

## Gestionar movilidad Entrante

Objetivo del proceso	Fecha de Actualización
<p>Brindar a los estudiantes de otras instituciones académicas nacionales e internacionales, la oportunidad de participar en los acuerdos académicos de movilidad (entrante y asistentes internacionales); con el fin de que el estudiante externo desarrolle cursos en la Universidad EAFIT.</p>	<p>04/09/2020</p>
Alcance del Proceso	Responsable del proceso
<p>Este proceso aplica a partir de la definición del convenio con la universidad socia, se reciben las solicitudes por acuerdos de movilidad entrante o asistentes internacionales, se valida el cumplimiento de requisitos de ingreso, y, una vez aprobadas las solicitudes, se gestiona el proceso de admisión y de inscripción de asignaturas de los estudiantes, se registra el acuerdo de movilidad y se realiza seguimiento a los mismos, se consolida su historial académico para el semestre y se evalúa el proceso de intercambio cuando este haya finalizado.</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"> <li>1. Estructura académica.</li> <li>2. Habilitar las fechas de admisión según el calendario académico.</li> <li>3. Definir de convenios y organizaciones</li> <li>4. Estudiantes admitidos y activos en programas académicos (movilidad entrante nacional e internacional y asistentes internacionales)</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. Oficina de Relaciones Internacionales.</li> <li>4. Oficina de Admisiones y Registro - Proceso de Selección y Admisión.</li> <li>5. Oficina de Relaciones Internacionales</li> <li>6. Aspirantes</li> </ol>

<p>5. Convocatorias (Acuerdos académicos de movilidad Entrante Nacional e Internacional. 6. Requisitos de ingreso (documentación)</p>	
Salidas	Usuario (Interno y/o externo)
<p>1. Estudiante de movilidad con matrícula académica y financiera. 2. Estudiante asistente con matrícula académica y financiera. 3. Seguimiento y evaluación periodo de movilidad. 4. Reporte de calificaciones. 5. Solicitud de movilidad entrante gestionada (aprobada o denegada). 6. Carta de compromiso 7. Solicitudes de cancelación de clases o semestre.</p>	<p>1. Oficina de Admisiones y Registro. 2. Oficina de Relaciones Internacionales. 3. Oficina de Relaciones internacionales. 4. Oficina de Admisiones y Registro / jefe de programa o carrera / Oficina de Relaciones Internacionales. 5. Oficina de Relaciones internacionales. 6. Oficina de Relaciones Internacionales 7. Estudiantes</p>

## **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/estudiar-EAFIT/Paginas/como-aplicar.aspx>
2. <http://www.EAFIT.edu.co/international/esp/EAFIT-afuera/como-aplicar/Paginas/inicio.aspx>

## Descripción de Actividades

1. Revisar convenio de movilidad	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Coordinador de Movilidad ORI / Auxiliar de Relaciones Internacionales
<b>Descripción actividad</b>	<p>La Universidad EAFIT establece los convenios que brinden oportunidades de desarrollo académico y cultural a la comunidad universitaria con instituciones nacionales e internacionales, es la posibilidad que tienen los estudiantes de otras universidades de cursar en un semestre asignaturas de su elección en la Universidad, de acuerdo con las condiciones establecidas en los convenios 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 a los intereses institucionales las condiciones de la movilidad, y de asegurar que el contrato se gestione adecuadamente durante el tiempo de vigencia.</p> <p>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 en la funcionalidad “<b>Convenios</b>” con el fin de tener trazabilidad de los mismos y de hacer su asignación a los estudiantes que deseen participar de ellos, allí se registra la 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 “<b>Convenios</b>” en el campo de descripción corta.</p> <p>Esta actividad de creación del contrato se deberá realizar durante la actividad de parametrización del proceso de “<b>Gestionar convenio movilidad entrante</b>” o 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 “<b>Tabla de Organizaciones</b>”, 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 entrenos en el formato Organización Académica.</p> <p><b>Nota:</b> 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 del semestre académico siguiente; ir a la actividad “<b>2. Elaborar calendario de movilidad entrante</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Convenios  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de SACR &gt; Datos de Productos &gt; Comunidad del Campus &gt; Convenios &gt; Convenios</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Tabla de Organizaciones  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Organización &gt; Creación/Mantenimiento Organiz &gt; Tabla de Organizaciones</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>2. Elaborar calendario de movilidad entrante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Coordinador de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Cada semestre, la ORI hace una planeación donde determina que convenios de movilidad entrante están vigentes y que requisitos deben cumplir los estudiantes de otras instituciones que deseen participar de los mismos; con esta información se realiza el calendario donde se detalla las fechas y los pasos a seguir por parte de los interesados en participar del convenio.</p> <p>Para la elaboración del calendario de movilidad, la ORI se basa en el calendario académico de la Universidad EAFIT donde están las fechas principales de las actividades académicas y administrativas y a las cuales se acogen todos los miembros de la comunidad universitaria.</p> <p>Los calendarios académicos de movilidad una vez son aprobados, se publican en la página de la Universidad <a href="https://www.EAFIT.edu.co/international">https://www.EAFIT.edu.co/international</a> para su consulta.</p> <p>Con la información del calendario de movilidad, los pasos y requisitos definidos, que deben tener en cuenta los aspirantes nacionales e internacionales para acceder al convenio, la ORI diseña y prepara todo el material para su promoción; ir a la actividad “<b>3. Diseñar material de apoyo para publicitar convocatorias</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

3. Diseñar material de apoyo para convocatorias	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de mercadeo Relaciones Internacionales
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con la definición de los requisitos para las convocatorias de movilidad entrante (nacional, internacional o asistentes internacionales), y la definición de las fechas para la aplicación a los mismos, la ORI prepara la información que permita entender a los interesados el proceso que deben realizar y el momento en el cual pueden cursar asignaturas en la Universidad EAFIT.</p> <p>Dentro de la información que se divulga a los interesados esta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verificación de la existencia y vigencia del convenio.</b></li> <li>• <b>Guías para la inscripción.</b></li> <li>• <b>Verificación de criterios elegibilidad.</b> (estado de matrícula en universidad socia, certificados de suficiencia en el idioma español, nominación por parte de la universidad socia, etc.).</li> <li>• <b>Requisitos de aplicación.</b> (Documentos que soportan el proceso de selección, como pasaporte, certificados de calificaciones, certificados de idiomas, cartas de autorización, fotografías, etc.)</li> <li>• <b>Calendario de movilidad.</b></li> <li>• <b>Recepción y evaluación de las solicitudes.</b></li> </ul> <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. Continuar con la actividad “<b>4. Socializar convocatorias con Universidades socias</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

4. Socializar convocatorias con universidades socias	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de mercadeo Relaciones Internacionales
<b>Descripción actividad</b>	Una vez se tiene el material de comunicación de las convocatorias lista, por ejemplo, videos informativos, guías, volantes, entre otros. La ORI se encarga de actualizar la información en los medios de comunicación institucionales y a su vez, se encarga de formalizar la apertura de las convocatorias para movilidad entrante con las universidades socias.

	<p>Dado que las convocatorias se abren cada semestre, la ORI constantemente realiza actividades de socialización, charlas, y asesorías a través de los canales institucionales establecidos, con el fin de apoyar y guiar en el proceso de aplicación a todos los estudiantes de otras instituciones.</p> <p>Una vez se oficializa la apertura de las convocatorias, la ORI inicia con la recepción y análisis de las solicitudes de movilidad entrante. Continuar el proceso con la actividad <b>“5. Recibir y analizar solicitud para movilidad entrante”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>5. Recibir y analizar solicitud para movilidad entrante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Las solicitudes de movilidad entrante de los estudiantes de instituciones Nacionales e Internacionales se reciben a través de los medios establecidos en las fechas indicadas según el calendario de movilidad. Durante la recepción de las solicitudes se valida que las nominaciones hayan sido enviadas por la oficina responsable de los intercambios de las universidades socias, de lo contrario, cualquier aplicación que este asociado a los acuerdos académicos de colaboración será rechazado si es enviada por el estudiante.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las nominaciones son las postulaciones oficiales donde se presentan los candidatos que de manera preliminar cumplen con los requisitos establecidos en el acuerdo de movilidad.</li> <li>• A los asistentes internacionales se les informa que deben realizar el pago de la matrícula en la Universidad EAFIT.</li> </ul> <p>Para los casos de asistentes internacionales, estos deben diligenciar la encuesta ubicada en la página <a href="http://www.EAFIT.edu.co/international">www.EAFIT.edu.co/international</a>, y, con la información suministrada, la ORI podrá analizar la viabilidad o no para que el estudiante ingrese a EAFIT.</p>

