico. El formato cuenta además con información complementaria del estudiante y del convenio. Este documento es firmado tanto por el jefe o coordinador de programa y por el estudiante; al hacer esto el estudiante acepta las condiciones de la movilidad y se compromete a cumplir los lineamientos establecidos por ambas universidades.

Nota: los estudiantes que hacen parte del convenio doble titulación, al igual que aquellos que aplican a una movilidad saliente, deben contactarse con su jefe o coordinador de programa para establecer las asignaturas a cursar y dar cumplimiento a los programas académicos que desarrolla en Eafit y en la otra Universidad.

Sugerencia: Adicional al formato, en caso de requerirse, se podrá ingresar la información del acuerdo al sistema Epik, a través de la funcionalidad "**Gestión de convenios**", en dicha funcionalidad se ingresa la información básica del acuerdo, con el fin de hacer trazabilidad permanente sobre los convenios en los cuales participa un estudiante durante su instancia en la Universidad.; funcionalidad que también mejora la sistematización y gestión de información a nivel Institucional.

Los estudiantes que realizan una movilidad saliente a nivel nacional dentro de la ciudad, podrán **requerir la inscripción adicional de créditos** para el semestre siguiente, es decir, según el límite de créditos, cursar asignaturas en la universidad socia y en EAFIT al mismo tiempo; esta solicitud la hacen ante el jefe o coordinador de programa, quienes validan según el acuerdo académico definido, el rendimiento académico del estudiante y la disponibilidad de créditos del estudiante, si es pertinente o no ver más asignaturas durante el semestre académico; en caso de ser viable, el jefe o coordinador autorizan la solicitud e indican los pasos a seguir. Algunas funcionalidades útiles para la consulta de la información previa son: "**Petición de informe de orientación**"; "**Historial de ciclo lectivo**"; "**Programa /Plan Alumno**".

Los jefes o coordinadores de programa podrán conocer la programación académica del semestre donde los estudiantes harán la movilidad a través del reporte "**Programación de clases y cupos**" que se genera con la consulta "**EA PROGRAMACION CLASES CUPOS**" en la funcionalidad "**Visor de**

	<p>consultas”. Este informe permite concretar con el estudiante que asignaturas cursar en EAFIT una vez se apruebe la inscripción adicional de créditos.</p> <p>El formato de acuerdo académico finalizado se adjunta a la solicitud de servicio de movilidad saliente, con el fin de que pueda ser validado por la ORI y posteriormente enviado a la hoja de vida del estudiante. Revisar actividad “7. Realizar solicitud de movilidad saliente”</p> <p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Orientación Académica> Orientación de Alumnos> Informe Planes Académicos</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Programa/Plan de Alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Petición informe de orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Programación de clases y cupos Consulta: EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS</p>

7. Realizar solicitud de movilidad saliente	
Rol de quien ejecuta	Estudiantes / Asesor de Movilidad ORI
Descripción actividad	Los estudiantes interesados en participar en las convocatorias de movilidad saliente (nacional o internacional), tendrán por su autoservicio acceso al

módulo de servicios académicos, donde encontrarán un servicio que les permitirá solicitar la movilidad, adjuntar el formulario de aplicación y demás documentación asociada a la convocatoria a la cual aplica. Con este servicio se busca mejorar el registro de información de las solicitudes, mejorar la trazabilidad y la gestión al requerimiento y facilitar al estudiante el acceso por el aplicativo para hacer su requerimiento y hacerle seguimiento, es decir, conocer el avance de su gestión y respuesta.

Para solicitar el servicio, se ingresará a la opción **“Servicios y Certificados – solicitud de servicios”** y seleccionará dentro de la oferta disponible el servicio de **“Movilidad saliente”**. Al ingresar al servicio, el estudiante tendrá la oportunidad de adjuntar los documentos que soportan su solicitud, tendrá un campo de observaciones donde podrá dar claridades sobre su postulación.

Dentro de los documentos que debe adjuntar el estudiante se encuentran:

- Fotografía reciente.
- Plan académico.
- Formulario de aplicación según el tipo de movilidad.
- Fotocopia de la cédula ampliada, pasaporte, Visa o documento requerido para ingreso a otro país y que son solicitadas por la Universidad Social
- Autorización o acuerdo académico autorizado por jefe o coordinador de programa.
- Certificado de charla Go global.
- Certificado de suficiencia en idioma si va a tomar cursos en un idioma diferente al español.

Al finalizar el diligenciamiento del servicio, el sistema generará un código o número de servicio, con este código el estudiante podrá solicitar información ante la ORI, quien será el área encargada de analizar y dar respuesta al estudiante sobre el requerimiento. El servicio queda con estado **“SOLICITADO”**.

Adicional al diligenciamiento del servicio, los estudiantes interesados en salir a un semestre de movilidad nacional deberán diligenciar el formulario de aplicación dispuesto en la página de la ORI de la Universidad, de acuerdo al tipo de convenio. Este formulario se diligenciará según las fechas definidas por la ORI.

En caso que los estudiantes presenten algún inconveniente con su autoservicio podrán solicitar apoyo ante la ORI, con el fin de realizar la solicitud de forma administrativa, en estas situaciones, el encargado de asesorar a los estudiantes podrá ingresar a la funcionalidad **“Creación de solicitudes”** para asignar un servicio en nombre del estudiante y adjuntar la documentación y formatos acorde al requerimiento que manifieste el estudiante.

	<p>Una vez se creen las solicitudes de servicio, la ORI, podrá dar inicio a las actividades de valoración de la solicitud, revisar actividad “8. Recibir y analizar solicitudes movilidad saliente”</p> <p>Funcionalidades: Creación de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes.</p> <p>Funcionalidades: Solicitud de servicios Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios</p>
Informe/Reporte	No aplica

8. Recibir y analizar solicitudes movilidad saliente	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de Movilidad ORI / Auxiliar de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>Con las solicitudes de servicio creadas en Epik, el encargado de recibir y analizar de forma inicial las solicitudes de movilidad saliente, las consultará través de la funcionalidad “Gestión de solicitudes”, donde podrán filtrar por periodo académico, tipo de servicio “Movilidad Saliente” y con el estado del servicio “Solicitado”, de esta manera, el administrativo podrá reconocer que solicitudes deben ser evaluadas.</p> <p>Por medio de un reporte “Solicitudes de Servicio académico” que se genera por la funcionalidad “Visor de Consultas” será posible identificar todas las solicitudes de movilidad saliente existentes para un semestre, la consulta a generar es “EA_NI001_SEG_SOL_SER”</p> <p>El encargado de analizar las solicitudes verifica que cada estudiante tenga adjunta la información solicitada conforme aplique a su convocatoria, revisa que los formatos estén debidamente diligenciados y que la solicitud se encuentre dentro de las fechas establecidas de la convocatoria para realizar el convenio. Adicionalmente que el estudiante cumpla con los criterios establecidos.</p> <p>Una vez se inicia con las validaciones internas el administrativo de la ORI, cambia el estado del servicio de “SOLICITADA” a “EN PROCESO”, con el fin de dar inicio al trámite de postulación necesario según la situación de cada estudiante, además este cambio de estado en el servicio, permite al estudiante mantenerse informado sobre la gestión que se realiza a su aplicación.</p> <p>Todas aquellas solicitudes que estén completas, pasarán a ser analizadas en detalle para determinar la viabilidad y pertinencia para que el estudiante salga</p>

	<p>a un periodo de intercambio. En caso contrario, el encargado de la ORI, se pondrá en contacto con los estudiantes para solicitar la información faltante. Continuar con la actividad “9. Validar cumplimiento requisitos”</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Solicitudes de Servicio académico Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