	<p>Con la información recibida de los estudiantes que pertenecen a los acuerdos de colaboración y asistentes internacionales, la ORI se encarga de revisar las solicitudes y validar el cumplimiento de algunos criterios como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información completa del estudiante.</li> <li>• Documentos adjuntos (copia del documento de identificación, pasaporte, foto, certificado de calificaciones, entre otros).</li> <li>• Relación de las asignaturas que se desean cursar en EAFIT.</li> <li>• Acuerdo académico de movilidad aprobado por la Universidad Socia. <b>(Nota:</b> el estudiante que tiene intenciones de cursar un periodo de movilidad en EAFIT, deberá hacer los trámites en su universidad de Origen para determinar que asignaturas cursar en EAFIT y le sean homologadas posteriormente)</li> <li>• Condiciones del acuerdo de colaboración académica, (estado de matrícula en la universidad socia al momento de la solicitud, promedios académicos, suficiencia en el idioma español, entre otros requisitos adicionales que dependen del acuerdo realizado).</li> </ul> <p>Una vez se valida está información, la ORI hace la selección de los candidatos y envía la información al jefe o coordinador de programa para que revise igualmente las solicitudes y se enfoque en el intercambio académico que se pretende realizar. ir la actividad <b>“6. Analizar solicitudes de movilidad entrante”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No Aplica

<b>6. Analizar solicitudes de movilidad entrante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Jefe de programa/ Coordinador de programa
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los jefes (pregrado) y coordinadores de programa (posgrado) son los encargados de analizar las solicitudes de movilidad entrante en términos de viabilidad académica, es decir, revisarán que el desempeño y conocimientos adquiridos por el estudiante en la otra institución sean suficientes para cursar las asignaturas a las cuales está aplicando en EAFIT, para así garantizar que tengan una buena adaptación y un buen desarrollo académico durante su periodo de intercambio.</p> <p>Esta revisión se soporta con la información provista en la nominación y con el <b>“Informe de planes académicos”</b> que contiene el detalle curricular del programa académico en el cual estaría inscrito el estudiante durante su periodo</p>



	<p>de intercambio. El reporte podrá ser generado por la funcionalidad <b>“Informe Planes Académicos”</b>, con la consulta <b>“EA_INF_PLN_ACA”</b>, esto solo aplica para los solicitantes nacionales.</p> <p>Para validar la programación académica del semestre académico siguiente, se podrá generar el reporte <b>“Programación de clases y cupos”</b> con la consulta <b>“EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS”</b>, a través de la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> para la aprobación de las propuestas de asignaturas que solicitan los estudiantes de movilidad nacional o internacional, los jefes o coordinadores de programa deberán cerciorarse al momento de aprobar las solicitudes que efectivamente se vayan a ofertar las asignaturas en el semestre siguiente, ya que, en caso de aprobarse las movilidades y no se cumpla con lo inicialmente acordado, se verá impactada la experiencia de usuario en la Universidad.</p> <p>El jefe y/o coordinador del programa deberá asegurar que los aspirantes que han de ingresar a la Universidad bajo movilidad de convenio entrante o como asistentes internacionales cumplan con los principios descritos en el reglamento académico para todo estudiante y a su vez, los criterios académicos del acuerdo de colaboración académica.</p> <p>Con los resultados de los análisis, el jefe o coordinador de programa envían la información a la ORI, de aquellos estudiantes que podrán ingresar a la Universidad. Continuar con la gestión del proceso con la actividad <b>“7. Informar respuesta a solicitantes”</b></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>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Consulta:</b> EA_INF_PLN_ACA  <b>Nombre de reporte:</b> Informe de planes académicos</p> <p><b>Consulta:</b> EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS  <b>Nombre de reporte:</b> Programación de clases y cupos</p>

**7. Informar respuesta a solicitantes**

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con la información que suministren los jefes y coordinadores de programa, la ORI notificará a los estudiantes y a las respectivas universidades socias, la decisión de admisión a través de correo electrónico.</p> <p>Para aquellos estudiantes a los cuales no se les apruebe la solicitud, se les enviará un correo explicando las razones por las cuales no se cumple con las condiciones del acuerdo de colaboración académica o de los requisitos para que ingrese a la Universidad como asistente internacional y se darán instrucciones para que participe en la siguiente apertura de convocatorias. Para los estudiantes que se les rechace la solicitud se finalizará el proceso de <b>“Gestión de movilidad entrante”</b></p> <p>A los estudiantes a los cuales se les acepte la solicitud de movilidad, el asesor de la ORI envía correo electrónico con los pasos a seguir para diligenciar el formulario de admisión, con el detalle de las fechas de ingreso, programa académico, etc.</p> <p>La gestión del proceso continua para los estudiantes seleccionados en la actividad <b>“8. Registrar en tabla de autorizados para diligenciar formulario”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

### 8. Registrar en tabla de autorizados para diligenciar formulario

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>En el momento en que se identifica que aspirantes cumplen con todos los requisitos para ingresar a la universidad ya sea bajo un acuerdo de movilidad académica entrante o como asistentes internacionales, se debe autorizar a los estudiantes en el formulario de inscripción, esto con el fin de concederles acceso y puedan diligenciar toda la información necesaria para ser activados en la Universidad.</p> <p>Al momento de hacer la activación de estos aspirantes. Se tendrá en cuenta el grado académico al que pertenezca el estudiante y se le autorizará su activación en un programa académico genérico (ejemplo: Movilidad internacional pregrado, movilidad internacional especialización, convenio movilidad pregrado movilidad nacional, convenio movilidad especialización –</p>

	<p>movilidad nacional, entre otros) al momento de hacer esto, se concederá una exención en el pago del formulario de inscripción, es decir, que gracias al convenio, los estudiantes no deberán pagar por el proceso de admisión en la universidad.</p> <p><b>Nota:</b> Asignar a los estudiantes de movilidad a un programa genérico permitirá acceder a la inscripción de asignaturas sin ningún tipo de restricción.</p> <p>El registro de autorización para el formulario de inscripción se realiza a través de la funcionalidad <b>“Solicitantes autorizados formulario”</b>, en la cual se relaciona información preliminar del solicitante (tipo de admisión, datos básicos, programa académico al cual pertenecerá, fechas de autorización para ingreso al formulario). Adicional, deben ingresar la variable <b>programa en conjunto</b>, es decir el programa asociado al cual pertenecerá el estudiante y sobre el cual cursará las asignaturas.</p> <p>Con este registro, al momento de los solicitantes ingresar al formulario de inscripción, solo se les mostrará el programa genérico, programa asociado y tipo de admisión al cual fue autorizado.</p> <p>El proceso de gestionar movilidad entrante continua con la actividad <b>“9. Ingresar información de las asignaturas a cursar”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Solicitantes autorizados formulario  <b>Ruta:</b> Admisión de Alumnos&gt; Formulario inscripción EAFIT&gt; Solicitantes autorizados formulario.</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>9. Ingresar información de las asignaturas a cursar</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para continuar con el proceso, se podrá registrar en la funcionalidad <b>“Gestión de convenios”</b>, las asignaturas que los estudiantes cursarán como parte de su movilidad, y a su vez, información general del convenio, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fechas de duración del intercambio.</li> <li>• Universidad de origen.</li> <li>• Código del convenio.</li> <li>• Cupos del convenio.</li> <li>• Máximo días permanencia.</li> <li>• Grado académico para el que aplica.</li> <li>• Asociar al estudiante a la organización.</li> <li>• Clase de movilidad (entrante o saliente).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de movilidad (pasantía, académica).</li> <li>• Información de las asignaturas a matricular.</li> <li>• Apoyos académicos o financieros (si aplica).</li> </ul> <p>Una vez creado el registro inicial, podrán hacerse cada vez que se requieran ajustes en caso de presentarse novedades a nivel de los cursos inscritos durante el desarrollo del semestre académico del estudiante.</p> <p>Luego de consolidar la información de lo que cursará el estudiante, se continua con la actividad <b>“10. Informar a postulantes para que diligencie formulario de inscripción”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de convenios  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Convenios Educativos &gt; Gestión de convenios</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>10. Informar a postulantes para que diligencie formulario de inscripción</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se realizada la autorización en Epik para el ingreso de los solicitantes de movilidad entrante (nacional e internacional), la ORI, los contacta a través de correo electrónico para indicar las fechas de ingreso y suministrando información guía que facilite el correcto diligenciamiento del formulario por parte de los estudiantes.</p> <p>Los estudiantes de movilidad entrante diligencian el formulario de admisión a la Institución para formalizar su ingreso. Para mayor detalle consultar el <b>“Proceso Selección y Admisión pregrado y posgrado”</b></p> <p><b>Nota:</b> El diligenciamiento de este formulario es de carácter obligatorio para todos los estudiantes de movilidad entrante.</p> <p>Una vez se brinda la información se espera el ingreso y la activación de los estudiantes en los programas académicos autorizados, revisar la actividad <b>“11. Validar admisión y activación de solicitantes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

## 11. Validar admisión y activación de solicitantes

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de que los estudiantes provenientes de universidades socias o asistentes internacionales diligencien el formulario de admisión, estos quedarán activos en la Universidad en el programa de movilidad previamente parametrizado, este programa de movilidad permite distinguir a estos estudiantes de los demás miembros de la comunidad universitaria, facilita su identificación para ser reportados como estudiantes de movilidad ante el SNIES, además de que tendrán asociado un plan académico genérico.</p> <p>A través de la funcionalidad <b>“Visor de Consulta”</b> será posible generar el reporte <b>“Consulta General de Admisiones”</b> donde se identifica el estado del diligenciamiento del formulario, es decir, tendrán visual de los datos que ha llenado el solicitante y si este ha terminado o no con el registro, mediante la consulta EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES.</p> <p>Para validar que los estudiantes se encuentren activos en el programa académico, el responsable de la actividad, ingresa a las funcionalidades <b>“Programa/Plan de Alumno”</b>, donde podrá validar que el estudiante tenga un estado <b>“Activo”</b> en cualquiera de los programas de movilidad. Así mismo, revisará que el periodo de admisión sea el semestre en el cual se realizará el intercambio. Con la funcionalidad <b>“Mantenimiento de Solicitudes”</b>, se podrá conocer la gestión del proceso de admisión que se está realizando a los solicitantes y se podrá corroborar igualmente los cambios de estados de <b>“Solicitante”</b> a <b>“Admitido”</b> y de <b>“Admitido”</b> a <b>“Matriculado”</b>. En caso de requerirse detalle sobre la forma en cómo se realizan los cambios de estados, revisar el proceso <b>“Selección y Admisión Pregrado y Posgrados”</b></p> <p><b>Nota:</b> los estudiantes bajo convenio o asistentes internacionales, quedan registrados bajo el programa de movilidad o asistentes internacionales y en el campo de programa conjunto (asociado) se identifica el programa al que se le asociará la movilidad (ejemplo: Administración de empresas, Ingeniería de Sistemas, etc.), esto con el fin de identificar un estudiante regular y un estudiante en movilidad.</p> <p>Cuando se valide que los estudiantes a los cuales se les aprobó la solicitud de movilidad están activos en el programa indicado, se podrá hacer una identificación de aquellos estudiantes extranjeros. Revisar la actividad <b>“12. Identificar estudiantes extranjeros admitidos en la movilidad”</b>.</p>

	<p>Si se identifica alguna novedad con la admisión de cualquiera de los estudiantes, la ORI se contactará con la Oficina de Admisiones y Registro para gestionar la solución a la que haya lugar.</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> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Consulta formulario EAFIT  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Admisión de alumnos &gt; Formulario inscripción EAFIT &gt; Consulta formulario EAFIT</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Consulta:</b> EA_CONSULTA_GENENERAL_ADMISIONES.  <b>Nombre Reporte:</b> Consulta general de admisiones - solicitantes y estado.</p>

12. Identificar estudiantes extranjeros admitidos en la movilidad	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de Relaciones Internacionales
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con el consolidado de todos los estudiantes que ingresaron a la Universidad bajo una modalidad de acuerdo de colaboración académica o como asistentes internacionales, se requiere identificar que estudiantes tienen nacionalidad diferente a la Colombiana con el objetivo de validar y asegurar que su entrada al país se realice legalmente ante Migración Colombia, adicional para ser reportados ante el Ministerio de Educación y otras áreas internas donde se consolida la información de estos estudiantes para fines de acreditaciones académicas, entre otros.</p> <p>Para identificar los estudiantes, se podrán generar el reporte “<b>Estudiantes extranjeros</b>”, que contiene información de los estudiantes extranjeros que están inscritos a un programa y un campus de la Universidad, el reporte se podrá generar con la consulta: “<b>EA_ESTUDIANTES_EXTRANJEROS</b>”, por medio de la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”.</p> <p><b>Nota:</b> Luego de que los estudiantes extranjeros son inscritos en las asignaturas y se confirma su matrícula académica y financiera, son reportados a Migración Colombia.</p> <p>Con la información de los estudiantes, la ORI procede a contactarlos para recordar la documentación que deben presentar en la Universidad una vez</p>

	<p>estén ubicados en la ciudad; para mayor información revisar la actividad “<b>13. Recordar la entrega de visas y permisos</b>”</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Consulta:</b> EA_ESTUDIANTES_EXTRANJEROS  <b>Nombre Reporte:</b> Estudiantes extranjeros.</p>

<b>13. Recordar la entrega de visas y permisos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de identificar los estudiantes extranjeros, la ORI se contacta por correo electrónico con los estudiantes y las universidades socias con el fin de recordar los documentos que deben entregar en la Universidad para formalizar su matrícula; dentro de los documentos que deben de entregar estos estudiantes días previos a la matricula se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de la visa de estudiante (en caso de que el estudiante se vaya a quedar más de 6 meses en el país).</li> <li>• Permiso de ingreso y desarrollo (PID)</li> <li>• Copia del seguro médico internacional. (para almacenamiento de la ORI)</li> </ul> <p>En el correo adicionalmente se recuerdan las fechas de inicio de clases y se otorgan instrucciones generales para la estadía de los estudiantes en la ciudad y fechas de actividades para su adaptación en la Universidad. En este correo se anexa una guía de inducción con todos los detalles y tramites a los que pueden acceder durante su estadía en la Universidad, y proceso de retorno a su país de origen.</p> <p>La entrega de esta documentación es una actividad complementaria el proceso de selección y admisión de la Universidad; continuar el proceso con la actividad “<b>14. Entregar documentos de entrada al país</b>”</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A  <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica.



14. Entregar documentos de entrada al país	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con los lineamientos establecidos en las guías de movilidad entrante internacional y con el correo enviado por la ORI, los estudiantes extranjeros tienen la posibilidad de enviar la documentación escaneada que tengan a la mano en fechas previas a su viaje al país a los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulario de qualtrics.</li> <li>• Correo electrónico definido.</li> </ul> <p>Los otros documentos serán entregados en la Oficina de Relaciones Internacionales una vez lleguen al país.</p> <p>Otra opción que tienen los estudiantes para entregar los documentos es a través de su autoservicio, en el cual tendrán acceso para adicionar los documentos faltantes para su proceso de admisión. La opción <b>“Pendientes administrativos - Anexo de documentos”</b> estará habilitada para estudiantes y solicitantes y poder completar el cargue de documentos pendientes asociados a la lista de control asignada durante el proceso de admisión del estudiante</p> <p>La ORI a medida que recibe la información de los estudiantes de movilidad, identifica quienes no continuaran con su proceso de ingreso a la Universidad, por lo tanto, envían un informe a la Oficina de Admisiones y Registro donde detallan la información de estos estudiantes para que realicen la inactivación académica. <b>“15. Realizar inactivación académica”</b></p> <p>Cuando los estudiantes no entregan esta documentación en las fechas establecidas, no será posible formalizar su proceso de matrícula a la Universidad. Para mayor información sobre el estado de los estudiantes extranjeros en el programa de movilidad, revisar la actividad <b>“15. Realizar Inactivación Académica”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Anexo de documentos  <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Pendientes administrativos &gt; Anexo de documentos</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica.