9. Validar cumplimiento requisitos	
Rol de quien ejecuta	Coordinador de Movilidad ORI / Auxiliar de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>El encargado de gestionar las solicitudes de movilidad saliente (nacional e internacional), se cerciora que los estudiantes que se están postulando para un intercambio, cumplan con las condiciones académicas (institucional y las condiciones establecidas en el convenio) para poder cursar asignaturas en la universidad destino.</p> <p>Consultar la vigencia del acuerdo de movilidad en “Convenios”.</p> <p>Con esta revisión se garantiza que el estudiante tenga un estado y desempeño académico acorde a lo requerido por el acuerdo académico. En Epik se podrá revisar información académica del estudiante, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa y plan académico: “Programa/Plan de Alumno”; funcionalidad que permite reconocer en que programa o programas académicos esta activo el estudiante, su plan académico y línea de énfasis seleccionada. • Activación en semestre académico: “Historial de Ciclo Lectivo” y “Activación de Ciclo Lectivo”; ambas funcionalidades permiten conocer el estado de un estudiante en un semestre específico o identificar si estuvo inactivo y porque motivo. • Promedios académicos: “Resumen de inscripción”; funcionalidad que permite consultar un resumen de las clases inscritas durante el tiempo que el estudiante ha estado matriculado en la universidad, con la información de calificaciones y promedios para cada semestre.

- **Historia académica:** “**Petición Informe Orientación**”; al generar el informe se podrá visualizar todas las asignaturas aprobadas y pendientes por semestre para el estudiante, su estado de aprobación y calificación obtenida.
- **Datos personales:** “**Personas**”; permite consultar los datos personales y contacto de los estudiantes. A través de la funcionalidad “**Relaciones**”. se podrá consultar la información del contacto de emergencia del estudiante que fueron registrados al momento de su admisión, siempre y cuando haya sido diligenciado.
- **Sanciones disciplinarias:** Para validar la existencia de una sanción, se revisará la hoja de vida del estudiante y el estado del estudiante en su programa académico a través de la funcionalidad “**Programa /plan de Alumno**”
- **Certificado de bilingüismo:** A través de la funcionalidad “**Resultados de examen**” se podrá validar que los estudiantes hayan entregado ante el área correspondiente el certificado que valida su suficiencia en un idioma. En docuware también podrán revisar esta información.
- **Convenio existente:** Por medio de la funcionalidad “**Convenios**” se podrá validar la vigencia del convenio al que está aplicando el estudiante:
- **Formulario de Qualtrix:** Diligenciamiento del formulario.

Una vez se valida la información, las solicitudes de aquellos estudiantes que cumplen con todo, continuarán con la postulación de la solicitud, revisar actividad “**11. Postular estudiante ante Universidad socia**”; si, por el contrario, se evidencia que hay anomalías en la documentación para la postulación del estudiante, la ORI se comunicará con él y ofrecerá orientación. Revisar actividad “**10. Asesorar al estudiante**”

Funcionalidad: programa plan alumno

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno

Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo

Funcionalidad: Petición Informe Orientación

Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación

Funcionalidad: Activación de Ciclo Lectivo

Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Activación de Ciclo Lectivo

Funcionalidad: Resumen de Inscripción

	<p>Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Resúmenes de Inscripción > Resumen de Inscripción</p> <p>Funcionalidades: Relaciones Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Relaciones > Relaciones</p> <p>Funcionalidades: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p> <p>Funcionalidad: Resultados de Exámenes Ruta: Menú Principal > Admisión de Alumnos > Puntuación Exámenes Externos > Resultados de Exámenes</p> <p>Funcionalidad: Convenios Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Comunidad del Campus > Convenios > Convenios</p>
Informe/Reporte	No aplica

10. Asesorar al estudiante	
Rol de quien ejecuta	Asesor de Movilidad ORI
Descripción actividad	<p>Cuando las solicitudes de movilidad saliente presentan alguna inconsistencia, un asesor en la ORI se encarga de contactar a los estudiantes para explicar y acompañar al estudiante en las actividades de diligenciamiento del formulario o para brindar información sobre las convocatorias de forma que su solicitud sea exitosa</p> <p>Para realizar la asesoría además de contar con la información actualizada de los acuerdos académicos establecidos entre las universidades y de los requerimientos específicos de las universidades destino. Esta actividad en caso de requerirse podrá consultar información en las funcionalidades: “Convenios” “Programa/Plan alumno”; “Petición informe de orientación”; “Historial de Ciclo Lectivo”.</p> <p>Con la información recibida en la asesoría, los estudiantes podrán decidir si continuar con su proceso de aplicación ya sea con la misma convocatoria o con otra, y para ello deberán ingresar nuevamente al autoservicio para realizar una solicitud diferente para movilidad saliente, revisar actividad “7. Realizar solicitud de movilidad saliente”; por el contrario, el estudiante puede decidir</p>

	<p>no continuar con su aplicación, por lo tanto, la gestión de la solicitud de movilidad saliente finaliza, terminando así el proceso.</p> <p>Funcionalidad: programa plan alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Historial de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p> <p>Funcionalidad: Convenios Ruta: Menú Principal > Definición de SACR > Datos de Productos > Comunidad del Campus > Convenios > Convenios</p>
Informe/Reporte	No aplica

11. Postular estudiante ante Universidad socia	
Rol de quien ejecuta	Asesor de Movilidad ORI
Descripción actividad	<p>La ORI se encargará de consolidar toda la información correspondiente de los estudiantes a los cuales se les aprobó la solicitud de intercambio a nivel interno y la envía por correo certificado y/o por los demás medios establecidos a la Universidad destino con el objetivo de formalizar la nominación del estudiante y cumplir con el proceso de admisión establecido.</p> <p>Si el estudiante cumple con los requisitos, se cambia la solicitud del servicio de “EN PROCESO” a “NOMINADA”, estado que indica la postulación será enviada la Universidad socia donde se desarrollará el convenio; para los casos donde se identifique que hay algún incumplimiento de los requisitos, se cambia el estado del servicio de “EN PROCESO” a “RECHAZADA”. La funcionalidad en la cual se realizarán estos cambios de estado es “Gestión de solicitudes”.</p> <p>Una vez se envié la documentación, se espera la decisión por parte de la otra universidad, y se continua con la actividad “12. Analizar y responder solicitud universidad postulante “</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes</p>

	Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes
Informe/Reporte	No aplica

12. Analizar y responder solicitud universidad postulante

Rol de quien ejecuta	Universidad Socia
Descripción actividad	<p>Las Universidades Socias, analizarán las nominaciones enviadas por la ORI según los criterios del convenio y de la misma Universidad, cuando se verifica que el estudiante cumple y que se tiene la oferta académica con disponibilidad, se notificará a la ORI sobre la aprobación de la solicitud a través de correo electrónico e indicará si es necesario diligenciar o realizar pasos adicionales. Adicionalmente, si la Universidad socia lo requiere le informará al estudiante para que prepare y envíe toda la documentación complementaria según el tipo de convocatoria para otorgar la aprobación final.</p> <p>Nota: dentro de las validaciones que se realizan en la universidad socia, se contempla capacidad de cupos en las asignaturas y su disponibilidad de oferta; si por alguna razón hay novedad, siempre se llega a un acuerdo con el estudiante, quien le notifica a la ORI y realiza los ajustes a los que haya lugar.</p> <p>Cuando la respuesta es positiva se continua el proceso con la actividad “14. Aceptar la solicitud de movilidad saliente”; en caso contrario la Universidad destino informará a la ORI y al estudiante los motivos de rechazo; ir a la actividad “13. Cambiar estado de la solicitud a rechazada”</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