## 15. Realizar inactivación académica



<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>           Cuando se presenten situaciones donde los estudiantes de movilidad entrante internacional no presenten los documentos establecidos en el proceso de <b>“Selección y Admisión Pregrado - Posgrado”</b> de la Universidad en los plazos establecidos, se tendrá que hacer una revocación de la activación de los estudiantes como miembros de un programa académico, ya que están incumpliendo con los requerimientos para formalizar la matrícula.         </p> <p>           Para comprobar que los estudiantes han o no entregado los documentos, se consultará la lista de control <b>“Movilidad extranjeros”</b>, mediante la funcionalidad <b>“Gestión de Lista de Control”</b>. Si tiene pendiente algún documento y ha pasado la fecha límite, se procederá a realizar la inactivación.         </p> <p>           Para realizar la inactivación, el encargado en la Oficina de Admisiones y Registro identifica a los estudiantes que no entregaron la documentación requerida para el proceso de matrícula; con la información de los estudiantes, luego se procede a cambiar el estado <b>“Admitido”</b> de los estudiantes que se verifica en la funcionalidad <b>“Mantenimiento de solicitudes”</b>, a un estado de <b>“No admitido”</b> o <b>“No continua proceso”</b>, lo que ocasiona que los estudiantes se inhabiliten y no puedan acceder a los diferentes servicios y clases ofrecidos por la Universidad.         </p> <p>           A través del reporte <b>“Estudiantes con documentos pendientes”</b> que se genera con la consulta <b>“EA_EST_DOCUMENTOS_PENDIENTES”</b> por la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>, será posible identificar que estudiantes activos aún tienen documentos pendientes por entregar, con la información se podrá establecer contacto con ellos para recordar su entrega o para inactivarlos.         </p> <p>           La gestión del proceso se continua con la validación o registro de los documentos que si han sido entregados por los estudiantes. Consultar la actividad <b>“16. Registrar documentación de permisos y visas”</b>.         </p> <p> <b>Funcionalidad:</b> Mantenimiento de Solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Admisión de Alumnos &gt; Mantenimiento de Solicitudes &gt; Mantenimiento de Solicitudes         </p> <p> <b>Funcionalidades:</b> Gestión de Lista de Control  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Listas de Control &gt; Listas de Control Individuales &gt; Gestión de Lista de Control         </p> <p> <b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas         </p>

<b>Informe/Reporte</b>	<b>Reporte:</b> Estudiantes con documentos pendientes <b>Consulta:</b> EA_EST_DOCUMENTOS_PENDIENTES
------------------------	--

**16. Registrar documentación de permisos y visas.**

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>La Oficina de Admisiones y Registro, procede a recibir y verificar la validez de los diferentes documentos exigidos en cuanto a fechas de vencimiento, sellos y entidades emisoras; con la documentación lista, se procede a registrar en Epik la entrega de la misma en la funcionalidad <b>“Gestión de Lista de Control”</b>, donde se encuentra la lista de control <b>“Movilidad extranjeros”</b> y se registra la información del documento, con su estado de recibido, fecha de entrega y de vencimiento.</p> <p><b>Nota:</b> previamente se menciona la posibilidad de que los estudiantes anexen los documentos faltantes de su admisión por el autoservicio, lo que dará la posibilidad a los administrativos de consultar la documentación cargada a través de la funcionalidad <b>“Gestión Documentos”</b>, dicha funcionalidad consultará la lista de control de documentos asignada al estudiante y permitirá consultar el estado de cargue de los diferentes documentos.</p> <p>A través de la funcionalidad <b>“Visados y Permisos”</b>, se registrarán los detalles de la visa y permisos de estudios de los estudiantes extranjeros, garantizando la comprobación de documentos.</p> <p>La funcionalidad de <b>“Gestión de Lista de Control”</b>, permite la administración permanente de los documentos entregados por los estudiantes, por lo que será posible hacer comentarios adicionales si se requiere y modificar los estados de los documentos.</p> <p><b>A través del reporte “Estudiantes con documentos pendientes”</b> que se genera con la consulta <b>“EA_EST_DOCUMENTOS_PENDIENTES”</b> por la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>, será posible identificar que estudiantes activos aún tienen documentos pendientes por entregar, con la información se podrá establecer contacto con ellos para recordar su entrega o para inactivarlos.</p> <p>Una vez se ha oficializado la entrega de documentos por parte del estudiante, este queda formalmente activo en la Universidad, los documentos se envían a la hoja de vida del estudiante (Sistema Docuware) y se procede a validar la disponibilidad de cupos para la inscripción de asignaturas. Revisar la actividad <b>“17. Validar estado y cupos de asignaturas a inscribir”</b>.</p>

	<p><b>Funcionalidades:</b> Visados y Permisos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de Objetos Comunes &gt; Datos de Productos &gt; Administración de Personal &gt; Visados y Permisos.</p> <p><b>Funcionalidades:</b> Gestión de Lista de Control  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Listas de Control &gt; Listas de Control Individuales &gt; Gestión de Lista de Control</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión Documentos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal de Alumno &gt; Gestión Documentos</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Estudiantes con documentos pendientes.  <b>Consulta:</b> EA_EST_DOCUMENTOS_PENDIENTES</p>

<b>17. Validar estado y cupos de asignaturas a inscribir</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>La Oficina de Relaciones Internacionales será la encargada de validar que las asignaturas relacionadas en la solicitud de ingreso de los estudiantes de movilidad entrante y que tengan disponibilidad de cupos en las clases, información verificada en la semana previa a la realización de inscripción de asignaturas. Esta actividad tiene como finalidad definir realmente que asignaturas podrán ser matriculadas en el semestre vigente acorde a las necesidades del estudiante y lo definido en el acuerdo académico.</p> <p>Para realizar la validación, el encargado de la actividad podrá ingresar a la funcionalidad <b>“Horarios de clases”</b> en la anterior ruta será posible identificar si las asignaturas están ofertadas en el semestre académico en curso, disponibilidad horaria, ciudad donde es ofrecida, cantidad de clases creadas y su capacidad de inscripción, cupos disponibles e idioma en la cual se ofrece. Con esta información se podrá determinar si aún es viable o no la matrícula de los estudiantes.</p> <p>Generando el reporte <b>“Programación Clase Cupos”</b> través de la consulta <b>“EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS”</b> por la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b> se podrá extraer la información consolidada de la programación académica del semestre.</p>

	<p>Al momento de identificar la programación de horarios de los diferentes cursos, la ORI se encarga de enviar la oferta a los estudiantes a través de correo o podrán indicar la ruta para su consulta en el autoservicio, de forma que los estudiantes devuelvan el requerimiento indicando en que horarios prefieren ser inscritos en las clases solicitadas. Esta información de forma posterior se envía a Admisiones y Registro.</p> <p>Cuando se identifique que todas las asignaturas solicitadas para realizar el intercambio tienen oferta y disponibilidad de cupos, se informará a la Oficina de Admisiones y Registro para que se realice la matrícula administrativa de los estudiantes. Continuar con el proceso en la actividad <b>“21. Enviar información actualizada de los estudiantes admitidos bajo convenio”</b></p> <p><b>Nota:</b> una vez se ha identificado que los estudiantes pueden ser inscritos en las asignaturas, se deberá notificar a la Oficina de Admisiones y Registro para que se haga su matrícula en las fechas establecidas en el calendario.</p> <p>En caso de identificarse que hay una o varias asignaturas que no están disponibles, la ORI establecerá contacto con el estudiante para llegar a un acuerdo sobre las asignaturas a inscribir, continuar en la actividad <b>“18. ofrecer al estudiante otras clases”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Horario de clases  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Programa de Clases &gt; Horarios de Clases</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Programación Clase Cupos  <b>Consulta:</b> EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS</p>

<b>18. Ofrecer al estudiante otras clases</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	Una vez se ha identificado que dentro de la oferta de programación académica del semestre no se encuentran las asignaturas que el estudiante de movilidad entrante solicitó al momento de ingreso, el encargado de la ORI, analizará que

asignaturas hay disponibles y que se relacionan con el programa académico en el que se encuentra inscrito el estudiante en la Universidad de origen.

Para identificar que asignaturas pertenecen al plan de estudios que se le asocio al estudiante al momento de la admisión podrá hacer uso de la funcionalidad “**Informe Planes Académicos**” y con la funcionalidad “**Programa/Plan de Alumno**” podrá verificar el plan académico asignado.

Recordar que, para buscar la oferta de cursos a ofrecer a los estudiantes de movilidad entrante, se validará la información de cursos que conforman el plan académico del programa asociado al estudiante al momento de la admisión.

Con la información de las asignaturas disponibles en la oferta académica semestre, que se obtiene del reporte “**Programación Clase Cupos**” generado por la funcionalidad “**Visor de consultas**”, se podrá contactar al estudiante para informarle la novedad identificada en la programación de clases y ofrecer nuevas alternativas para su inscripción. Mediante la consulta **EA\_PROGRAMACION\_CLASES\_CUPOS**.

La información de contacto del estudiante se podrá extraer de la funcionalidad “**Personas**”.

**Nota:** Para estudiantes internacionales, las negociaciones sobre los ajustes de las asignaturas a inscribir se realizan por correo electrónico. Para estudiantes Nacionales la propuesta de nuevas clases se hará a su vez, por correo electrónico o de forma presencial si el estudiante se encuentra en la ciudad. Los estudiantes validarán dicha información con el área responsable de sus universidades quienes aprobarán o no el cambio; una vez se tenga está información, se envía a EAFIT para corroborar el cambio y proceder con la inscripción de clases. Con la información actualizada sobre los cursos a inscribir al estudiante se informa a la Oficina de Admisiones y Registro para que realicen la inscripción de asignaturas. Ver actividad “**21. Consolidar información para inscribir estudiantes**”

Durante la negociación podrán presentarse casos donde el estudiante no se sienta interesado por la oferta adicional, en este caso se deberá validar si el estudiante puede continuar activo en la institución, consultar actividad “**19. Revisar si estudiante se postuló para más clases**”.

**Funcionalidad:** Programa/Plan de Alumno.

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

**Funcionalidad:** Visor de consultas

**Ruta:** Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

	<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>Funcionalidad:</b> Personas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Personas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Programación Clase Cupos  <b>Consulta:</b> EA_PROGRAMACION_CLASES_CUPOS</p>

<b>19. Revisar si estudiante se postuló para más clases</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Con la información de la solicitud inicial de movilidad entrante diligenciada por los estudiantes, se valida qué cantidad de asignaturas y sobre cuáles, este había mostrado interés para ingresar a la Universidad, si se identifica que hay mínimo una asignatura y esta cuenta con disponibilidad de cupo para el semestre, se podrá dar asesoría al estudiante e informarle que su activación en la Universidad se realizará con esta asignatura; de igual forma si hay otras clases de las previamente solicitadas con cupo, podrán ser inscritas o cambiadas por otras según su preferencia.</p> <p>Sí el estudiante acepta la modificación sobre el acuerdo de asignaturas y la cantidad de clases a inscribir, se procede a dejar constancia del cambio en los archivos internos del área y por correo electrónico y se continua con el proceso de inscripción de clases; revisar la actividad <b>“20. Aprobar inscripción de clases inicialmente solicitadas”</b></p> <p>Sí el estudiante solo tiene una o varias asignaturas registradas y ninguna de estas se encuentra disponible en la programación académica, y el estudiante no se ajusta a la nueva oferta, se indicará sobre su inactivación académica en el programa de movilidad y se informará los pasos a seguir con el intercambio; se solicitará además a la Oficina de Admisiones y Registro para que realice la gestión de retiro del estudiante. Consultar para mayor información la actividad <b>“15. Realizar Inactivación Académica”</b>.</p> <p>Adicional a informar a la Oficina de Admisiones y registro, para los casos de movilidad entrante internacional, cuando sea un estudiante con visa se manda un correo electrónico a la entidad encargada (Cancillería o Migración Colombia), y a la Universidad socia para su conocimiento, con la información</p>

	<p>de la inactivación en el estado académico que se realizará al estudiante. Así mismo para la movilidad entrante nacional, se deja un registro sobre lo sucedido y se informa a la universidad Socia.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> N/A <b>Ruta:</b> N/A</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No Aplica

<b>20. Aprobar inscripción de clases inicialmente solicitadas</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se ha hecho la validación de todas las asignaturas que desea y requiere inscribir el estudiante de movilidad en su periodo de intercambio, se deja trazabilidad del cambio sobre las nuevas asignaturas a matricular, adicionando al formato previamente diligenciado sobre la relación de cursos interesados a cursar, una constancia del correo recibido por parte del estudiante donde acepta los cambios propuestos en la oferta de cursos.</p> <p>Adicionalmente se realizará el cambio de los cursos a inscribir en la funcionalidad <b>“Gestión de convenios”</b>, con el fin de dejar el registro actualizado de los cursos en los que se será inscritos formalmente. Para hacer la adición de este registro, se da clic en el símbolo (+) y se ingresa la nueva información del estudiante, asegurando así la trazabilidad en los registros realizados.</p> <p>En ambas movilidades se deja el registro por los correos electrónicos y en los archivos de Excel donde se hace el seguimiento a los estudiantes de movilidad.</p> <p>Con la información actualizada, se envía la relación de las asignaturas que deben ser inscritas para el estudiante. Revisar la actividad <b>“21. Generar reporte para inscribir estudiantes”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de convenios <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Convenios Educativos &gt; Gestión de convenios</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No Aplica



## 21. Generar reporte para inscribir estudiantes

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de Relaciones Internacionales
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se ha realizado la respectiva validación con todos los estudiantes de movilidad entrante y asistentes internacionales a los cuales se les evidencio una novedad sobre las asignaturas a inscribir, se realiza un reporte manual con la información de los estudiantes, el programa académico al que pertenecen y la relación de las clases a inscribir (información de las asignaturas identificando el horario de clases).</p> <p>La construcción del reporte se hará administrativamente, sin embargo, podrá hacerse uso del reporte <b>“Consulta general de admisiones - solicitantes y estado”</b> con la consulta: EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES, a través de la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>, en este reporte encontrarán la información de los estudiantes admitidos en la movilidad, depurarán los datos que no sean necesarios y podrán complementar el informe con los cursos y horarios que el estudiante seleccionó para inscribir, e incluirán además información que se consideren relevante.</p> <p><b>Nota:</b> Con la información de los estudiantes que están listos para iniciar el proceso de matrícula, la ORI enviará un correo electrónico al área de Apoyo Financiero para que estos estudiantes sean adicionados al grupo de <b>“No Pago”</b>, evitando así la generación de cargos financieros por concepto de matrícula y a su vez, envía la información de los asistentes internacionales para que realicen el pago de matrícula. Ir a la actividad <b>“22. Añadir estudiante a grupo de no pago”</b></p> <p>El reporte se envía a través de correo electrónico antes del inicio de las clases del semestre a la Oficina de Admisiones y Registro, con el fin de que tengan la información actualizada sobre la inscripción que se realizará a los estudiantes. Para continuar con el proceso ir a la actividad <b>“23. Realizar inscripción de clases”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta general de admisiones - solicitantes y estado  <b>Consulta:</b> EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p>

## 22. Añadir estudiante a grupo de no pago



<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de taquilla de Apoyo Financiero
<b>Descripción actividad</b>	<p>El área de Apoyo financiero es la encargada de realizar el ingreso de cada estudiante a los grupos de alumno con su respectivo indicador de no pago, con el fin de asignar un conjunto de estudiantes que tienen unas características y objetivos comunes, en este caso los estudiantes de movilidad entrante y asistentes que no están vinculados oficialmente a un programa o plan académico de la Universidad</p> <p>Lo anterior es ejecutado a través de la funcionalidad <b>“Grupos de Alumno”</b>, con la condición de <b>“inscripción de movilidad” - “MOVIL-ORI”</b>, o a través de la funcionalidad <b>“Proceso de Grupos de Alumno”</b> para hacer la asignación de forma masiva. Luego del ingreso al grupo alumno, el administrativo debe a su vez, relacionar a cada estudiante en un indicador por exoneración de pago, relacionando la condición de <b>“No baja por exoneración pago – NBP”</b> a través de la funcionalidad <b>“Indicadores Servicio Activos”</b>.</p> <p><b>Nota:</b> El grupo de alumno (no pago) se debe diligenciar cada semestre.</p> <p>Los estudiantes acá agregados son informados por la ORI a través de un correo electrónico una vez su solicitud de movilidad entrante fue aprobada y se haya verificado con la Universidad de origen que el estudiante realizo el respectivo proceso de matrícula y pago en dicha institución.</p> <p>Apoyo financiero tendrá acceso al reporte <b>“Consulta general de admisiones - solicitantes y estado”</b> con la consulta: EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES, a través de la funcionalidad <b>“Visor de consultas”</b>, en este reporte encontrarán la información de los estudiantes admitidos en la movilidad entrante y asistentes y consultará información que requiera para hacer la adición al grupo de no pago.</p> <p>Luego que el responsable de la actividad ingrese a los estudiantes a un grupo de no pago, debe notificar nuevamente a la ORI que esta actividad ya fue realizada.</p> <p>Una vez se haya realizado la adición de los estudiantes se podrá informar a la ORI para que realice la inscripción de clases. Revisar actividad <b>“23. Realizar inscripción de clases”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Grupos de alumnos.  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Grupos de Alumnos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de Grupos de alumno  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Proceso de Grupos de Alumnos</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Indicadores Servicio Activos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Indicadores Servicio (Alumno) &gt; Indicadores Servicio Activos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta general de admisiones - solicitantes y estado  <b>Consulta:</b> EA_CONSULTA_GENERAL_ADMISIONES</p>