13. Cambiar estado de la solicitud de movilidad saliente a rechazada

Rol de quien ejecuta	Asesor de Movilidad ORI
Descripción actividad	Una vez revisada la solicitud por la universidad socia, el encargado de la ORI ingresa a la funcionalidad “ Gestión de solicitudes ” donde realiza el cambio de estado en el servicio, pasando de “ NOMINADA ” a “ RECHAZADA ”; y a su

	<p>vez, podrá explicar al estudiante lo sucedido y otorgar opciones para que el estudiante aplique a otras universidades si aún hay vigencia en las convocatorias.</p> <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las solicitudes de movilidad saliente podrán ser canceladas por los estudiantes, cuando estos notifiquen que no desean continuar con su proceso de postulación, en estos casos, desde la ORI, se detendrá la gestión ante la universidad socia y cambiará el estado del servicio ya sea de “EN PROCESO o NOMINADA” a “CANCELADA”; y registrará el requerimiento realizado por el estudiante. En los casos donde el estudiante no presente la documentación complementaria requerida por la universidad socia para el análisis de la misma en el tiempo establecido, se procede con el cambio de la solicitud de movilidad de “NOMINADA” a “RECHAZADA”. <p>Nota: Cuando se solicite documentación adicional por parte de la Universidad Socia, esta se pone en contacto con el estudiante por medio de correo electrónico con copia a la ORI. En caso de que no se entregue la documentación, la solicitud de movilidad es rechazada y se justifica ante la ORI.</p> <p>Una vez realizada la gestión posible para las solicitudes, finaliza el proceso de gestión de convenio de movilidad.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	No aplica

14. Aceptar la solicitud de movilidad saliente	
Rol de quien ejecuta	Asesor de Movilidad ORI
Descripción actividad	Una vez revisada la solicitud, la ORI ingresa a la funcionalidad “Gestión de solicitudes” para cambiar el estado al servicio de “NOMINADA” a “ACEPTADA” , además podrá detallar en el campo respuesta, la información relevante (Fechas de ingreso a la Universidad socia, fechas de inscripción de asignaturas en Eafit, entre otros) que requiera ser conocida por el estudiante sobre el resultado de su proceso de nominación ante la universidad destino y los pasos a seguir para su salida de intercambio.

	<p>Los estudiantes podrán revisar el estado de su solicitud, por el autoservicio en el componente “Servicios y certificados” – solicitudes de servicio ubicando la solicitud de movilidad saliente para el semestre académico siguiente.</p> <p>A través de la funcionalidad “Visor de consultas” se podrá extraer el reporte con el consolidado de todas las solicitudes de movilidad saliente que se han registrado durante el semestre, para validar que todo está siendo gestionado y apoyar las diferentes actividades que se realicen de forma interna en el área. Consulta: “EA_NI001_SEG_SOL_SER” Reporte: “Solicitudes de Servicio académico”</p> <p>El proceso de gestionar el convenio de movilidad saliente, continua con la actividad “15. Registrar datos iniciales de movilidad aprobada”</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Solicitudes de Servicio académico Consulta: EA_NI001_SEG_SOL_SER</p>

15. Registrar datos iniciales de movilidad aprobada	
Rol de quien ejecuta	Asesor de Movilidad ORI
Descripción actividad	<p>Con la aprobación recibida por la Universidad socia, la ORI podrá comenzar con el registro de información del intercambio de movilidad para el estudiante en EPIK, esta actividad la realizará con la funcionalidad “Gestión de convenios” donde se podrá registrar información de la universidad socia, el convenio en el que estará participando el estudiante, las fechas de la movilidad, entre otros datos. La funcionalidad permite adicionar registros cada que sea necesario, garantizando la trazabilidad de la información según como avance el desarrollo del semestre académico. En esta funcionalidad, se ingresa la información de las asignaturas aprobadas por los jefes y coordinadores de programa en el acuerdo académico.</p> <p>Con esta funcionalidad se busca sistematizar la información relacionada a la movilidad, facilitando la toma de decisiones y complementando la información académica del estudiante durante el desarrollo de su programa académico</p>

	<p>Una vez ingresada la información de la movilidad aprobada, se informa a la Oficina de Admisiones y Registro que estudiantes tiene una movilidad saliente aprobada y el acuerdo académico definido, para comenzar con la gestión de inscripción de los estudiantes. “16. Reportar acuerdos académicos”</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p>
Informe/Reporte	No aplica

16. Reportar acuerdos a académicos	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>Cuando se tiene la información consolidada de todos los estudiantes a los cuales les fue aprobada la movilidad saliente (nacional o internacional), la ORI se encarga de enviar la información actualizada de los acuerdos académicos a la oficina de Admisiones y Registro, con el fin de dejar relacionada la información en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Además del acuerdo se envía un reporte que tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los casos de movilidad nacional, se envía la información de las asignaturas que se le homologarán a los estudiantes y el número de UMES asociadas, para que la oficina de Admisiones y Registro tenga claro cuántas UMES se le debe registrar. • Para los casos de movilidad internacional, se envía la información de los estudiantes para que se le registren las UMES en convenio de acuerdo con el tipo de movilidad. <p>Se continua el proceso de gestionar el convenio de movilidad saliente con la actividad “17. Consultar condiciones académicas y acuerdo de Movilidad”</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

17. Consultar condiciones académicas y acuerdo de movilidad

Rol de quien ejecuta	Analista de Programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con el archivo que envía la ORI, el encargado de la Oficina de Admisiones y Registro, verifica el tipo de movilidad saliente aprobado para los estudiantes, y el acuerdo académico de cada uno de ellos; adicionalmente, ingresa a Epik para validar información académica del estudiante como su respectivo estado en el programa académico; a través de las funcionalidades “Activación ciclo lectivo” y “Programa /plan alumno”, se debe verificar que el estudiante no haya cursado o tenga inscritas las asignaturas que le van a homologar en el convenio, para esto hará uso de la funcionalidad “Inscripciones” o “Petición de informe de orientación”.</p> <p>Para reconocer el tipo de convenio al que se asociará el estudiante, se valida la funcionalidad “Gestión de convenios”.</p> <p>Una vez se realice la revisión y se tenga todo se procederá con el procedimiento necesario para realizar la matrícula, revisar actividad “18. Validar indicadores de servicio”.</p> <p>Nota: En caso de requiere alguna información adicional se contacta a la ORI.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Incripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p> <p>Funcionalidad: programa plan alumno Ruta: Menú Principal > Registros e Incripciones > Información Grados y Programas > Programa/Plan de Alumno</p> <p>Funcionalidad: Petición Informe Orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p> <p>Funcionalidad: Incripciones Ruta: Menú Principal > Registros e Incripciones > Incripción de Alumnos > Incripciones</p> <p>Funcionalidad: Activación de Ciclo Lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Incripciones > Información de Ciclo Lectivo > Activación de Ciclo Lectivo</p>
Informe/Reporte	No aplica

18. Validar indicadores de servicio	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Antes de la inscripción de las asignaturas asociadas a la movilidad saliente, la persona responsable del proceso, consulta si los estudiantes tienen algún indicador de servicio activo (deuda financiera o por documentos pendientes) que pueda bloquear su matrícula, para esto ingresarán a la funcionalidad “Indicadores de servicios” donde se refleja qué tipo de indicador tienen asignados, y por cuanto tiempo.</p> <p>Con esta información se contacta al estudiante involucrado, consultando su información en la funcionalidad “Personas” y le avisa que debe gestionar su indicador con la oficina de Apoyo Financiero para dar continuidad a su gestión de movilidad saliente.</p> <p>Para mayor información consultar la actividad “19. Gestionar indicador de servicio”.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidades: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p>
Informe/Reporte	No aplica