23. Realizar inscripción de clases	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Desde la Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), se realizará la matrícula administrativa de los estudiantes que están bajo un acuerdo de movilidad entrante y de aquellos estudiantes que ingresan como asistentes internacionales.</p> <p>Con el fin de realizar la inscripción de las respectivas clases, es necesario identificar a dichos estudiantes de acuerdo con el programa dual que tenga asignado cada uno; lo anterior consiste en un programa principal (programa genérico) para reconocer a los estudiantes en condición de movilidad entrante y asistente internacional y un programa secundario que corresponde al que el estudiante cursará en la universidad ejemplo Administración de Negocios, el administrativo ingresa a la funcionalidad <b>“Programa/Plan de Alumno”</b> a realizar la validación correspondiente.</p> <p>Para realizar la selección de clases, el encargado de la actividad ingresará a la funcionalidad <b>“Inscripción rápida”</b>, donde se indica la información de la clase a inscribir y así mismo indicar el motivo acción <b>“Inscripción por convenio”</b>, como una manera de identificar al estudiante y tener cuidado en caso de presentar solicitudes administrativas que impacten su inscripción, ej: Cancelación de clases, reembolsos, entre otros.</p> <p>Tener en cuenta que el sistema realiza todas las validaciones necesarias para la matrícula, como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado (grado académico del curso ofrecido)</li> <li>• Incompatibilidades horarias.</li> <li>• Cumplimiento de correquisitos y prerrequisitos.</li> <li>• Clase programa en el periodo académico y con cupos disponibles</li> </ul>

	<p>Luego de la inscripción el responsable de la actividad valida con el estudiante que la inscripción de las clases, sean las acordadas.</p> <p><b>Nota:</b> el encargado de la ORI, tendrá acceso restringido a las inscripciones, es decir, que de forma previa se estableció una seguridad de acceso para que la inscripción se realice solo al grupo de estudiantes mencionado previamente</p> <p>Una vez se realiza el registro de las clases, se continua con la confirmación de su horario, continuar con la actividad <b>“24. Confirmar horario y aceptar matrícula”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Inscripción Rápida  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Inscripción Rápida</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Programa/Plan de Alumno.  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Información Grados y Programas &gt; Programa/Plan de Alumno</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>24. Confirmar horario y aceptar matrícula</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Para finalizar la matrícula y dejar una consolidación en el sistema de forma que se garantice la vinculación del estudiante en los otros aplicativos académicos de la Universidad como el LMS, el sistema contable, las plataformas de mercadeo, entre otros, y se genere el documento de pago, el encargado de la actividad a través de la funcionalidad <b>“Generar Aceptar Matrícula”</b> podrá confirmar la inscripción de las clases previamente registradas para el semestre en curso.</p> <p>Al momento de la confirmación, se generará un documento de pago, que, en el caso de ser estudiantes de movilidad entrante, se deberán generar por un valor de \$ 0.0, para estudiantes asistentes internacionales el valor será el equivalente a la cantidad de asignaturas que hayan sido inscritas. De forma adicional el sistema de forma automática envía un correo al estudiante indicando la aceptación de políticas y reglamentos institucionales.</p>

	<p>Para continuar con el proceso de, ir a la actividad <b>“25. Realizar pago por concepto de Matrícula”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Generar Aceptar Matrícula  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Inscripción de Alumnos &gt; Aceptar Matrícula &gt; Generar Aceptar Matrícula</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Estudiantes con inscripción de asignatura sin aceptar matrícula  <b>Consulta:</b> EA_INSCRITOS_CLASES_SIN_MATR</p>

<b>25. Realizar pago por concepto de matrícula</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiantes
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los estudiantes (asistentes internacionales), ingresarán a su autoservicio, en la opción <b>“Financiera - Centro de pagos”</b>, acá podrá encontrar el documento financiero activo con las fechas límites de pago. El estudiante validará que el monto financiero del documento sea correcto según su situación, y el monto total de pago corresponda a lo determinado para su programa y/o grados académicos.</p> <p>Si el documento de pago generado está correcto, el estudiante podrá realizar el pago del mismo a través del sistema por la opción pago en línea, o podrá descargar el documento para pagarlo por cualquier otra forma de pago establecida por la universidad, como: pago en entidades bancarias, en las cajas de la Universidad, entre otros. Para mayor información sobre las formas de recaudo, consultar el <b>“Proceso Gestión de recaudos”</b>.</p> <p>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 buscar soporte.</p> <p>Administrativamente la Oficina de Admisiones y Registro o el área de Apoyo financiero con el informe <b>“Matriculas formas de pago”</b> que se genera con la consulta <b>“EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA”</b> a través de la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b> se podrá reconocer el estado y forma de pagos de los estudiantes asistentes internacionales.</p> <p>Con la consolidación del pago de un asistente internacional, se matricula formalmente en la Universidad y se continúa el proceso con la actividad <b>“27. Asistir a clases y cumplir con actividades”</b>. En caso de no haber realizado el pago, continuar con la actividad <b>“26. Listar estudiante para baja”</b></p>

	<p>En este punto del proceso, al momento de Epik corroborar el registro del pago de matrícula por cualquiera de los medios establecidos, enviará la información del estudiante a los sistemas financieros y de mercadeo de la universidad, interactiva 2020, Mercurio, entre otros, 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><b>Funcionalidad:</b> Centro de Pagos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Autoservicio del estudiante Fluido &gt; Cuenta Financiera &gt; Centro de Pagos</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Matriculas formas de pago  <b>Consulta:</b> EA_NI021_MATRICULADOS_FORMASPA</p>

<b>26. Listar estudiante para baja</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de generarse los documentos de pago correspondientes a la matrícula, el encargado de la actividad, validará una vez finalicen las 3 fechas de pago establecidas, qué estudiantes (asistentes internacionales) deben ser retirados académica y financieramente de las clases inscritas y su a vez, reversar el documento de pago correspondiente, a través de la funcionalidad “<b>Proceso de Bajas</b>”; esta es una actividad que se realiza en el proceso “<b>Gestión de bajas</b>”, el cual puede ser consultado para mayor información.</p> <p>A través de la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”, se podrá generar el reporte “<b>Cancelaciones de semestre y bajas de asignaturas</b>” con la consulta “<b>EA_BAJAS_CANCELACIONES</b>” para validar que estudiantes han sido retirados por no pago.</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 plan programa a un estado de baja académica por no pago, enviará la información del estudiante a los sistemas financieros y de mercadeo de la universidad, interactiva 2020, Mercurio, 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 “<b>Gestionar Movilidad Entrante</b>”.</p>

	<p><b>Funcionalidad:</b> Proceso de Bajas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Proceso de Ciclos Lectivos &gt; Proceso de Fin Ciclo Lectivo &gt; Proceso de Bajas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Cancelaciones de semestre y bajas de asignaturas  <b>Consulta:</b> EA_BAJAS_CANCELACIONES</p>