19. Gestionar indicador de servicio	
Rol de quien ejecuta	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero / Auxiliar de taquilla de Admisiones y Registro
Descripción actividad	El área responsable de asignar el indicador de servicio al estudiante, recibe la solicitud para la gestión de la restricción por parte del estudiante, redireccionado por la Oficina de Admisiones y Registro, el área de Apoyo Financiero debe validar el motivo para su gestión, ingresando a la funcionalidad “Indicadores de Servicio”

	<p>El responsable de la actividad se comunica con el estudiante y le informa los pasos a seguir, en este caso, culminar el pago pendiente, ya sea por liquidaciones de matrícula u otros conceptos académicos; cuando se encuentre a paz y salvo, el responsable de gestionar el indicador procede a actualizar el indicador de servicio negativo, mediante la funcionalidad “Indicadores de Servicio”.</p> <p>Nota: la funcionalidad “Liberación Masiva”, permite liberar el indicador de morosidad de una o más personas, que tenga un indicador positivo o negativo. El tipo de indicador negativo es el que limita la asignación de la cita de inscripción de clases del estudiante.</p> <p>Posterior a la gestión del indicador de servicio, ir a la actividad “20. Solicitar descuento”, en caso de que el estudiante no realice la gestión del indicador de servicio que le corresponda, se da por finalizado el proceso de “Gestionar convenios movilidad saliente”.</p> <p>Funcionalidad: Indicadores de Servicio Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Indicadores de Servicio</p> <p>Funcionalidad: Liberación Masiva Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Indicadores de Servicio > Personas > Liberación Masiva</p>
Informe/Reporte	No aplica

20. Solicitar descuento	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Los estudiantes a los cuales se les haya aprobado un convenio de movilidad saliente nacional o internacional al ser estudiantes activos de la Universidad, podrán adquirir al igual que cualquier otro estudiante los beneficios financieros que ofrece la universidad para soportar el pago de su matrícula, por lo tanto, cada estudiante es responsable de gestionar la solicitud de descuentos si le aplica según los lineamientos establecidos, para esto, se debe dirigir a las taquillas del área de Apoyo Financiero, donde el administrativo encargado procede a dar la información correspondiente para que este realice los pasos respectivos en el proceso; de igual manera dicho estudiante puede enviar un correo electrónico a “Eafitcartera@eafit.edu.co”, solicitando su interés por</p>

	<p>tener el descuento según corresponda. En caso de requerir más información sobre la asignación de descuento ir al “Proceso Asignación de descuento”.</p> <p>Sí el estudiante no requiere descuento, sino una beca, continuar con la actividad “21. Solicitar Beca”</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

21. Solicitar Beca	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Al igual que los descuentos, aquellos estudiantes que requieran la asignación de una beca, deberán hacer el respectivo trámite ante el área encargada. Las solicitudes de beca se realizan en el sistema SABE, donde los estudiantes ingresarán la información necesaria para aplicar a la beca que requieran, esta podrá cubrir el valor total o parcial de la liquidación de su matrícula, una vez diligencien la información correspondiente, aceptará los términos y condiciones asociados a la beca. Para mayor información consultar el procedimiento establecido en el área.</p> <p>Una vez el estudiante ha culminado la asignación de becas o descuentos, procederá a realizar la matrícula de sus clases para el periodo académico siempre y cuando se le haya autorizado ver créditos adicionales en Eafit, ver actividad “24. Inscribir clases adicionales”; en caso contrario será desde la oficina de Admisiones y Registro quienes realicen la inscripción, ver actividad “22. Realizar inscripción de UMES (Clase convenio)”</p> <p>Funcionalidad: No aplica Ruta: No aplica</p>
Informe/Reporte	No aplica

22. Realizar inscripción de UMES (Clase convenio)	
Rol de quien ejecuta	Analista de Programa de Admisiones y Registro

<p>Descripción actividad</p>	<p>Dado que las asignaturas que el estudiante cursará en el convenio, generalmente no concuerdan con las que tiene estipuladas en el plan académico asignado en Eafit, desde la Oficina de Admisiones y Registro se debe realizar una inscripción De asignaturas específicas con créditos y umes, de forma que se pueda generar el documento de pago de la matrícula</p> <p>El encargado de esta actividad procede con la inscripción de las UMES en convenio para cada estudiante, según el tipo de movilidad que se va a realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la “Movilidad saliente nacional”, se le inscriben el total de UMES en convenio independiente del grado académico, de las asignaturas que le serán reconocidas en EAFIT una vez finalice el periodo académico y están formalizadas en el acuerdo académico, esa información está disponible para consulta en la funcionalidad “Gestión de convenios” acá se corrobora las asignaturas y cuánto es el total de UMES a inscribir, luego por la funcionalidad “Inscripción rápida” se inscribirán las asignaturas “Pago de créditos en convenio” asegurando que el número de asignaturas representen el número total de créditos que el estudiante cursará en el semestre académico. <u>Ejemplo:</u> si el estudiante cursará en la universidad destino 3 asignaturas, y estas representan 15 UMES, se deberán inscribir 3 materias de 5 créditos o 5 materias de tres créditos cada una; la idea es que siempre se inscriba el número de UMES correspondiente. Nota: El encargado de la actividad determinará la combinatoria de asignaturas posible para realizar el registro de clases. • Para la “Movilidad saliente internacional”, los estudiantes, independiente de su grado académico, se les inscribe una asignatura de “5 UMES”, en este caso, el responsable de la actividad validará la funcionalidad “Gestión de convenios” para cerciorarse que se haya formalizado el acuerdo de movilidad y de forma posterior ingresará a la funcionalidad “Inscripción rápida” para realizar el registro de la asignatura “Pago de créditos en convenio”. <p>Nota: en los casos donde el estudiante renueve su permanencia en la universidad de destino, se matriculan asignaturas que representan una prórroga conservando el mismo número de UMES o el que la universidad establezca según el caso. Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PRÓRROGA 1: MA0057 - “pago de 5 UMES en convenio” • PRÓRROGA 2: MA0058 - “pago de 5 UMES en convenio” • PRÓRROGA 3: MA0059 - “pago de 5 UMES en convenio” <p>Al momento de hacer la inscripción de las asignaturas, el administrativo marcará dentro del motivo de inscripción la opción: “inscripción convenio” haciendo referencia a que es un estudiante de “Movilidad saliente”, de forma tal que, si el estudiante intenta hacer una cancelación o un trámite administrativo, se pueda identificar fácilmente y se gestione su requerimiento acorde a su condición de intercambio.</p>
-------------------------------------	---

	<p>En este punto del proceso, se activa la integración con el modelo canónico, sistema encargado de transferir la información de inscripción de clases a los sistemas institucionales que requieran dicho dato.</p> <p>Luego de realizar la inscripción de clases se continua con la confirmación de la matrícula en la actividad “23. Confirmar y aceptar matrícula” siempre y cuando el estudiante no tenga créditos pendientes por inscribir, de lo contrario el estudiante continua con su matrícula en la actividad “24. Inscribir clases adicionales”</p> <p>Funcionalidad: Inscripción rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p>
Informe/Reporte	No aplica

23. Confirmar y aceptar matrícula	
Rol de quien ejecuta	Analista de Programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Cuando se ha confirmado la correcta inscripción de asignaturas para los estudiantes de movilidad saliente nacional o internacional, se procede a confirmar el horario y aceptar matrícula del estudiante, con la funcionalidad “Generar Aceptar Matrícula”, con el fin de consolidar en el sistema las clases inscritas para el semestre académico y generar la liquidación para pago de matrícula. Este documento de pago se genera por el valor de créditos (UMES) inscritas según el tipo de movilidad.</p> <p>Adicionalmente el sistema de forma automática envía un correo (notificación) al estudiante indicando la aceptación de políticas y reglamentos y recordando su pago en las fechas establecidas.</p> <p>A través de la funcionalidad “Visor de Consultas”, se podrá generar el reporte “Estudiantes con inscripción de asignatura sin aceptar matrícula” con la consulta “EA_INSCRITOS_CLASES_SIN_MATR” para validar que no queden estudiantes con asignaturas inscritas y sin confirmación de matrícula.</p> <p>En esta actividad se activa la integración con el sistema SalesCloud, con el cual será posible activar la gestión comercial con los estudiantes a los cuales</p>

	<p>se les confirma y acepta la matrícula, ya que se suministra su información académica.</p> <p>Para continuar con el proceso de gestionar de movilidad saliente, ir a la actividad “25. Realizar pago por concepto de Matrícula”.</p> <p>Funcionalidad: Generar Aceptar Matrícula Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Aceptar Matrícula > Generar Aceptar Matrícula</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Estudiantes con inscripción de asignatura sin aceptar matrícula Consulta: EA_INSCRITOS_CLASES_SIN_MATR</p>

24. Inscribir clases adicionales	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>A los estudiantes de la Universidad que se les aprobó una movilidad saliente (Nacional o internacional) podrán inscribir asignaturas en Eafit para el siguiente semestre académico siempre y cuando el jefe o coordinador de programa les haya aprobado el requerimiento, consultar actividad “6. Realizar acuerdo de movilidad saliente con el estudiante”</p> <p>Para realizar la inscripción, el estudiante ingresa al autoservicio en el mosaico “Inscribir clases”, allí elige el semestre y programa académico para el que realiza la inscripción y posteriormente selecciona las asignaturas que cursará. Para mayor información sobre la inscripción de clases revisar el proceso “Matrícula de pregrado y posgrado”</p> <p>Una vez inscritas las clases adicionales, procede a confirmar la inscripción de las clases y se genera el documento de pago por concepto de matrícula. En este paso al previamente haberse inscrito las clase en convenio por parte de la Oficina de Admisiones y Registro, se genera un documento con el valor total a pagar el semestre. El proceso continua con la actividad “25. Realizar pago por concepto de matrícula”</p> <p>Funcionalidad: Inscribir Clases Ruta: Autoservicio del estudiante Fluido > Inscripción de clases > Inscribir Clases</p>

Informe/Reporte	No aplica
-----------------	-----------

25. Realizar pago por concepto de matrícula	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>El estudiante para realizar el pago de matrícula, ingresa por el autoservicio a la sección “Cuenta Financiera - Centro de pagos” permitiendo seleccionar el documento de pago de la matrícula y realizar el pago en línea o descargar la liquidación para realizar el pago por los diferentes medios habilitados por la Universidad de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico. Los estudiantes tendrán disponibles varias opciones de pago, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago en línea. • Pago en caja. • Pago en entidades bancarias con documento de pago de matrícula. • Plan de pago. • Contratos terceros. <p>Nota: Para más información relacionado a los pasos del pago de matrícula ir a los procesos “Gestión de recaudos”; “Solicitud y gestión de financiación” y “Facturación a empresas”.</p> <p>Luego de que el estudiante realice el pago, se envía una notificación a su correo informando la confirmación de dicho trámite. Si el estudiante identifica que no se consolidó su pago en un tiempo superior a 48 horas o encuentra alguna otra novedad, debe remitirse a Apoyo Financiero, para solicitar soporte.</p> <p>Administrativamente con el informe “Matriculas formas de pago” que se genera con la consulta “EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA” a través de la funcionalidad “Visor de Consultas” se podrá reconocer el estado y forma de pago de los estudiantes de movilidad saliente en caso de que aplique.</p> <p>En este punto del proceso, al momento de Epik actualiza el registro del pago de matrícula por cualquiera de los medios establecidos, enviará la información del estudiante a los sistemas financieros, académicos e información de usuarios o de la universidad, como por ejemplo Interactiva 2020, Mercurio, GUATI, Sisdepp, Lex, para actualizar el estado en plan programa del estudiante y se puedan gestionar con él otros servicios que ofrezca la universidad durante el semestre.</p> <p>Con la consolidación del pago, se continua el proceso con la actividad “27. Comprobar pago del estudiante”. En caso de no haber realizado el pago, continuar con la actividad “26. Listar estudiante para baja”</p>

	<p>Funcionalidad: Centro de Pagos Ruta: Menú Principal > Autoservicio del estudiante Fluido > Cuenta Financiera > Centro de Pagos</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Matriculas formas de pago Consulta: EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA</p>

26. Listar estudiante para baja	
Rol de quien ejecuta	Analista de Programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable de la actividad en la Oficina de Admisiones y Registro, identifica aquellos estudiantes que no realizaron el pago de liquidación de matrícula en las fechas establecidas y deban ser retirados académica y financieramente de las clases inscritas y su a vez, reversar el documento de pago que se generó con el fin de retirar de su cuenta financiera los cargos asociados a la inscripción de asignaturas de movilidad.</p> <p>Para esta actividad se usará la funcionalidad “Proceso de Bajas”, donde se refleja un reporte de la lista de estudiantes que tienen un documento de pago vencido y sin pago, y requieran ser retirados. en caso de requerir más información sobre las bajas ir al proceso “Gestión de bajas”.</p> <p>Nota: En caso de presentarse alguna situación especial con el estudiante de movilidad saliente, se podrá excluir del proceso de bajas, pero será la ORI, el área encargada de ponerse en contacto con el estudiante para la realización del pago de matrícula por parte del estudiante antes de salir a su periodo de movilidad.</p> <p>En este punto del proceso, al momento de Epik retirar a los estudiantes de las clases inscritas, y cambiar el estado del estudiante en programa/plan a un estado de baja académica por no pago, enviará la información del estudiante a los sistemas financieros, académicos de mercadeo de la universidad, tales como, interactiva 2020, Mercurio, Guati Eloqua, LMS, entre otros, para actualizar el estado en plan programa del estudiante y se inactive la prestación de algunos servicios para el estudiante.</p> <p>Con esta actividad finaliza el proceso de “Gestionar convenio de movilidad saliente”.</p> <p>Funcionalidad: Proceso de Bajas</p>

	Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin Ciclo Lectivo > Proceso de Bajas
Informe/Reporte	Reporte: Cancelaciones de semestre y bajas de asignaturas Consulta: EA_BAJAS_CANCELACIONES