27. Asistir a clases y cumplir con actividades	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiantes
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los estudiantes de movilidad entrante y los asistentes internacionales, desarrollan las diferentes actividades asociadas a sus clases y cumplen con las diferentes actividades asignadas. Tendrán la oportunidad de consultar el cronograma de sus actividades y sus calificaciones a través de la plataforma <b>“Interactiva virtual 2020”</b>.</p> <p>En caso de requerir un servicio asociado al desarrollo de sus clases como: Solicitud de segundo calificador, inscripción de supletorio, solicitud de certificados, entre otros, el estudiante podrá ingresar a su <b>autoservicio</b>, en la opción <b>“Servicios y Certificados”</b> para realizar el requerimiento. Consultar instructivos usuarios Epik.</p> <p>Para los estudiantes de movilidad entrante internacional los docentes estarán registrando la asistencia y participación de los estudiantes en sus clases en el sistema <b>“Interactiva virtual 2020”</b> e informar a la ORI en caso de presentarse ausencias recurrentes de los estudiantes, con el fin de hacer acompañamiento en caso de que estos presenten algún inconveniente con el desarrollo de su semestre y cumplan con la normativa establecida por Migración Colombia para estudiantes extranjeros en el país.</p> <p><b>Nota:</b> Tener en cuenta que, en la inducción de los estudiantes nuevos se está incluyendo a los estudiantes en convenio.  La ORI les da citas después de la inducción para recibirles el pasaporte y mirar el sello PIP (es por 90 días), fotocopiar la visa, pedir los seguros médicos y los cambios de horario. De esto se vuelve a hacer un archivo en Excel para enviarlo a la Oficina de Admisiones y Registro y con ello hacer los cambios de horario inmediatamente.  El proceso de movilidad entrante continua con la actividad <b>“28. Solicitar Cancelación de clases”</b>.</p>

	<b>Funcionalidad:</b> Servicios y Certificados <b>Ruta:</b> Autoservicio del estudiante Fluido > Servicios y Certificados > Solicitud de Servicios
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>28. Solicitar cancelación de clases o semestre</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Estudiante
<b>Descripción actividad</b>	<p>Los estudiantes que durante el desarrollo de sus clases requieran hacer una cancelación de asignatura o semestre, realizarán su solicitud de cancelación ante la oficina de la ORI. El estudiante podrá enviar un correo electrónico, el cual debe contener la información de la(s) asignatura(s) a cancelar y explicando su motivo, igualmente podrá dirigirse a la ORI para escalar su requerimiento, pero siempre debe enviar un correo electrónico como soporte de su solicitud.</p> <p>Adicional a la cancelación de clases, los estudiantes pueden presentar la cancelación de su semestre académico, en estos casos hace la solicitud ante la ORI, quien analiza la situación y procede con la formalización del requisito ante la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estas solicitudes de cancelación no podrán ser solicitadas por el autoservicio como se tiene establecido para los demás estudiantes activos de la Universidad; lo anterior se da porque se trata de requerimientos que deben ser previamente conocidos por la Universidad de Origen del estudiante, de forma que se obtenga una autorización previa sobre las modificaciones al acuerdo académico que se estableció con dicha universidad al momento de aplicar.</li> <li>• Los estudiantes de movilidad entrante en caso de cancelar semestre académico, no se les reserva el cupo y debe aplicar nuevamente al convenio.</li> </ul> <p>Los estudiantes que sean asistentes Internacionales que vengan en moviidades independientes podrán hacer solicitudes de cancelación de clases o semestre, a través de la ORI, quienes reciben la solicitud de manera formal a través de correo electrónico, validando que se les aplique la normativa institucional vigente sobre cancelación de clases y devoluciones (si aplica).</p> <p>Una vez se toma la decisión, se informa al estudiante la respuesta a través de correo electrónico y se otorgan claridades sobre los pasos a seguir para</p>



	finalizar su solicitud. En caso de ser aprobado el requerimiento, la ORI, se encarga de realizar el ajuste sobre el acuerdo académico. Consultar la actividad <b>“29. Revisar solicitud y solicitar servicio para cancelar clases o semestre”</b>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

### 29. Revisar solicitud y solicitar servicio para cancelar clases o semestre

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Luego de recibir las solicitudes de cancelación de clase o de semestre por parte de los estudiantes que se encuentran en un periodo de movilidad entrante, el encargado de la actividad en la ORI, verifica que el estudiante haya adjuntado la autorización o constancia de haber informado a la Universidad socia sobre la cancelación que se realizará en EAFIT.</p> <p><b>Nota:</b> todos los estudiantes en una movilidad entrante son los responsables de gestionar los acuerdos académicos en sus universidades.</p> <p>Adicionalmente el responsable de la actividad cuando se trate de solicitudes de cancelaciones de asignaturas, verifica que los estudiantes conserven como mínimo el 60% de los créditos que fueron inicialmente matriculados y se cumplan las fechas establecidas para la cancelación según el calendario académico del semestre en curso.</p> <p>Buscando la trazabilidad de los requerimientos realizados por los estudiantes de movilidad o asistentes internacionales al momento de cancelar una asignatura, el encargado de la actividad en la ORI, podrá acceder a solicitar un servicio académico en nombre del estudiante para formalizar su requerimiento y esta sea tramitada por la Oficina de Admisiones y Registro.</p> <p>Para realizar la solicitud de servicio se hará uso de la funcionalidad <b>“Creación de Solicitudes”</b> donde el administrativo ingresará la información del estudiante y selecciona el servicio académico <b>“Cancelación de clases o de semestre estudiantes de movilidad o asistentes”</b>, sobre este indicará la información de las clases a cancelar.</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>Al momento de crear la solicitud del servicio, el encargado de la actividad en la ORI, adjuntará en la solicitud de servicio, la imagen de la solicitud inicialmente generada por el estudiante, con el fin de dejar trazabilidad.</p> <p>Finalmente, para 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 de cancelación. Para realizar el ajuste sobre el acuerdo académico, se hace uso de la funcionalidad “<b>Gestión de convenios</b>”, y por medio de la funcionalidad “<b>Introducción de Comentarios</b>”, se podrá dar observaciones aclaratorias de la solicitud hecha por el estudiante.</p> <p>Para continuar el proceso de gestionar movilidad entrante, se continua con la actividad “<b>30. Realizar seguimiento de estudiante de movilidad entrante</b>”</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestión de convenios  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Convenios Educativos &gt; Gestión de convenios</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Creación de solicitudes  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Solicitud Servicios Académicos &gt; Creación de Solicitudes</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>30. Realizar seguimiento de estudiante de movilidad entrante</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>La ORI, en su búsqueda de identificar y apoyar a los estudiantes de movilidad entrante y asistentes internacionales en las diferentes situaciones en las que puedan verse inmersos a nivel académico y personal, realizan actividades de acompañamiento, inclusión y asesoría con estos estudiantes.</p> <p>A través de la funcionalidad “<b>Personas</b>” podrán consultar la información de contacto de los estudiantes, para comunicarse con ellos e informar las actividades y ofrecer los diferentes servicios que tiene la ORI para garantizar su desempeño en la Universidad durante su periodo de movilidad. De forma adicional si en algún momento se necesita contactar al contacto de emergencia del estudiante, por medio de la funcionalidad “<b>Relaciones</b>” se podrá identificar la persona y obtener su información de contacto. Adicionalmente el asesor en caso de requerir información horaria del estudiante puede validar en la</p>

	<p>funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”, el reporte “<b>Horario Estudiantes</b>”, donde se encuentra dicha información mediante la consulta EA_HORARIO_ESTUDIANTE.</p> <p>El proceso de gestión de movilidad continua con la <b>actividad “31. Validar vigencia de visados y permisos”</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Relaciones.  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Datos Biográficos &gt; Relaciones &gt; Relaciones</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Personas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Información Personal &gt; Personas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Consulta:</b> EA_HORARIO_ESTUDIANTE  <b>Nombre del reporte:</b> Horario Estudiantes</p>

<b>31. Validar vigencia de visados y permisos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>En algunas ocasiones los estudiantes de movilidad entrante internacional y asistentes internacionales son autorizados para cursar más de un semestre académico en la Universidad o incluso pueden presentarse situaciones donde sus documentos de entrada al país tienen fechas de vencimiento inferior al tiempo que realmente el estudiante permanecerá en el país, esto implica que la Universidad deba garantizar que los estudiantes cumplan con la normativa de Migración Colombia.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los asistentes internacionales deben postularse por cada semestre que vayan a cursar asignaturas en la universidad.</li> <li>• Los estudiantes que ingresen bajo la modalidad de convenio de movilidad entrante, no se deben postular por cada semestre que van a estar en la universidad (esto depende de lo establecido en el convenio).</li> </ul> <p>Para cumplir lo anterior desde la Oficina de Relaciones Internacionales, se hará una revisión del estado de vigencia de dicha documentación para los</p>