27. Comprobar pago del estudiante	
Rol de quien ejecuta	Asesor de movilidad ORI
Descripción actividad	<p>Luego de culminarse el proceso de matrícula por parte de la Oficina de Admisiones y Registro, la ORI podrá realizar un seguimiento del estado de formalización de la matrícula de aquellos estudiantes que están próximos a realizar una movilidad saliente; esta actividad tiene como fin validar que los estudiantes hayan realizado el pago de su matrícula.</p> <p>Para comprobar el pago de los estudiantes se puede consultar la funcionalidad “Cuentas de Cliente” donde se revisará que no tenga saldos pendientes para el periodo académico; adicionalmente podrá generar el reporte “Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago” con la consulta “EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO” a través de la funcionalidad “Visor de consultas”; este informe reflejará información de los estudiantes que tienen inscripción de clases y si tienen o no pago.</p> <p>Si la ORI identifica que el estudiante no realizó pago, se encargará de indagar lo sucedido y de asegurar que realice el pago, ya que de lo contrario no se podrá continuar con el acuerdo de movilidad. Si definitivamente no realiza el pago dentro de las fechas establecidas, se informará a la Universidad Socia que el estudiante no realizó el pago de su matrícula.</p> <p>Una vez se valide la situación financiera del estudiante, la ORI, podrá continuar con la gestión de movilidad del estudiante, revisar actividad “33. Acompañar al estudiante en su periodo de movilidad”. Durante el desarrollo del semestre podrán presentarse necesidades de ajustes sobre la inscripción, revisar actividades “28, Solicitar reajuste de clases inscritas” y “29. Solicitar cancelación de clases y/o semestre”</p> <p>Funcionalidad: Cuentas de cliente Ruta: Menú Principal > Finanzas del Alumnado > Cuentas de Cliente</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p>

Informe/Reporte	Reporte: Estudiantes con clases inscritas e indicador de pago Consulta: EA_ESTUD_CLASES_INSCR_IND_PAGO

28. Solicitar reajuste de clases inscritas	
Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Los estudiantes que se encuentren en convenio, pueden presentar durante su proceso de inscripción en dicha universidad inconvenientes que impliquen un cambio sobre las asignaturas previamente propuestas y aprobadas para el periodo académico de intercambio.</p> <p>Así mismo, podrán darse casos donde al iniciar las clases, los estudiantes manifiesten un interés en cambiar dicha asignatura dado que no cumple sus expectativas o no tiene el conocimiento suficiente para su adecuado desempeño.</p> <p>Ante cualquier situación que se presente, los estudiantes deberán enviar un correo electrónico a la ORI, donde justificará su requerimiento de reajuste en la inscripción de asignaturas, detallará las asignaturas que requiere cambiar y de ser posible enviar un soporte de la Universidad socia con el que se pueda justificar que el cambio no se debe a motivos personales.</p> <p>Nota: los estudiantes igualmente son responsables de enviar copia de este correo electrónico a los Jefes o Coordinadores de programa, para que evalúen la pertinencia y se realicen los ajustes a los que haya lugar en el acuerdo académico.</p> <p>Nota: los estudiantes activos de la Universidad EAFIT, siempre tienen la posibilidad de participar en una temporada de reajustes de matrícula, en la cual pueden hacer los cambios que consideren pertinentes según su preferencia en la inscripción de las asignaturas que se realizó previamente; Sin embargo, estos estudiantes serán marcados con un motivo de inscripción “Inscripción convenio” y tiene asignadas unas clases “Pago de créditos en convenio”, que no podrán ser retiradas de forma autónoma por el estudiante de su autoservicio, por lo tanto escalará su solicitud ante la ORI como previamente se explicó.</p> <p>Con la solicitud recibida, el jefe o coordinador de programa analizará la situación, continuar con actividad “30. Analizar solicitud y cambio en acuerdo académico”</p>
Informe/Reporte	No aplica

29. Solicitar cancelación de clases y/o semestre

Rol de quien ejecuta	Estudiante
Descripción actividad	<p>Los estudiantes que durante el desarrollo de sus clases requieran hacer una cancelación de asignaturas o de semestre, realizarán su solicitud de cancelación ante la oficina de la ORI y jefe o coordinador de programa. El estudiante podrá enviar un correo electrónico donde entregará una carta formalizando y explicando su solicitud, esta debe contener la información de la o las asignaturas a cancelar.</p> <p>Nota: los estudiantes activos de la Universidad EAFIT a través de su autoservicio tienen acceso al módulo de servicios académicos para realizar la solicitud de cancelación de asignaturas o semestre; sin embargo los estudiantes de movilidad saliente no podrán realizar la solicitud por este medio, dado que, están marcados con un motivo de inscripción “Inscripción convenio” para que su solicitud no sea tenida en cuenta por el sistema y sea gestionada de forma administrativa, ya que en estos estudiantes están sujetos a un acuerdo académico previamente firmado y se debe validar que no se incumpla en los términos establecidos. Recordar que estos estudiantes tienen inscritas asignaturas especiales “Pago de créditos en convenio”.</p> <p>Con la solicitud recibida, el jefe o coordinador de programa analizará la situación, continuar con actividad “30. Analizar solicitud y cambio en acuerdo académico”. Los estudiantes envían la actualización del acuerdo académico, ver actividad “31. Enviar acuerdo académico actualizado”</p>
Informe/Reporte	No aplica

30. Analizar solicitud y cambio en acuerdo académico	
Rol de quien ejecuta	Jefe de Programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Los jefes y coordinadores de programa, son los encargados de validar y analizar las solicitudes de los estudiantes que se encuentren en un convenio de movilidad saliente, estos se encargarán, para cada caso del “reajuste, cancelación de asignaturas o semestre”, de evaluar las implicaciones de los cambios sobre la historia académica del estudiante y su desempeño, ya sea dentro de la universidad socia o en Eafit.</p> <p>El encargado tomará en consideración los términos establecidos en el acuerdo académico con la Universidad socia sobre la cancelación de clases o modificaciones del acuerdo aprobado y la cantidad de clases inscritas por el estudiante para dicho semestre.</p> <p>El análisis de la solicitud podrá apoyarse en la información suministrada por la universidad socia sobre el desempeño y la asistencia de los estudiantes obtenida hasta la fecha de la solicitud, si aplica; adicionalmente se podrá revisar el acuerdo académico aprobado al estudiante en la funcionalidad “Gestión de convenios”, el histórico de clases cursadas por el estudiante con</p>

	<p>la funcionalidad “Petición Informe Orientación” y a través de la funcionalidad “Historial de Ciclo Lectivo” se podrá consultar información estadística del estudiante, como cantidad de créditos inscritos, situación académica, clases con calificación definitiva consolidada, entre otros. En caso de tratarse de un solicitud de cambio de asignatura, se podrá usar la funcionalidad “Informe planes académicos” con la consulta “EA_INF_PLN_ACA” para validar en el “Informe de planes académicos” la información curricular de la nueva clase que le facilite la toma de decisión.</p> <p>Nota: los criterios a evaluar para analizar las solicitudes, dependerán de los jefes y coordinadores de programa de cada de escuela.</p> <p>En caso de presentarse novedades con el análisis de la solicitud, la ORI podrá contactar a la Universidad socia para pedir información adicional.</p> <p>Una vez se toma la decisión se informará al estudiante y a la ORI la respuesta a través de correo electrónico y se otorgan claridades sobre los pasos a seguir para finalizar su solicitud. Si la solicitud es aprobada continuar con la actividad “32. Solicitar y gestionar cancelación o reajuste de clases”. Los estudiantes envían la actualización del acuerdo académico, ver actividad “31. Enviar acuerdo académico actualizado”</p> <p>Funcionalidad: Petición informe orientación Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Petición Informe Orientación</p> <p>Funcionalidad: Historial de ciclo lectivo Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Información de Ciclo Lectivo > Historial de Ciclo Lectivo</p> <p>Funcionalidad: Informe Planes Académicos Ruta: Menú Principal > Orientación Académica > Orientación de Alumnos > Informe Planes Académicos</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p>
Informe/Reporte	Reporte: Informe de planes académicos Consulta: EA_INF_PLN_ACA

31. Enviar acuerdo académico actualizado	
Rol de quien ejecuta	Estudiante

Descripción actividad	<p>De forma paralela al análisis de la solicitud de reajuste de asignaturas o cancelación de clases, los estudiantes tienen la responsabilidad de enviar un correo electrónico con el nuevo acuerdo académico actualizado, es decir, si, el estudiante en la universidad socia decidió cambiar las asignaturas que iba a desarrollar, deberá informar cual será la nueva asignatura dentro del formato; asimismo, si se trata de cancelaciones enviar el acuerdo con la información definitiva de lo que terminará de cursar en el periodo de intercambio académico.</p> <p>Con la información recibida la ORI se encargará de actualizar la información del estudiante en EPIK, revisar actividad “32. Solicitar y gestionar servicio de reajuste de clases o cancelación de clase o semestre”</p>
Informe/Reporte	No aplica

32. Solicitar y gestionar servicio de reajuste de clases o cancelación de clase o semestre	
Rol de quien ejecuta	Asesor de movilidad ORI
Descripción actividad	<p>Buscando la trazabilidad de los requerimientos realizados por los estudiantes de movilidad saliente al momento de realizar un reajuste o cancelación de clase o de semestre, el encargado de la actividad en la ORI, podrá acceder a Epik para solicitar un servicio académico en nombre del estudiante formalizando así su requerimiento y que sea tramitada por la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Para realizar la solicitud de servicio se hará uso de la funcionalidad “Creación de Solicitudes” donde el administrativo ingresará la información del estudiante y selecciona el servicio académico que desea realizar, puede ser “Reajuste de inscripción de clases estudiantes de movilidad o asistentes” o “Cancelación de clases o de semestre estudiantes de movilidad o asistentes”, sobre este indicará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Retiro o adición de las clases con “UMES en convenio” • La información de las clases a cancelar de forma definitiva una vez a comenzado el semestre y no aplica devolución. • La información para cancelar el semestre académico <p>En cualquier de las 3 situaciones, se adjuntará una copia de correo inicialmente recibido por el estudiante haciendo el requerimiento, y se de forma opcional se adjuntará la respuesta al requerimiento realizado por el jefe o coordinador de programa luego de haber finalizado el análisis.</p> <p>Nota: la Oficina de Apoyo Financiero durante la gestión de la solicitud y al momento en el que se presente, determinará si se deben aplicar o no saldos a</p>

	<p>favor al estudiante por las cancelaciones o hacer cobros adicionales por el reajuste en la inscripción.</p> <p>Una vez creado el servicio, llegará una notificación al estudiante donde se indica que su solicitud será gestionada y que a través de su autoservicio podrá consultar el estado de su solicitud y la confirmación del retiro de sus clases.</p> <p>Luego de gestionar las solicitudes especiales de los estudiantes cuando hay lugar, se continua con la actividad “33. Acompañar al estudiante en su periodo de movilidad”</p> <p>Funcionalidades: Creación de Solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Creación de Solicitudes.</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Informe de planes académicos Consulta: EA_INF_PLN_ACA</p>

33. Acompañar al estudiante en su periodo de movilidad	
Rol de quien ejecuta	Asesor de movilidad ORI
Descripción actividad	<p>La ORI desde que se comienza con la gestión de nominación de los estudiantes de la Universidad para desarrollar su semestre académico en otra Universidad y durante el inicio y desarrollo de clases, realiza un acompañamiento al estudiante para reconocer situaciones o factores de riesgo que puedan afectar su calidad de vida y calidad académica del durante su ausencia de la Universidad.</p> <p>A través de la funcionalidad “Personas” podrán consultar la información de contacto de los estudiantes, para comunicarse con ellos e informar de las actividades y ofrecer los diferentes servicios que tiene la ORI y el departamento de desarrollo estudiantil para garantizar su desempeño en la Universidad socia durante su periodo de movilidad. Por medio de la funcionalidad “Relaciones”, se podrá establecer contacto con los familiares o contactos de emergencia de los estudiantes, en caso de alguna eventualidad, siempre y cuando el estudiante haya ingresado esta información.</p> <p>Bajo cualquier circunstancia la ORI ofrece asesoría, charlas, actividades, entre otras alternativas que permitan mejorar la instancia del estudiante, además de mantenerlos informados sobre fechas claves en el periodo de movilidad.</p> <p>Continuar el proceso de gestionar convenio de movilidad saliente en la actividad “34. Evaluar el intercambio de movilidad saliente”</p> <p>Funcionalidades: Personas Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Personas</p>

	<p>Funcionalidad: Relaciones Ruta: Menú Principal > Comunidad del Campus > Información Personal > Datos Biográficos > Relaciones > Relaciones</p>
Informe/Reporte	No aplica

34. Evaluar el intercambio de movilidad saliente	
Rol de quien ejecuta	Asesor de movilidad ORI
Descripción actividad	<p>Al finalizar el semestre académico, la ORI se encarga de aplicar una encuesta a todos los estudiantes de movilidad saliente nacional e internacional, con el fin de conocer la percepción de la experiencia académica y personal vivida por fuera de la Universidad.</p> <p>Con la información recolectada la ORI realizará ajustes sobre sus programas y convenios con las universidades socias, afianzando los lazos y la calidad de los servicios ofrecidos a los participantes.</p> <p>El proceso de gestión de convenios de movilidad saliente continua con la actividad “35. Revisar ajustes de acuerdos académicos y actualizar”</p>
Informe/Reporte	No aplica

35. Revisar ajustes de acuerdos académicos y actualizar	
Rol de quien ejecuta	Asesor de movilidad ORI
Descripción actividad	<p>Con el fin de garantizar la calidad de la información y su trazabilidad, el encargado de la actividad en la ORI, registrará en EPIK, los cambios que se realizarán sobre el acuerdo de movilidad, es decir, adicionará un nuevo registro donde especifica las asignaturas con las cuales el estudiante culminará el semestre académico y dejará una observación sobre el motivo del cambio.</p> <p>Para realizar el ajuste sobre el acuerdo académico se hace uso de la funcionalidad “Gestión de convenios”.</p> <p>La ORI envía el acuerdo académico modificado a la oficina de Admisiones y Registro para que se guarde en su hoja de vida del estudiante.</p>

	<p>Al finalizar el ajuste, si el estudiante tiene el reporte de calificaciones, ir la actividad “36. Recibir y validar las calificaciones de los estudiantes”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Informe de planes académicos Consulta: EA_INF_PLN_ACA</p>

36. Recibir y validar las calificaciones de los estudiantes	
Rol de quien ejecuta	Oficina de Relaciones Internacionales
Descripción actividad	<p>Para aquellos estudiantes que están en universidades donde se tiene un calendario académico similar al de EAFIT, será posible recibir los reportes de las calificaciones para enviarlos a la Oficina de Admisiones y Registro y consolidar las notas en el historial académico de los estudiantes, cambiando el estado final de las asignaturas cursadas.</p> <p>Luego de validar las calificaciones de los estudiantes en convenio, se procede enviarlas mediante correo electrónico a los jefes o coordinadores de programa y la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Según el tipo de movilidad que esté realizando el estudiante, podrá darse la situación donde las calificaciones recibidas por la Universidad socia, se reporten en un sistema evaluativo diferente al usado en Eafit, así mismo, que se encuentren en otro idioma, por lo tanto, los jefes o coordinadores de programa validarán el contenido y harán una conversión numérica que este alineada o concuerde con el sistema de calificación institucional. Para mayor información consultar la actividad “37. Convertir escala de calificación y registrar homologación”</p> <p>Adicional a validar los reportes de las calificaciones, en este punto del proceso se dará por finalizada de manera oficial la movilidad del estudiante, por lo que se ingresará a la funcionalidad “Gestión de solicitudes” para cambiar el estado del servicio de “ACEPTADA” a “FINALIZADA”.</p> <p>Funcionalidad: Gestión de solicitudes Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Solicitud Servicios Académicos > Gestión de Solicitudes</p>
Informe/Reporte	No aplica