	<p>estudiantes extranjeros, esto podrá realizarlo haciendo consultas en las funcionalidades “<b>Visados y Permisos</b>”, donde ingresará la información del estudiante y consultará las fechas de vigencia de seguros, permisos de ingreso visas de estudio.</p> <p>A través de la funcionalidad “<b>Personas</b>”, el administrativo podrá consultar la información del documento de identidad del estudiante (pasaporte o cédula de extranjería) y su fecha de vencimiento.</p> <p>Se envía una notificación al correo electrónico del estudiante donde se informa a los estudiantes extranjeros el vencimiento del documento de identidad (pasaporte), del vencimiento de la visa o del permiso, de forma que este realice los trámites pertinentes para su actualización. Esta notificación se envía diariamente hasta que el estudiante entregue en la Oficina de Admisiones y Registro la información de su documento.</p> <p>A través de la funcionalidad “<b>Visor de Consultas</b>”, se podrá generar el reporte: “<b>Consulta estado documentos según lista de control</b>”, con la consulta “EA_SOLICITANTES_ESTADO_LISTACONTROL” en este reporte se podrá validar que estudiantes tienen documentación pendiente por entregar.</p> <p>Una vez se identifiquen los estudiantes que deban actualizar su documentación, se contacta a los estudiantes para recordar su actualización. Ver actividad “<b>32. Recordar la entrega de visas y permisos</b>”</p> <p><b>Funcionalidades:</b> Visados y permisos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de Objetos Comunes &gt; Datos de Productos &gt; Administración de Personal &gt; Visados y Permisos</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> Visor de consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	<p><b>Reporte:</b> Consulta estado documentos según lista de control  <b>Consulta:</b> EA_SOLICITANTES_ESTADO_LISTACONTROL</p>

<b>32. Recordar actualización de visas y permisos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI

<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez validados que estudiantes tienen documentación pendiente por actualizar, la ORI recuerda a través de llamadas telefónicas y envió de correos electrónicos a los estudiantes extranjeros sobre la importancia de la renovación de dicha información, además indican los lugares donde será posible entregar esta documentación.</p> <p>Para continuar con el proceso de movilidad entrante, consultar la actividad <b>“33. Actualizar listado de documentos y permisos”</b></p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>34. Actualizar listado de documentos y permisos</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Analista de programa de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Desde la Oficina de Admisiones y Registro se encargarán de hacer la actualización sobre los documentos de entrada al país de los estudiantes, como son las visas, los permisos de estudio, seguros de viajes y pasaporte.</p> <p>Para hacer esta actualización se hará uso de las funcionalidades <b>“Personas”</b>, <b>“Visados y permisos”</b> y <b>“Gestión de Lista de Control”</b>, donde se selecciona al estudiante y se crean nuevos registros para actualizar la información suministrada por los estudiantes y la ORI.</p> <p><b>Nota:</b> Dado que los estudiantes pueden tener diferentes tipos de permiso de ingreso al país, se requiere validar de forma permanente la vigencia de estos documentos, de forma que el estudiante este legalmente en el país, y así continuar con la activación de su programa académico en la Institución. Cuando los estudiantes no realizan esta actualización, deberán ser inactivados de su programa académico a través de la funcionalidad <b>“Programa/Plan Alumno”</b>, donde quedan con estado <b>“interrumpido”</b>, con un motivo <b>“Retiro Voluntario”</b></p> <p>En caso de que el estudiante no presente la visa o permiso actualizado se le inactiva su semestre académico. Para mayor información de cómo realizar esta inactivación, consultar actividad <b>“15. Realizar inactivación académica”</b></p> <p>El proceso de Gestionar Movilidad entrante continua con la actividad <b>“34. Evaluar el intercambio de movilidad entrante”</b></p> <p><b>Funcionalidades:</b> Visados y permisos  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Definición de Objetos Comunes &gt; Datos de Productos &gt; Administración de Personal &gt; Visados y Permisos.</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> Gestión de listas de control  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Comunidad del Campus &gt; Listas de Control &gt; Listas de Control Individuales &gt; Gestión de Lista de Control</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

### 34. Evaluar el intercambio de movilidad entrante

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asesor de Movilidad ORI
<b>Descripción actividad</b>	<p>Al finalizar el semestre académico, la ORI se encargará de aplicar una encuesta a todos los estudiantes de movilidad entrante nacional, internacional y asistentes internacionales, con el fin de conocer la percepción de la experiencia académica y personal vivida en la Universidad.</p> <p>Con la información recolectada la ORI realizará ajustes sobre sus programas y convenios.</p> <p>Adicionalmente para la gestión de becas identifican los estudiante que obtuvieron un mejor desempeño en la universidad esto a través de la consulta EA_BALANCE_ACADEMICO en la funcionalidad <b>“Visor de Consultas”</b>.</p> <p>Para continuar con el proceso, consultar actividad <b>“35. Gestionar Balance académico para estudiantes de movilidad”</b></p> <p><b>Funcionalidad:</b> Visor de Consultas  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Herramientas de Informes &gt; Consultas &gt; Visor de Consultas</p>
<b>Informe/Reporte</b>	EA_BALANCE_ACADEMICO

### 35. Gestionar balance académico para estudiantes de movilidad

<b>Rol de quien ejecuta</b>	Asistente de control de Admisiones y Registro / Asistente de Operaciones de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Al finalizar el semestre académico, a todos los estudiantes de movilidad entrante y asistentes internacionales se les consolida en Epik la asistencia y las calificaciones obtenidas en las diferentes actividades evaluativas desarrolladas en las clases, (información registrada en el sistema “<b>Interactiva virtual 2020</b>”), a través de la consolidación de calificaciones que se realiza con la funcionalidad “<b>Contabilización Calificación</b>”, con la cual se procede a realizar el proceso de “<b>Gestionar Balance académico</b>”, en el cual se valida el cumplimiento de ciertas condiciones académicas, como el cálculo de promedio académico e identificación de la situación académica con la que queda el estudiante al finalizar el semestre. Para mayor información consultar el proceso “<b>Gestionar Balance académico</b>”.</p> <p>El proceso de gestionar movilidad entrante continua con la actividad “<b>36. Generar reporte de calificaciones</b>”.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Contabilización Calificación  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Gestión Curricular &gt; Calificaciones &gt; Contabilización Calificación</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica

<b>36. Generar reporte de calificaciones</b>	
<b>Rol de quien ejecuta</b>	Auxiliar de certificados de Admisiones y Registro
<b>Descripción actividad</b>	<p>Una vez se ha consolidado la historia académica de los estudiantes de movilidad entrante y asistentes internacionales, se gestionarán e imprimirán todos los certificados de calificaciones de los estudiantes, con el fin de oficializar ante la universidad socia el desarrollo y culminación de las asignaturas matriculadas bajo el acuerdo académico por los estudiantes.</p> <p>Las solicitudes de generación de certificados de calificaciones las realiza la ORI a la Oficina de Admisiones y registro a través de un correo electrónico, donde indican el listado de los estudiantes y el idioma en el cual debe ser generado el certificado. Una vez impresos, se envían a la ORI, donde también se emiten constancias que informan que el estudiante sí estuvo presente en el convenio.</p> <p>Para la generación de estos certificados se utiliza la funcionalidad “<b>Gestionar Certificados</b>”, donde se podrá generar las constancia y certificados de calificaciones de forma masiva o individual según la necesidad. Para mayor información sobre la gestión de este tipo de documentos, revisar el proceso “<b>Gestión de Certificados</b>”.</p>

	<p>Con los documentos impresos, se notifica a la ORI, para que haga su envío a las Universidades socias.</p> <p><b>Nota:</b> el responsable de validar la generación de certificados de la ORI, podrá consultar en la funcionalidad “Gestionar Certificados”, la visual de la información que tendrán los documentos físicos una vez estos sean impresos.</p> <p>De esta manera finaliza el proceso de <b>Gestionar movilidad Entrante</b>.</p> <p><b>Funcionalidad:</b> Gestionar certificados  <b>Ruta:</b> Menú Principal &gt; Registros e Inscripciones &gt; Gestor de certificados &gt; Gestión de certificados</p>
<b>Informe/Reporte</b>	No aplica.