37. Convertir escala de calificación y registrar homologación

Rol de quien ejecuta	Jefe de programa / Coordinador de programa
Descripción actividad	<p>Una vez la ORI envía los reportes de calificaciones de los estudiantes que salieron a una movilidad a los jefes o coordinadores de programas, estos se encargan de validar que las calificaciones obtenidas sean para las asignaturas que el estudiante tiene registradas en su acuerdo académico, una vez realizado este control, el responsable se encarga de hacer la conversión de las calificaciones acorde a los parámetros académicos establecidos.</p> <p>Adicional a la conversión de calificaciones, los jefes o coordinadores de programa realizarán el registro de homologación externa de asignaturas; los cursos que desarrollan los estudiantes en la Universidad destino, no hacen parte del plan curricular establecido por la Universidad Eafit, por lo tanto, se deberá hacer una homologación indicando, cada una de las asignaturas por cual será validada a nivel interno y asociando la información de la calificación, el periodo académico para el cual serán válidas las homologaciones y la Universidad donde se cursaron, la funcionalidad a utilizar es “Crédito de curso – Manual”. (Para mayor información consultar el proceso “Homologación de asignaturas”)</p> <p>Una vez se ha ingresado la homologación con la respectiva nota, se informará por correo electrónico a Admisiones y Registro para que proceda con su revisión y ejecución del balance académico. Así mismo, las calificaciones originales se envían para almacenar en la historia académica del estudiante. Continuar el proceso con la actividad “38. Recibir y validar reporte de calificaciones”</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Manual Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual</p>
Informe/Reporte	No aplica

38. Recibir y validar reporte de calificaciones

Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>El responsable encargado en la Oficina de Admisiones recibirá el correo por parte del jefe o coordinador de programa y se asegurará que todas las asignaturas cursadas tengan una calificación asociada.</p> <p>Con la información recibida se procede a ingresar en EPIK las calificaciones finales, continuar con actividad “39. Retirar cursos de movilidad”</p>
Informe/Reporte	No aplica

39. Retirar cursos de movilidad	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Con la información de las asignaturas cursadas por los estudiantes de movilidad saliente y sus respectivas calificaciones para el periodo académico, el encargado de la actividad en la Oficina de Admisiones y Registro procede a retirar del historial académico del estudiante las clases “Pago de créditos en convenio” inscritas al inicio del semestre con las cuales se pretendía habilitar al estudiante académica y financieramente en la Universidad.</p> <p>Para los estudiantes de movilidad saliente ya sea nacional o internacional lo que se hace es una homologación de las asignaturas que el estudiante desarrollo en la Universidad socia Versus las asignaturas que están dentro del plan académico vigente del estudiante; por lo anterior no es necesario registrar las notas obtenidas en las clases inscritas, sino, que se deben retirar para hacer la respectiva homologación de forma posterior, por lo tanto, se usará la funcionalidad “Inscripción rápida” con la acción “Baja” para retirar las clases.</p> <p>Nota: ya que el semestre ha finalizado y las asignaturas serán incluidas en su historia académica a través de la homologación, no será necesario hacer ajustes financieros sobre la matrícula.</p> <p>Importante: En caso de que se estas asignaturas no sean retiradas, no tendrá impacto alguno sobre la historia académica del estudiante.</p> <p>En este punto del proceso, cuando el administrativo retira las clases de convenio, se actualizan los puntos de integración con GUATI, Sisdeep y Mercurio. Con el fin de validar el retiro de las clases, se consulta la funcionalidad “Inscripciones” donde se comprobará que para el periodo académico las clases quedaron con un estado “Baja”</p> <p>Para continuar con la consolidación de la información académica del estudiante se continua con la actividad “40. Publicar Homologación externa”</p> <p>Funcionalidad: Inscripción rápida Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripción Rápida</p> <p>Funcionalidad: Inscripciones Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Inscripción de Alumnos > Inscripciones</p>
Informe/Reporte	No aplica

40. Publicar homologación externa	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	<p>Continuando con la gestión administrativa que se realiza para apoyar la finalización de los periodos de intercambio de los estudiantes en movilidad saliente, el responsable de la actividad en la Oficina de Admisiones y Registro revisa que la información registrada por el jefe o coordinador programa sea consistente con el reporte de calificaciones y que las homologaciones tengan la información coherente con el acuerdo académico aprobado (consultar la información en las funcionalidades “Gestión de Convenios” y “Créditos de Curso – Manual”)</p> <p>Con la validación de la información, se procede a publicar la homologación por medio de la funcionalidad: “Créditos de Curso – Manual”, para que quede actualizada la historia académica del estudiante en el periodo académico respectivo y además se actualicen los promedios académicos semestrales y acumulado.</p> <p>Para mayor información sobre la realización de la publicación de la homologación externa y su comprobación en el sistema, revisar el proceso de “Homologación de asignaturas”</p> <p>Con el objetivo de finalizar el proceso de gestionar convenio de movilidad saliente, continuar con la actividad “41. Gestionar balance académico estudiantes movilidad saliente”</p> <p>Funcionalidad: Créditos de Curso - Manual Ruta: Registros e Inscripciones > Evaluación de Convalidaciones > Créditos de Curso – Manual</p> <p>Funcionalidad: Gestión de convenios Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Convenios Educativos > Gestión de convenios</p>
Informe/Reporte	No aplica

41. Gestionar balance académico estudiantes movilidad saliente	
Rol de quien ejecuta	Analista de programa de Admisiones y Registro
Descripción actividad	Finalmente, para culminar la gestión que se realiza a los estudiantes de movilidad saliente, se ejecutan los procesos “Proceso situación académica” , en el cual se determina la situación académica del estudiante y la actualización de los promedios académicos del semestre “Calculo de promedios”

	<p>programa” según la homologación realizado en la actividad “40. Publicar Homologación externa”</p> <p>Si se desea identificar los estudiantes que estuvieron en una movilidad saliente y quedan retirados por rendimiento académico, se podrá generar el informe de balance académico en la funcionalidad “Reporte Balance Académico”, el cual genera un Excel teniendo en cuenta los parámetros ingresados en la funcionalidad.</p> <p>Para mayor información sobre la ejecución de las funcionalidades previamente descritas, consultar el proceso “Gestionar Balance Académico”; de esta manera finaliza el proceso de Gestionar Convenio de Movilidad saliente.</p> <p>Nota: si a los estudiantes se les autoriza una prórroga del periodo de movilidad, se deberá realiza nuevamente la solicitud de movilidad saliente.</p> <p>Funcionalidad: Proceso situación académica Ruta: Menú Principal > Registros e Inscripciones > Proceso de Ciclos Lectivos > Proceso de Fin de Ciclo Lectivo > Proceso situación académica</p> <p>Funcionalidad: Calculo de promedios programa Ruta: Menú Principal > Gestión Curricular > Calificaciones > Calculo de promedios programa</p> <p>Funcionalidad: Visor de consultas Ruta: Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas</p> <p>Funcionalidad: Reporte Balance Académico Ruta: Menú principal > Registros e Inscripciones > Reportes > Reporte Balance Académico</p>
Informe/Reporte	<p>Reporte: Balance académico Consulta: EA_BALANCE_ACADEMICO</p>